



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

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

MÜDÜRLÜK: Tüm Müdürlükler

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Yetkili Unvanı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Kanun, Yönetmelik ve Her Türü Mevzuattaki Değişikliklerin Takibi ve Uygulanması	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürler	Yüksek	1. Hak kaybı. 2. Cezai yaptırım. 3. Yasalara uymama. 4. Soruşturma.	1. Güncel mevzuatın takip edilmesi için personelin uyarılması. 2. Kontrollerin ehil kişilerce yapılması. 3. Zamanlı ve planlı çalışma gerçekleştirilmesi.
2	ÇİMER- Çözüm Merkezi Şikayetlerin- taleplerin alınması bildirilmesi ve cevaplandırılması	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürler	Yüksek	1. Görevin aksaması. 2. Zaman kaybı. 3. Cezai yaptırım. 4. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. 5. Vatandaşın istek ve taleplerine zamanında dönüş yapılamaması.	1. İşin takibinin zamanında ve hatasız yapılması, yasal süreç içerisinde bildirilmesi. 2. Konu ile ilgili personelin eğitim alması.
3	Gelen ve Giden Evrakların Takip İşlemleri	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürler	Orta	1. Görevin aksaması. 2. Zaman kaybı. 3. Güven kaybı. 4. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. 5. İdarenin itibar kaybı. 6. İdari ve cezai yaptırım.	1. Zamanında ve düzenli çalışma ile kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması. 2. Personellerin denetiminin sağlanması. 3. İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere gerekli denetim ve koordinasyon yapılması.
4	Vatandaşlardan Gelen İstek ve Şikayetler	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürler	Orta	1. Görevin aksaması. 2. Birimin itibar kaybı. 3. İdare ve personelin güveninin kaybolması.	1. İşin takibinin zamanında ve hatasız yapılması. 2. Vatandaşın gelen istek ve şikayetlerin zamanında değerlendirilmesi ile ilgili denetimlerin yapılması.
5	Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürler	Orta	1. Güven kaybı. 2. İtibar kaybı. 3. Mevzuatın gerekliliklerine aykırılık. 4. Hak kaybı. 5. Kamu zarar riski. 6. Disiplin cezası.	1. Vatandaşın gelen şikayetlerin zamanında değerlendirilmesi ile ilgili denetimlerin yapılması. 2. Zamanlı ve planlı çalışma gerçekleştirilmesi, yasal süreç içerisinde bildirilmesi.
6	Veri Hazırlama, Veri Takip ve Raporlama İşlemleri	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürler	Orta	1. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması. 2. Verinin ve işlemin aksaması. 3. Zaman kaybı. 4. Verinin sürdürülebilirliğinin sağlanamaması.	1. İşin uzmanları tarafından hazırlanması, gerekirse diğer birimlerden destek alınması. 2. Denetimlerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi. 3. Konu ile ilgili eğitim verilmesi.
7	Personel Özlük İşleri Sözleşmeli personel, işçi, memur ve öğrenci işlemlerinin yürütülmesi paantaj, izin işlemleri	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürler	Orta	1. Görevin aksaması. 2. Zaman kaybı. 3. Kişi zararına sebebiyet verme. 4. Görev yapmaktan olan personelin özlük durumundaki değişikliklerin bildirilmemesi.	1. Kanun, yönetmelik ve mevzuatı hakkında olunması ve uygun işlem yapılması. 2. İlgili müdürlük ile birim çalışanlarının bilgileri eksiksiz bildirilmesi ve koordineli çalışması. 3. Denetimlerin ehil kişilerce yapılması.
8	Personelin İşten Ayrılması	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürler	Orta	1. Görevin aksaması.	1. Güvenlik açısından işten ayrılan personelin sistemdeki yetkisinin bir an önce sonlandırılması. 2. İşlerin aksamasına adına işten ayrılan elemanın yerine hızlı birekildede eleman alıp yetiştirilmesi.
9	Personel Takip Kontrolü Personelin giriş çıkış saatlerinin kontrol edilmesini sağlamak	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürler	Orta	1. Zaman kaybı. 2. Cezai yaptırım. 3. Görevin aksaması.	1. Kontrollerin ehil kişiler tarafından yapılması. 2. İşin uzmanları tarafından personellerin denetiminin sağlanması. 3. Planlı ve programlı bir şekilde takip edilmesi.
10	Demirbaş Kayıtlarının Takibi	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürler	Orta	1. Zaman kaybı. 2. Görevin aksaması. 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. 4. Kamu zararına sebebiyet verilmesi.	1. Planlı ve programlı bir şekilde takibinin gerçekleştirilmesi. 2. Oluşturulan kayıtların denetlenmesi. 3. Personelin dikkatli olması konusunda uyarılması.
11	Taşınır Mal İşlemleri (giriş, çıkış ve yıl sonu işlemleri)	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürler	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. 2. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması. 3. Zaman kaybı. 4. İdarenin itibar kaybı. 5. Taşınır kayıtlarının doğru takip edilememesi. 6. Cezai işlem. 7. İdarenin maddi kaybı. 8. Görevin aksaması. 9. İş gücü ve zaman kaybı. 10. Hesap verilebilirliğinin imkansızlaşması. 11. Satın alma ödemelerinin yapılamaması.	1. Güncel mevzuatın takip edilmesi için personelin uyarılması. 2. Kontrollerin ehil kişilerce yapılması. 3. Zamanlı ve planlı çalışma gerçekleştirilmesi. 4. Konu ile ilgili denetimlerin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesi.