|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Personel Dairesi Başkanlığı | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Atama ve Yer Değiştirme Şube Müdürlüğü | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Memurların Hizmet Gereği Görev Yerlerinin Değiştirilmesi | | Memur Atama Şefliği Çalışanları | Orta | | * Birimin itibar kaybı * İdare ve Personele Olan   Güvenin Kaybolması | * İlgili mevzuata uygun şekilde işlem yapılması * Gizlilik ilkesine riayet edilmesi |
| Yer Değişikliği Dönemi ve Mazerete Bağlı Atamalar | | Memur Atama Şefliği Çalışanları | Düşük | | * Tekit * Zaman kaybı * Birim Çalışanlarına Güven Azalması | * İlgili mevzuata uygun şekilde işlem yapılması * Bakanlık çalışanlarının atanma talebinde bulunması halinde bu kişilerin talepleri kısa süre içerisinde değerlendirilmesi ve cevap verilmesi |
| Üçlü Kararname Atamaları ve Üst Düzey Yönetici Atamaları | | Yönetici Atama Şefliği Çalışanları | Yüksek | | * Kurumsal İtibar Kaybı * Siyasi Baskıların Artması | * İlgili mevzuata uygun şekilde işlem yapılması * Gizlilik ilkesine riayet edilmesi * Atama yapılacak kadroya uygun personelin belirlenmesi |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **İlgili Birim Amiri**  **Personel Dairesi Başkanı V.**  **Evren DİNÇER** | | | | **ONAYLAYAN**  **Birim Amiri**  **Personel Dairesi Başkanı V.**  **Evren DİNÇER** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Personel Dairesi Başkanlığı | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Disiplin ve Mevzuat Şube Müdürlüğü | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| İdari ve adli davalarla ilgili işlemler | | Disiplin ve Mevzuat Şube Müd. Çalışanları | Yüksek | * Kurumsal itibar kaybı * Cezai işlem * Birim Çalışanlarına Güven Azalması | | * Mahkeme kararına ilişkin olarak Bakanlık Hukuk Müşavirliği ile koordinasyon yapmak, gerektiğinde yazılı mütalaa almak. * Mahkeme kararını işlem yapacak birime yazı veya zimmetle iletmek. Yapılan işlemin sonucundan Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek. |
| İdari inceleme ve disiplin işlemleri | | Disiplin ve Mevzuat Şube Müd. Çalışanları | Orta | * Birimin itibar kaybı * İdare ve Personele Olan   Güvenin Kaybolması   * Görevin Aksaması, | | * Konuya ilişkin olarak "idari soruşturma dosyası" açmak ve bilgisayar programına kaydını yapmak. * Yapılan disiplin soruşturması ile ilgili olarak ilgili birimlerden gelen belgeleri, inceleme dosyası ile birlikte karşılaştırmalı incelemek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak. |
| Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu işlemleri | | Disiplin ve Mevzuat Şube Müd. Çalışanları | Orta | * Birimin itibar kaybı * İdare ve Personele Olan   Güvenin Kaybolması   * Görevin Aksaması, | | * Toplantı tarihi konusunda Disiplin Kurulu/Yüksek Disiplin Kurulu Başkanı'nın yazılı talimatını almak. * Toplantı tarihini bildiren işlemin sıralı amirlerin (Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Müsteşar Yardımcısı, Müsteşar) kontrol ve imzasına sunmak. * Disiplin Kurulu/Yüksek Disiplin Kurulu üyeleri ile koordinasyon yapmak. |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **İlgili Birim Amiri**  **Disiplin ve Mevzuat Şube Müdürü V.**  **Mehmet SEVİM** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Birim Amiri**  **Personel Dairesi Başkanı V.**  **Evren DİNÇER** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Personel Dairesi Başkanlığı | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Kadro ve İstihdam Şube Müdürlüğü | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| İlgili kurumlardan açıktan atamalar için izin almak, her türlü açıktan atamalar ile genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinden yapılan memur nakilleri ile ilgili sayıları tutmak ve ilgili kurumlara bildirmek. | | Kadro ve İstihdam Şefliği Çalışanları | Yüksek | | 1. Cezai İşlem 2. Kurumsa İtibar Kaybı | İlgili mevzuata uygun şekilde işlem yapılması. |
|  | |  |  | |  |  |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **İlgili Birim Amiri**  **Kadro ve İstihdam Şube Müdürü V.**  **Mehmet SEVİM** | | | | **ONAYLAYAN**  **Birim Amiri**  **Personel Dairesi Başkanı V.**  **Evren DİNÇER** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Personel Dairesi Başkanlığı | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Sicil Şube Müdürlüğü | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Ücretsiz İzinler (Askerlik, Doğum, Eğitim ve Hizmet süresi) | | Memur İzin ve Sağlık Şefliği Çalışanları | Düşük | | * Birimin itibar kaybı * İdare ve Personele Olan   Güvenin Kaybolması   * Personelin Mağduriyeti | * İlgili mevzuata uygun şekilde işlem yapılması * Tarihler arasındaki doğruluk |
| Mal Bildirimi | | Mal Bildirimi ve Güvenlik Soruşturma Şefliği Çalışanları | Yüksek | | * Soruşturma * Cezai İşlem * Kurumsal İtibar kaybı | * Gizlilik İlkesine riayet edilmesi * İlgili mevzuata uygun şekilde işlem yapılması * Arşivleme işleminin doğru şekilde yapılması ve arşivin güvenliğinin sağlanması. |
| Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması | | Mal Bildirimi ve Güvenlik Soruşturma Şefliği Çalışanları | Yüksek | | * Kurumsal İtibar kaybı * Kamu Zararı | * Gizlilik İlkesine riayet edilmesi * İlgili mevzuata uygun şekilde işlem yapılması * Arşivleme işleminin doğru şekilde yapılması ve arşivin güvenliğinin sağlanması. |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **İlgili Birim Amiri**  **Sicil Şube Müdürü**  **Yaşar TIRPANCI** | | | | **ONAYLAYAN**  **Birim Amiri**  **Personel Dairesi Başkanı V.**  **Evren DİNÇER** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Personel Dairesi Başkanlığı | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Sözleşmeli Personel İstihdamı ve Özlük İşleri | | Sözleşmeli Personel Şefliği Çalışanları | Yüksek | | * Kurumsal İtibar Kaybı * Siyasi Baskıların Artması * İdare ve Personel arasında koordinasyon problemlerine sebebiyet | * İlgili mevzuata uygun şekilde işlem yapılması * Gizlilik ilkesine riayet edilmesi * Atama yapılacak kadroya uygun personelin belirlenmesi |
| - 3 Ayda Bir Maliye Bakanlığı e-Bütçe Sistemine, Sözleşmeli Personel Dolu/Boş Girilmesi  - 4B Sözleşmeli Olarak Çalışan Personel Durumunun Devlet Personel Başkanlığı e-Bilgi Sistemine Girilmesi | | Sözleşmeli Personel Şefliği Çalışanları | Yüksek | | * Kurumsal itibar Kaybı * Personel İstihdamı ve Yerleştirme/Yer Değişikliği konularında aksaklık oluşması | * İlgili mevzuata uygun şekilde işlem yapılması * Gizlilik ilkesine riayet edilmesi |
| Sözleşmeli Personelin Kurumun Hizmet Hicapları Dikkate Alınarak Görev Yerlerinin Geçici Olarak Değiştirilmesi ve Mazerete Bağlı Yer Değişikliği | | Sözleşmeli Personel Şefliği Çalışanları | Orta | | * Birimin itibar kaybı * İdare ve Personele Olan Güvenin Kaybolması | * İlgili mevzuata uygun şekilde işlem yapılması * Gizlilik ilkesine riayet edilmesi |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  **İlgili Birim Amiri**  **Sözleşmeli Şube Müdürü V.**  **Mehmet SEVİM** | | | | **ONAYLAYAN**  **Birim Amiri**  **Personel Dairesi Başkanı V.**  **Evren DİNÇER** | | |