|  |  |
| --- | --- |
| **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** |