



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	2
Sayfa No	1/2

BİRİMİ: KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ TOMARZA MUSTAFA AKINCIOĞLU MYO

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu (Riskler)	(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
İstenen belge, rapor vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi,	Özlük Memuru	Orta	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli,
Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi,	Özlük Memuru	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,	1.İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler ile resmi yazı içerisinde talep edilen gün geçmeden eksiksiz bildirilmeli, 2. Hiyerarşik kontrol yapılmalı,
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması,	Özlük Memuru	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma.	1. İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli, 2. Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3. Sıralı a mirlere tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
Akademik ve İdari Personel göreve başlama-ayrılma ve terfii işlemleri,	Özlük Memuru	Yüksek	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, kurumsal itibar kaybı,	1. Göreve başlama yazısı ile birlikte kararnameyi gelen personelin göreve başlama yazısı derhal yazılmalı ve Rektörlüğe gönderilmelidir, 2. Görevden ayrılan personelin ayrıldığı gün Rektörlük Makamına resmi yazı ile bilgi verilmeli, 3. Derece/kademe terfii işlemleri, akademik personeller için her ay, idari personeller için her sene başında mutlaka yapılmalıdır,

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	2
Sayfa No	2/2

Hizmetli Personelin göreve başlama-ayrılma ve terfii işlemleri, şahsi dosyalarının muhafazası	Özlük Memuru	Yüksek	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, kurumsal itibar kaybı,	<ol style="list-style-type: none">1. Göreve başlayacak hizmetli personelin kararnamesi derhal hazırlanmalı, bir örneğinin ilgiliye, bir örneğinin Rektörlük makamına gönderili,2. Göreve başlayan hizmetli personelin başladığı gün bilgileri Rektörlüğe bildirilmeli,3. Görevden ayrılan hizmetli personelin ayrıldığı gün bilgileri Rektörlüğe bildirilmeli,4. Özlük dosyaları Personel biriminde muhafaza edildiğinden, gizlilik kuralına riayet edilmeli,
Personellerin göreve başlama-ayrılma, terfii ve unvan değişikliği vb. bilgilerin SGK ve HİTAP Programına girilmesi ve takibi	Özlük Memuru	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma	<ol style="list-style-type: none">1. Her düzeydeki personelin göreve başlama ve ayrılma işlemleri yasal süre içerisinde SGK ve HİTAP programlarına girilmeli,2. Terfi işlemleri, yasal süresi içerisinde HİTAP programına işlenmeli,3. Unvan değişiklikleri yasa l süresinde HİTAP programına işlenmeli,
Kurum içi görevlendirmeler	Özlük Memuru	Yüksek	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, kurumsal itibar kaybı,	Görev değişiklikleri takip edilmeli, Kurum veya birim amirinin talimatları derhal yerine getirilmeli, Görev yazısı ilgili personele tebliğ edilmeli,
Arşiv İşlemleri	Özlük Memuru	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksama,	Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklanması, arşivlemesi,

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM