

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

Doküman No: SGM-FR.58
Yayın Tarihi: 12.09.2023
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

MÜDÜRLÜK: Yazı İşleri Müdürlüğü-1

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Yetkili Unvanı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	İşçi Personel Maaş İşlemleri Sözleşmeli personel maaş işlemleri, işçi personel giriş ve çıkış işlemleri, işçi ve sözleşmeli personel sigorta işlemleri, işçi ve sözleşmeli personelin icra ve takibi.	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. 2. İdarenin itibar kaybı. 3. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi.	1. Mevzuata göre dikkat edilerek kontrolünü sağlamak. 2. İşlemlerin zamanında ve planlı gerçekleştirilmesi. 3. Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.
2	Memur Personel Maaş ve İşlemleri Meclis Encümen ve Huzur Hakkı Ödemeleri, Başkan Vekalet Ödemesi, Memur Personel Emekli Keseneği İşlemleri, Memur Personelin İcra ve Takibi.	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. 2. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması. 3. Cezai yaptırım. 4. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi.	1. Mevzuata göre dikkat edilerek kontrolünü sağlamak. 2. İşlemlerin zamanında ve planlı gerçekleştirilmesi. 3. Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.
3	İntibak	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. 2. Memur personelin senelik bazda mali yönden alması gereken maaş artışları engellenmesi.	1. Güncel mevzuatın takip edilmesi. 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi için kontrollerin ehil kişilerce yapılması.
4	Memur Emeklilik İşlemleri	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Orta	1. İdare ve personelin güveninin kaybolması. 2. Emekliliği hak eden personele maaş bağlanamaması ve kurumla ilişkisi kesilememesi 3. İdari ve hukuki yaptırım.	1. Güncel mevzuatın takip edilmesi. 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi için kontrollerin ehil kişilerce yapılması.
5	İş Kazaları	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yüksek	1. Kişi mağduriyeti. 2. Kurumsal olarak idari para cezası.	1. İş kazalarının önlenmesi adına personele gerekli eğitimlerin verilmesi. 2. İş kazalarının önlenmesi adına gerekli tedbirlerin alınması. 3. İş kazalarının önlenmesi için gerekli denetimlerin yapılması.
6	Memur Terfi İşlemleri	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Düşük	1. Hak kaybı. 2. Personel ile kurum arasında güven kaybı .	1. Zamanında ve planlı çalışma gerçekleştirilmesi. 2. Personelin görevini daha iyi bir performans ile gerçekleştirebilmesi adına eğitim alması.
7	Cimer- E-Posta Yazıları	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Orta	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi.	1. Güncel mevzuatın takip edilmesi.
8	Görev Yeri Değişikliği	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Orta	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi.	1. Güncel mevzuatın takip edilmesi.
9	Disiplin İş ve İşlemleri	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yüksek	1. Düzenli olarak takip edilmesi. 2. Zaman bakımından dikkatli olunması. 3. Cezai yaptırım.	1. Zamanında ve planlı çalışma gerçekleştirilmesi. 2. Kontrollerin düzenli yapılması.
10	Hizmet İçi Eğitim	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Orta	1. Mevzuatın yerine getirilmemesi.	1. Güncel mevzuatın takip edilmesi. 2. İşin takibinin zamanında ve hatasız yapılması.
11	Personel Özlük İşleri Belediye yazılım sistemine memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, işçi sicil numarası, telefonu, adresi vb. işlemlerin kaydı.	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Düşük	1. Personel ile kurum arasında güven kaybı . 2. Zaman kaybı.	1. Zamanında ve planlı çalışma gerçekleştirilmesi. 2. Kontrollerin düzenli yapılması.
12	Personel İzin ve Rapor İşleri Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi.	Yazı İşleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Düşük	1. Personel ile kurum arasında güven kaybı . 2. Zaman kaybı.	1. Zamanında ve planlı çalışma gerçekleştirilmesi. 2. Kontrollerin düzenli yapılması.