|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | AKADEMİK PERSONELİN İDARİ GÖREVLERE ASALETEN VEYA VEKÂLETEN ATANMASI VE TAKİBİ İŞLEMLERİ (DEKAN, MÜDÜR, MERKEZ MÜDÜRÜ, BÖLÜM BAŞKANLARI, KOORDİNATÖRLER) | GÖREVLERİN AKSAMASI | YÜKSEK | İDARİ GÖREVLERİN BİTİŞ TARİHLERİ DÜZENLİ OLARAK TAKİP EDİLMELİ | AYLIK VE YILLIK |  |
| 2 | ARŞİVLEME İŞLERİ, YENİ YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ OLUŞTURULMASI İŞLEMLERİ | KLASÖRLERİN VE İÇİNDEKİ EVRAKLARIN YIPRANMASI, EVRAK KAYBI VEYA İLGİLİ EVRAKA ULAŞMADA ZORLUK | YÜKSEK | EVRAKLAR, YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARINA ZAMANINDA VE DOĞRU KLASÖRLERE TAKILMALI, KLASÖRLER DOLDUĞUNDA VE YIL BİTTİĞİNDE YENİ KLASÖRLER AÇILMALI | HAFTALIK |  |
| 3 | ASKERLİK İŞLEMLERİ VE ASKERLİK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ. | HAK KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI | YÜKSEK | AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 4 | ATAMA İŞLEMLERİ GERÇEKLEŞENLERİN BİLGİLERİNİN BAŞKANLIK KAYITLARINA GİRİLMESİ İŞLEMLERİ | EKSİK VE YANLIŞ BİLGİ, KURUM ZARARI | ORTA | TÜM BİLGİLER ZAMANINDA EKSİKSİZ VE DOĞRU GİRİLMELİ | GÜNLÜK |  |
| 5 | AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ | HAK KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI | YÜKSEK | AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA TALEPLERİ BEKLETİLMEDEN İŞLEME ALINMALI | GÜNLÜK |  |
| 6 | BİRİMDEKİ İŞLERİN KOORDİNASYONUNU VE KONTROLÜNÜ YAPMAK | İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI | YÜKSEK | İŞLERİN ÖNCELİK SIRASINA GÖRE DAĞILIMI YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 7 | BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ | VERİLERİN EKSİK VE YANLIŞ GİRİLMESİ, ZAMANINDA GİRİLMEMESİ | ORTA | TÜM BİLGİLER ZAMANINDA, EKSİKSİZ VE DOĞRU GİRİLMELİ | YILDA BİR KERE |  |
| 8 | DERECE VE KADEME TERFİ İŞLEMLERİ | HAK KAYBI | YÜKSEK | TERFİ İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE DOĞRU YAPILARAK İLGİLİ KAYITLARA İŞLENMELİ | AYLIK |  |
| 9 | EMEKLİLİK İŞLEMLERİ | KİŞİ HAK KAYBI | YÜKSEK | EMEKLİLİĞE SEVK İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 10 | MEVZUAT İŞLEMLERİ, GÖRÜŞ VE YOL GÖSTERİCİ YAZILARIN YAZILMASI İŞLEMLERİ | İŞ VE İŞLEMLER AKSAR, YASALARA UYMA ZORUNLULUĞU, KURUM AÇISINDAN KAMU ZARARI, HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI | YÜKSEK | MEVZUAT GÜNCEL OLARAK TAKİP EDİLEREK GEREKLİ DUYURULAR YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 11 | KADRO İŞLEMLERİ (ONAYLARI, KADRO TAHSİS-TENKİS, DOLU-BOŞ KADRO, E-BÜTÇE, YÖKSİS, VB.) | HAK KAYBI, KADRO KULLANIMINDA AKSAKLIKLAR | YÜKSEK | HER YIL DÜZENLİ OLARAK DOLU BOŞ DERECE İPTAL İHDAS ÇALIŞMALARI YAPILMALI, ÇALIŞMALAR DÜZENLİ, EKSİKSİZ VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE YAPILMALI | YILDA İKİ DEFA |  |
| 12 | MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜSÜ AKADEMİK PERSONEL İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, KİŞİ ZARARI | YÜKSEK | İŞ VE İŞLEMLERİN TAKİBİ ZAMANINDA YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 13 | ÖĞRETİM ÜYESİ İLANI VE ATAMA İŞLEMLERİ (PROFESÖR - DOÇENT - DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ) | GEREKLİ KADRO İHTİYACININ KARŞILANAMAMASI, İŞ YÜKÜ ARTIŞI | YÜKSEK | BİRİMLERİN İHTİYACI DOĞRULTUSUNDA İLANA ÇIKILMALI VE İLANDAKİ ŞARTLARA UYGUN ATAMALAR YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 14 | SENATO VE YÖNETİM KURULU İŞLEMLERİ | İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI HAK KAYBI | YÜKSEK | SENATO VE YÖNETİM KURULUNDA GÖRÜŞÜLMESİ GEREKEN KONULAR HAKKINDAKİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA VE EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE YAPILMALI | HER AY |  |
| 15 | YÖKSİS İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, EKSİK BİLGİ | YÜKSEK | VERİ GİRİŞ TAKİPLERİ ZAMANINDA YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 16 | HİTAP VE OTOMASYON BİRİMİ İŞ VE İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI | YÜKSEK | PERSONEL ÖZLÜK BİLGİLERİ UBYS, HİTAP VE DİĞER SİSTEMLERE ZAMANINDA GİRİLMELİ VE GÜNCELLENMELİ | GÜNLÜK |  |
| 17 | 1416 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILACAK İŞLEMLER | HAK KAYBI, KAMU ZARARI | YÜKSEK | GÖREV TALEBİ SONRA 3 AYLIK YASAL SÜRENİN TAKİBİ YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 18 | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA, NAKİL, İSTİFA VE MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ | HAK KAYBI, KAMU ZARARI | YÜKSEK | BİRİMLERİN İHTİYACI DOĞRULTUSUNDA İLANA ÇIKILMALI VE İLANDAKİ ŞARTLARA UYGUN ATAMALARIN YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 19 | DENKLİK VE DİPLOMA İPTALİ İŞLEMLERİ, MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜ YAZIŞMALARI | KAMU ZARARI, HAK KAYBI | YÜKSEK | BİLGİLER SİSTEME ZAMANINDA İŞLENEREK İLGİLİ BİRİMLERE GEREKLİ DUYURULAR YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 20 | DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI 40/A - 40/B - 40/D - 31. MADDE) | HAK KAYBI, İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI | YÜKSEK | BİLGİLER BAŞKANLIK KAYITLARINA DOĞRU VE ZAMANINDA İŞLENMELİ | GÜNLÜK |  |
| 21 | GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ (DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ | HAK KAYBI | YÜKSEK | GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİNİN TAKİBİ DÜZENLİ OLARAK YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 22 | GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ | KİŞİ HAK KAYBI, EVRAK VEYA DOSYA EKSİKLİĞİ, KURUM İTİBAR KAYBI | YÜKSEK | GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYA GÖNDERME İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 23 | GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547/ 37-38-39) | EKSİK EVRAK, İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI | YÜKSEK | GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ DOĞRU, EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE ZAMANINDA YAPILMALI | GÜNLÜK  |  |
| 24 | HİZMET BİRLEŞTİRMELERİ VE ÖĞRENİM DEĞERLENDİRMESİ İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, KİŞİ HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI | YÜKSEK | BİLGİLER KONTROL EDİLEREK ZAMANINDA VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE SİSTEME GİRİLMELİ | GÜNLÜK  |  |
| 25 | JÜRİ GÖREVLENDİRME VE ÜCRET ÖDEME İŞLEMLERİ | HAK KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI | YÜKSEK | GÖREVLENDİRME YAZIŞMALARI İLGİLİ BİRİMLERLE GECİKTİRMEYE MAHAL VERİLMEDEN YAPILMALI | GÜNLÜK  |  |
| 26 | MUVAFAKAT İŞLEMLERİ | HAK KAYBI | YÜKSEK | İLGİLİ BİRİMLERLE GEREKLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA YAPILMALI | GÜNLÜK  |  |
| 27 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ SINAV JÜRİSİ OLUŞTURMA İŞLEMLERİ | YANLIŞ BİLGİ, GİZLİLİĞE UYMAMA | YÜKSEK | JÜRİ ÜYESİ OLARAK GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL BİLGİLERİ KONTROL EDİLMELİ VE YAZIŞMALAR GİZLİLİK ÇERÇEVESİNDE YAPILMALI | GÜNLÜK  |  |
| 28 | YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRILMASIYLA İLGİLİ İŞLEMLER | HAK KAYBI, EKSİK BELGE, GÖREVİN AKSAMASI | YÜKSEK | BİRİMLERDEN GELEN TEKLİFLERDEKİ BELGELER KONTROL EDİLMELİ, HATALI VEYA EKSİK BELGELER İLGİLİ BİRİME BİLDİRİLMELİ VE YAZIŞMALAR GECİKMEYE MAHAL VERMEDEN YAPILMALI | GÜNLÜK  |  |
| 29 | 2547 SAYILI KANUNUN 35. MADDESİ İŞLEMLERİ | HAK KAYBI | YÜKSEK | GÖREVLENDİRME TALEPLERİ BEKLETİLMEDEN İLGİLİ BİRİMLERE BİLDİRİLMELİ VE GEREKLİ YAZIŞMALAR YAPILMALI | GÜNLÜK  |  |
| 30 | BELGE TALEPLERİ İŞLEMLERİ (GÖREV BELGESİ, DOÇENTLİK KHK BELGESİ, HİZMET BELGESİ, VB.) | YANLIŞ BİLGİ, HAK KAYBI | YÜKSEK | BELGELER KONTROL EDİLMELİ VE ZAMANINDA TALEP EDEN KİŞİLERE YA DA BİRİMLERE İLETİLMELİ | GÜNLÜK  |  |
| 31 | BEYANNAME İŞLEMLERİ (MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİ, AİLE YARDIMI, AİLE DURUM, TEDAVİ BEYANNAMELERİ, VB.) | MEVZUATA AYKIRILIK, HAK KAYBI, KAMU ZARARI | YÜKSEK | BEYANNAMEDEKİ BİLGİLERİN KONTROL EDİLEREK DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE VERİLMESİ SAĞLANMALI | GÜNLÜK  |  |
| 32 | GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547/13-B/4) | GÖREVİN AKSAMASI | ORTA | İLGİLİ BİRİMLERLE GEREKLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA YAPILMALI | GÜNLÜK  |  |
| 33 | KURUM DIŞI VE KURUM İÇİ BİRİMLERLE YAPILACAK AKADEMİK YAZIŞMA İŞLEMLERİ | UNUTULMASI, GEÇ YAPILMASI, YANLIŞ BİRİM VEYA KURUMLARLA YAPILMASI, GİZLİLİK VEYA ÖNCELİK TÜRÜNE UYGUN YAPILMAMASI | YÜKSEK | YAZIŞMALAR, İLGİLİ KURUM YA DA BİRİMLERLE GECİKMEYE MAHAL VERMEDEN, GİZLİLİK VE ÖNCELİK TÜRÜ DİKKATE ALINARAK ZAMANINDA YAPILMALI | GÜNLÜK  |  |
| 34 | PASAPORT İŞLEMLERİ (ALMA, İADE ETME, İMZA ÖRNEKLERİNİN İLGİLİ KURUMA GÖNDERİLMESİ, VB.) | KİŞİ HAK KAYBI, YANLIŞ BİLGİ, KAMU ZARARI | YÜKSEK | PASAPORT BİLGİLERİ DİKKATLİ BİR ŞEKİLDE KONTROL EDİLEREK HAZIRLANMALI VE SÜRESİ DOLAN PASAPORTLARIN İADESİ KONUSUNDA İLGİLİ KİŞİLERLE İLETİŞİME GEÇİLMELİ | GÜNLÜK  |  |
| 35 | VEKÂLET İŞLEMLERİ | MEVZUATA AYKIRILIK, BİLGİ EKSİKLİĞİ, ZAMAN KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI | YÜKSEK | VEKALET İŞLEMLERİ MEVZUATA UYGUN, ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI VE İLGİLİ BİRİMLERLE İLETİŞİME GEÇİLMELİ | GÜNLÜK  |  |
| 36 | YURTDIŞI İZİN İŞLEMLERİ | KİŞİ HAK KAYBI, KAMU ZARARI | YÜKSEK | İLGİLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE YAPILMALI | GÜNLÜK  |  |
| 37 | ADAY MEMUR EĞİTİMLERİ | YETKİNLİK SAĞLANAMAMASI, AİDİYET DUYGUSUNUN KAZANILAMAMASI | YÜKSEK | ADAY MEMURLARA YÖNELİK TEMEL VE HAZIRLAYICI EĞİTİMLER ÇOK GECİKTİRİLMEDEN DÜZENLENEREK PERSONELİN YETKİNLİKLERİNİN ARTIRILMASI SAĞLANMALI | YILDA 2 DEFA  |  |
| 38 | HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI DÜZENLENMESİ İŞLEMLERİ | PERSONEL YETKİNLİKLERİNİN GELİŞMEMESİ, İŞ VE İŞLEMLERİN VERİMİNDE DÜŞÜŞ | YÜKSEK | DÜZENLİ ARALIKLARLA İDARİ VE AKADEMİK PERSONELE YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİMLER DÜZENLENMELİ VE GEREKLİ KATILIMIN SAĞLANMASI AMACIYLA TÜM BİRİMLERE DUYURULAR YAPILMALI | HAFTALIK VE AYLIK |  |
| 39 | GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN UYUM EĞİTİMLERİ | UYUM SAĞLANAMAMASI, YETKİNLİK SAĞLANAMAMASI, AİDİYET DUYGUSUNUN KAZANILAMAMASI | YÜKSEK | GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN BİRİMİYLE İLETİŞİME GEÇİLEREK UYUM EĞİTİMLERİNİN GECİKTİRİLMEDEN YAPILMASI SAĞLANMALI | ANLIK |  |
| 40 | EĞİTİM DUYURULARI | BİLGİ EKSİKLİĞİ, YANLIŞ BİLGİ, HAK KAYBI, VERİM DÜŞÜKLÜĞÜ, YETKİNLİK SAĞLANAMAMA | YÜKSEK | DİĞER BİRİMLERDEN VE KURUMLARDAN GELEN DUYURU YAZILARI BEKLETİLMEDEN GEREKLİ BİRİMLERE DUYURULMALI | ANLIK |  |
| 41 | GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, HAK KAYBI, PERFORMANS DÜŞÜKLÜĞÜ | YÜKSEK | GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVLARININ BELİRLİ ARALIKLARLA YAPILARAK PERSONELİN PERFORMANS VE VERİMİNİN ARTIRILMASI SAĞLANARAK İŞ VE İŞLEMLERİNİN ZAMANINDA YAPILMASI SAĞLANMALI | ANLIK |  |
| 42 | AÇIKTAN-KPSS, NAKLEN, YENİDEN ATAMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ | KİŞİ HAK KAYBI, KURUM İŞ YÜKÜ ARTIŞI, KAMU ZARARI | YÜKSEK | ATAMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ EKSİKSİZ, DOĞRU VE ZAMANINDA YAPILMALI | AYLIK VE YILLIK |  |
| 43 | ARŞİVLEME İŞLERİ, YENİ YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ OLUŞTURULMASI İŞLEMLERİ | KLASÖRLERİN VE İÇİNDEKİ EVRAKLARIN YIPRANMASI, EVRAK KAYBI VEYA İLGİLİ EVRAKA ULAŞMADA ZORLUK | YÜKSEK | YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARINA EVRAKLAR, ZAMANINDA VE DOĞRU KLASÖRLERE TAKILMALI, DOLDUĞUNDA VE YIL BİTTİĞİNDE YENİ KLASÖR AÇILMALI | HAFTALIK |  |
| 44 | ASKERLİK İŞLEMLERİ VE ASKERLİK HİZMETİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ | HAK KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI | YÜKSEK | AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 45 | ADAY MEMURLARIN ASALETİNİN TASDİK EDİLMESİ İŞLEMLERİ | KİŞİ HAK KAYBI | YÜKSEK | ADAY MEMURLARIN ASALET TASDİK İŞLEMLERİ DÜZNELİ OLARAK TAKİP EDİLMELİ VE ZAMANINDA YAPILMALI | AYLIK |  |
| 46 | AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ | HAK KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI | YÜKSEK | AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA TALEPLERİ BEKLETİLMEDEN İŞLEME ALINMALI | GÜNLÜK |  |
| 47 | BİRİMDEKİ İŞLERİN KOORDİNASYONUNU VE KONTROLÜNÜ YAPMAK | İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI | YÜKSEK | İŞLERİN ÖNCELİK SIRASINA GÖRE DAĞILIMI YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 48 | KPSS, E-KPSS, 2828, 3713 VB. KONTENJAN TAHSİS VE İSTİHDAM İŞLEMLERİ | HAK MAHRUMİYETİ İŞ YÜKÜNDE ARTIŞ | ORTA | KONTENJAN TAHSİS VE İSTİHDAM İŞLEMLERİ ZAMANINDA EKSİKSİZ VE DOĞRU GİRİLMELİ | AYLIK |  |
| 49 | DERECE VE KADEME TERFİ İŞLEMLERİ | HAK KAYBI | YÜKSEK | TERFİ İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE DOĞRU YAPILARAK İLGİLİ KAYITLARA İŞLENMELİ | AYLIK |  |
| 50 | EMEKLİLİK İŞLEMLERİ | KİŞİ HAK KAYBI | YÜKSEK | EMEKLİLİĞE SEVK İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 51 | MEVZUAT İŞLEMLERİ, GÖRÜŞ VE YOL GÖSTERİCİ YAZILARIN YAZILMASI İŞLEMLERİ | MEVZUATA UYMA ZORUNLULUĞU, KAMU ZARARI, HAK KAYBI, İDARİ CEZA | YÜKSEK | MEVZUAT GÜNCEL OLARAK TAKİP EDİLEREK GEREKLİ DUYURULAR YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 52 | KADRO İŞLEMLERİ (ONAYLARI, KADRO TAHSİS-TENKİS, DOLU-BOŞ KADRO, E-BÜTÇE, YÖK-İNSAN GÜCÜ PLANLAMA SİSTEMİ VB.) | HAK KAYBI, KADRO KULLANIMINDA AKSAKLIKLAR | YÜKSEK | HER YIL DÜZENLİ OLARAK DOLU BOŞ DERECE İPTAL İHDAS ÇALIŞMALARI YAPILMALI ÇALIŞMALARI DÜZENLİ, EKSİKSİZ VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE YAPILMALI | YILDA İKİ DEFA |  |
| 53 | SENDİKA İŞLEMLERİ VE KURUM İDARİ KURUL KARARLARI | HAK KAYBI | ORTA | SENDİKA İŞLEMLERİ VE KURUM İDARİ KURUL KARARLARI, SÜRESİ İÇERİSİNDE TAK | GÜNLÜK- 6 AYLIK (EKİMNİSAN DÖNEMİ) |  |
| 54 | İDARİ PERSONEL NAKLEN TAYİN YÖNERGESİ İŞLEMLERİ | HAK KAYBI | YÜKSEK | İDARİ PERSONEL NAKLEN TAYİN YÖNERGESİ TAKVİMİ DOĞRULTUSUNDA İŞLEMLERİN TAKİBİ YAPILMALI | YILLIK |  |
| 55 | İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ İŞLEMLERİ | HAK KAYBI | YÜKSEK | İDARİ PERSONEL ÖDÜL YÖNERGESİ BAŞVURU VE TAKVİMİNİN TAKİBİ YAPILMALI | YILLIK |  |
| 56 | HİTAP VE OTOMASYON BİRİMİ İŞ VE İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI | YÜKSEK | PERSONEL ÖZLÜK BİLGİLERİ UBYS, HİTAP VE DİĞER SİSTEMLERE ZAMANINDA GİRİLMELİ VE GÜNCELLENMELİ | GÜNLÜK |  |
| 57 | TAŞINIR İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, İŞ YÜKÜ ARTIŞI, GÖREVİN AKSAMASI | YÜKSEK | TAŞINIR İŞLEMLERİNİN KAYDI DÜZGÜN VE ZAMANINDA TUTULMALI | GÜNLÜK |  |
| 58 | İDARİ PERSONEL, İSTİFA VE MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, HAK KAYBI | YÜKSEK | İŞLEMLER ZAMANINDA, EKSİKSİZ VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 59 | EK KARŞILIK ÖDEME VE FATURALI ALACAK ÖDEME İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, HAK KAYBI | YÜKSEK | EK KARŞILIK ÖDEME VE FATURALI ALACAK ÖDEME İŞLEMLERİ SİSTEM ÜZERİNDEN ZAMANINDA TAKİP EDİLEREK GEREKLİ ÖDEMELER YAPILMALI | AYLIK |  |
| 60 | MALİ İŞLER (MAAŞLAR, YOLLUK, FATURA VB.) | KAMU ZARARI, HAK KAYBI | YÜKSEK | MALİ İŞLER (MAAŞLAR, YOLLUK, FATURA VB.) ÖDEMELERİN SÜRESİ İÇERİSİNDE YAPILMALI | AYLIK |  |
| 61 | GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYALARININ GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ | KİŞİ HAK KAYBI, EVRAK VEYA DOSYA EKSİKLİĞİ, KURUM İTİBAR KAYBI | YÜKSEK | GÖREVDEN AYRILMA VE ÖZLÜK DOSYA GÖNDERME İŞLEMLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 62 | HİZMET BİRLEŞTİRMELERİ VE ÖĞRENİM DEĞERLENDİRMESİ İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, KİŞİ HAK KAYBI, İDARİ PARA CEZASI | YÜKSEK | BİLGİLER KONTROL EDİLEREK ZAMANINDA VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE SİSTEME GİRİLMELİ | GÜNLÜK |  |
| 63 | YAN ÖDEME CETVELİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ | KİŞİ HAK KAYBI | YÜKSEK | YAN ÖDEME TABLOLARI HAZIRLANIP BİRİMLERE ZAMANINDA GÖNDERİLMELİ | YILLIK |  |
| 64 | MUVAFAKAT İŞLEMLERİ | HAK KAYBI | YÜKSEK | İLGİLİ BİRİMLERLE GEREKLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 65 | BELGE TALEPLERİ İŞLEMLERİ (GÖREV BELGESİ VE HİZMET BELGESİ, VB.) | YANLIŞ BİLGİ, HAK KAYBI | YÜKSEK | BELGELER KONTROL EDİLEREK VE TALEP EDEN KİŞİ YA DA BİRİMLERE ZAMANINDA İLETİLMELİ | GÜNLÜK |  |
| 66 | BEYANNAME İŞLEMLERİ (MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİ, AİLE YARDIMI, AİLE DURUM, VB.) | MEVZUATA AYKIRILIK, HAK KAYBI, KAMU ZARARI | YÜKSEK | BEYANNAMEDEKİ BİLGİLER KONTROL EDİLEREK DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE VERİLMESİ SAĞLANMALI | GÜNLÜK |  |
| 67 | GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547/13-B/4) | GÖREVİN AKSAMASI | ORTA | İLGİLİ BİRİMLERLE GEREKLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 68 | SÜREKLİ İŞÇİ İŞLEMLERİ | KİŞİ HAK KAYBI, KURUM İŞ GÜCÜ KAYBI, KAMU ZARARI, İDARİ PARA CEZASI | YÜKSEK | SÜREKLİ İŞÇİ İŞLEMLER BİRİMLERİN TALEBİ DOĞRULTUSUNDA DÜZENLİ OLARAK TAKİP EDİLMELİ | AYLIK |  |
| 69 | PASAPORT İŞLEMLERİ (ALMA, İADE ETME, İMZA ÖRNEKLERİNİN İLGİLİ KURUMA GÖNDERİLMESİ, VB.) | KİŞİ HAK KAYBI, YANLIŞ BİLGİ, KAMU ZARARI | YÜKSEK | PASAPORT BİLGİLERİ DİKKATLİ BİR ŞEKİLDE KONTROL EDİLEREK HAZIRLANMALI VE SÜRESİ DOLAN PASAPORTLARIN İADESİ KONUSUNDA İLGİLİ KİŞİLERLE İLETİŞİME GEÇİLMELİ | GÜNLÜK |  |
| 70 | VEKÂLET İŞLEMLERİ | MEVZUATA AYKIRILIK, BİLGİ EKSİKLİĞİ, ZAMAN KAYBI, GÖREVİN AKSAMASI | YÜKSEK | VEKALET İŞLEMLERİ MEVZUATA UYGUN, ZAMANINDA VE EKSİKSİZ YAPILMALI VE İLGİLİ BİRİMLERLE İLETİŞİME GEÇİLMELİ | GÜNLÜK |  |
| 71 | YURTDIŞI İZİN İŞLEMLERİ | KİŞİ HAK KAYBI, KAMU ZARARI | YÜKSEK | İLGİLİ YAZIŞMALAR ZAMANINDA VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE YAPILMALI | GÜNLÜK |  |
| 72 | YILLIK FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ | YANLIŞ, EKSİK BİLGİ | YÜKSEK | İLGİLİ BİLGİLER EKSİKSİZ DOĞRU VE ZAMANINDA GİRİLMELİ  | YILDA BİR |  |
| 73 | İÇ KONTROL EYLEM PLANI İŞLEMLERİ | YANLIŞ, EKSİK BİLGİ | YÜKSEK | İLGİLİ BİLGİLER EKSİKSİZ DOĞRU VE ZAMANINDA GİRİLMELİ  | 6 AYDA BİR |  |
