



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : Diş Hekimliği Fakültesi

ALT BİRİM : Emeklilik Bürosu

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Emeklilik İşlemleri	Hatice ARSLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Emeklilik belgelerinin dikkatle incelenerek eksiksiz bir şekilde tamamlanması, Personel Daire Başkanlığı ile yazışmalarının yapılması, güncel bilgilerin takip edilmesi, emeklilik tarihine dikkat edilmesi.
2	Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri	Hatice ARSLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel tutulmasının sağlanması, emeklilik işlemlerinin titizlikle yapılması, emeklilik belgelerinin incelenerek, dikkatli ve eksiksiz düzenlenmesi, yaş haddinden emekli olan personelin ayrılış işlemlerinin tamamlanması için ilgili birimlerle yazışmaların yapılması.
3	Emekli olan personelin SGK Sigortalı Tescil İşten Ayrılış Bildirim İşlemleri	Hatice ARSLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Sigortalı tescil işten ayrılış bildirim işlemlerinin, personelin ayrılış tarihine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, naklen görevden ayrılış yazısının süresi içerisinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması
4	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Hatice ARSLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Orta	-Hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	Hizmet Birleştirme işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli ve doğru yapılması, Personel Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmaların zamanında ve titizlikle yapılması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : Diş Hekimliği Fakültesi

ALT BİRİM : Emeklilik Bürosu

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
5	Mal Beyannamesi İşlemleri	Hatice ARSLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Cezai İşlem, -Kurum İtibar Kaybı, -Soruşturma, -Görevin aksaması,	Mal Bildirim Formunun personel tarafından süresi içinde verilmesinin sağlanması ve zimmet ile Personel Daire Başkanlığına teslim edilmesi
6	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Hatice ARSLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Birol YENİCE Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Nazan ERSİN Dekan
--	--