|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kütahya Dumlupınar Üniversitesi  Hukuk Müşavirliği  Hassas Görev Tespit Formu | Doküman No: |  |
| Yayın Tarihi: | 20/06/2025 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra  No | Hassas Görevler | Riskler | Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük) | Gerekli Kontroller/Tedbirler |
| 1 | İdari Dava İşlemlerini Yürütmek | • Kurumsal İtibar Kaybı  • Kamu zararı | Yüksek | 1. UYAP, EBYS vb.   sistemlerin sürekli takip edilmesi   1. Bilgi ve belgelerin   zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması ile evrakların ulaştığının teyit edilmesi   1. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması |
| 2 | Adli Dava İşlemlerini Yürütmek | • Kurumsal İtibar Kaybı  • Kamu zararı | Yüksek | 1. UYAP, EBYS vb.   sistemlerin sürekli takip edilmesi   1. Bilgi ve belgelerin   zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması ile evrakların ulaştığının teyit edilmesi   1. Son kontrollerin   hassasiyetle yapılması |
| 3 | İcra Takibi İşlemlerini Yürütmek | * Kurumsal İtibar Kaybı * Kamu zararı * İdari Para Cezası | Yüksek | 1. UYAP, EBYS vb.   Sistemlerin sürekli takip edilmesi   1. Bilgi ve belgelerin   zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması   1. Son kontrollerin   hassasiyetle yapılması |
| 4 | Görevden ayrılan personelin yerine ayrılan personelin işlerini yapabilecek yeni bir personelin yetiştirilmesi | * Görevin aksaması * Niteliksiz iş çıktısı **.**Zaman kaybı | Orta | Personelin asli görevleri ile ikincil görevlerinin belirlenerek gerektiğinde rotasyon ile aynı işi yapabilecek birden fazla personelin yetiştirilmesini sağlamak |
| 5 | Personel ile ilgili işlemlerin (Personel maaşları,yıllık izin,doğum,evlilik,işe başlama,ilişik kesme v.b.) takibi | **.** Kamu zararı   * İdari para cezası * Zaman kaybı   **.**İdare ve personelin güveninin kaybolması | Yüksek | Personel takip otomasyon sistemi olmaması nedeniyle bilgilerin sürekli güncel olmaması |
| 6 | Maaşların zamanında yapılması | • Kamu zararı  • Soruşturma  • Cezai İşlem | Yüksek | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın belirlediği tarihler arasında işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlamak |
| 7 | Gelen, giden personelin işe başlayış ve ayrılışlarını yapmak, İzin, rapor vb. evrakları ilgili birimlere bildirmek, özlük dosyalarını oluşturmak ve güncel halde muhafaza etmek | **.** Kamu zararı  • İtibar Kaybı  • Soruşturma  • Cezai İşlem | Yüksek | Gerekli tedbirler alınarak gerekli kontroller sıklıkla yapılacak. |
| 8 | Taşınırların kayıt, teslim, çıkış, hurdaya ayırma v.b.işlemlerin mevzuata uygun yapılması | • Kamu zararı  • Soruşturma  • Cezai İşlem | Yüksek | Taşınır ile ilgili iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması. |
| 9 | Taşınırların ölçülüp sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi | • Kamu zararı | Yüksek | Taşınır kayıt yetkilisine gerekli eğitimlerin verilmesi ve yaptığı işin öneminin anlatılması |
| 10 | Taşınırların giriş ve çıkış kayıtları tutmak,bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | • Kamu zararı | Yüksek | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller  düzenli tutulması sağlanacaktır |
| 11 | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | • Kamu zararı | Yüksek | Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması sağlanacaktır. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 12 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | **.**Kamu zararı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması |
| 13 | Gelen evrakların kayda almak ve takibini yapmak | **.** İtibar Kaybı  • Zaman kaybı | Orta | Gelen evrakların zamanında kayda alınıp aslının dosyasında saklanması sağlanacaktır  Gelen evraklar adli-idari-icra takiplerini ilgilendirmekteyse excel tablosuna gerekli güncellemeler yapılmalıdır. |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
|  | Hazırlayan |  |  | Onaylayan |
|  | Adı-Soyadı İmza  Furkan Atalay ÇÖPTEN  Büro Personeli |  |  | Adı-Soyadı İmza  Av. Enes ŞENER  Hukuk Müşaviri Vek. |
|  | | | | |