| 74 | PERFORMANS PROGRAMI İŞLEMLERİ | YANLIŞ, EKSİK BİLGİ | YÜKSEK | İLGİLİ BİLGİLER EKSİKSİZ DOĞRU VE ZAMANINDA GİRİLMELİ  | 6 AYDA BİR VE 3’ER AYLIK |  |
| 75 | KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU İŞLEMLERİ | YANLIŞ, EKSİK BİLGİ | ORTA | İLGİLİ BİLGİLER EKSİKSİZ DOĞRU VE ZAMANINDA GİRİLMELİ  | YILDA BİR |  |
| 76 | KURUM KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ | YANLIŞ BASIM, EKSİK BASIM, KİŞİ ZARARI | YÜKSEK | BASILAN KİMLİKLERİN KONTROLÜ SAĞLANMALI | HER HAFTA |  |
| 77 | DOĞUM YARDIMI BAŞVURU İŞLEMLERİ | BAŞVURUNUN GÖNDERİLMEMESİ, EKSİK VE HATALI FORM GÖNDERİMİ, KİŞİ ZARARI | YÜKSEK | BAŞVURULAR DOĞRU BİR ŞEKİLDE ZAMANINDA GÖNDERİLMELİ | HER AY |  |
| 78 | MEVZUAT İŞLEMLERİ | MEVZUATA UYMA ZORUNLULUĞU, KAMU ZARARI, HAK KAYBI, İDARİ CEZA | YÜKSEK | MEVZUAT GÜNCEL OLARAK TAKİP EDİLEREK GEREKLİ DUYURULAR YAPILMALI | DEĞİŞİKLİK OLDUĞUNDA |  |
| 79 | GELEN-GİDEN EVRAK KAYDI İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, HAK KAYBI | YÜKSEK | EVRAKLARIN KAYDI, GİZLİLİK DERECESİNE GÖRE EBYS VE/VEYA DEFTERLERDEN ZAMANINDA YAPILMALI | OLDUĞUNDA |  |
| 80 | POSTA İŞLEMLERİ | HAK KAYBI, KAMU ZARARI, GÖREVİN AKSAMASI | YÜKSEK | POSTA İLE GÖDERİLEVEK EVRAKLAR DOĞRU BİR ŞEKİLDE HAZIRLANARAK ÖNEM DERECESİNE GÖRE ZAMANINDA GÖNDERİLMELİ | OLDUĞUNDA |  |
| 81 | ARŞİVLEME VE YENİ DOSYALARIN AÇILMASI İŞLEMLERİ | KLASÖRLERİN VE İÇİNDEKİ EVRAKLARIN YIPRANMASI, EVRAK KAYBI VEYA İLGİLİ EVRAKA ULAŞMADA ZORLUK | ORTA | YAZIŞMA EVRAKLARI ZAMANINDA VE DOĞRU KLASÖRLERE TAKILMALI, DOLDUĞUNDA VE YIL BİTTİĞİNDE YENİ KLASÖR AÇILMALI | İHTİYAÇ OLDUĞUNDA VE YILLIK |  |
| 82 | İZİN FORMLARININ KONTROLÜ VE ARŞİVLENMESİ İŞLEMLERİ | MEVZUATA AYKIRI İŞLEM, KİŞİ ZARARI, EVRAK KAYBI | ORTA | İZİN FORMLARI İLGİLİ MEVZUAT HÜKÜMLERİNE GÖRE İNCELENEREK ZAMANINDA DOSYALAMA YAPILMALI | AYLIK |  |
| 83 | İMZA VE MÜHÜR ÖRNEĞİ İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, İTİBAR KAYBI | YÜKSEK | İMZA VE MÜHÜR ÖRNEKLERİ, HER YIL VE DEĞİŞİKLİK OLDUĞUNDA DOĞRU BİR ŞEKİLDE ZAMANINDA GÖNDERİLMELİ | YILLIK VE DEĞİŞİKLİK OLDUĞUNDA |  |
| 84 | DİSİPLİN İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, HAK KAYBI, KURUM İTİBAR KAYBI, ÖZLÜK VE İLGİLİ KAYITLARA İŞLENMEMESİ | YÜKSEK | İLGİLİ BİLGİLER TÜM KAYITLARA EKSİKSİZ, DOĞRU BİR ŞEKİLDE ZAMANINDA İŞLENMELİ | OLDUĞUNDA |  |
| 85 | DİSİPLİN VE SİCİL DURUMU BELGESİ İŞLEMLERİ | KAMU ZARARI, HAK KAYBI | YÜKSEK | İSTENİLEN SİCİL VE DİSİPLİN DURUMU BİLGİLERİ KAYITLAR DOĞRULTUSUNDA TAM VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE VERİLMELİ | OLDUĞUNDA |  |