
 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	1/1

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Açıktan-Kpss, Naklen, Yeniden Atama ve Göreve Başlama İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı Kübra Özkan	Yüksek	Kişi Hak Kaybı, Kurum İş Yükü Artışı, Kamu Zararı	Atama ve Göreve Başlama İşlemleri Eksiksiz, Doğru ve Zamanında Yapılmalı

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	2/1

Arşivleme İşleri, Yeni Yazışma ve Özlük Dosyalarının Oluşturulması İşlemleri	Kübra Özkan	Yüksek	Klasörlerin ve İçindeki Evrakların Yıpranması, Evrak Kaybı veya İlgili Evraka Ulaşmada Zorluk	Yazışma ve Özlük Dosyalarına Evraklar, Zamanında ve Doğru Klasörlere Takılmalı, Dolduğunda Ve Yıl Bittiğinde Yeni Klasör Açılmalı
--	-------------	--------	---	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	3/1

Askerlik İşlemleri ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı Özlem Kalkan	Yüksek	Hak Kaybı, Görevin Aksaması	Aylıksız İzne Ayrılma ve Göreve Başlama İşlemleri Zamanında ve Eksiksiz Yapılmalı
---	--------------------------------------	--------	-----------------------------	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	4/1

Aday Memurların Asaletinin Tasdik Edilmesi İşlemleri	Özlem Kalkan	Yüksek	Kişi Hak Kaybı	Aday Memurların Asalet Tasdik İşlemleri Düzenli Olarak Takip Edilmeli Ve Zamanında Yapılmalı
--	--------------	--------	----------------	--

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	5/1

Aylıksız İzin İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı Özlem Kalkan	Yüksek	Hak Kaybı, Görevin Aksaması	Aylıksız İzne Ayrılma ve Aylıksız İzin Dönüşü Göreve Başlama Talepleri Bekletilmeden İşleme Alınmalı
-------------------------	--------------------------------------	--------	--------------------------------	--

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	6/1

Kpss, E-Kpss, 2828, 3713 Vb. Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı	Orta	Hak Mahrumiyeti, İş Yükünde Artış	Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri Zamanında Eksiksiz ve Doğru Girilmeli
---	----------------------	------	--------------------------------------	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	7/1

Derece ve Kademe Terfi İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı	Yüksek	Hak Kaybı	Terfi İşlemleri Zamanında ve Doğru Yapılarak İlgili Kayıtlara İşlenmeli
----------------------------------	----------------------	--------	-----------	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	8/1

Emeklilik İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı	Yüksek	Hak Kaybı	Kişi Emekliliğe Sevk İşlemleri Zamanında ve Eksiksiz Yapılmalı
---------------------	----------------------	--------	-----------	--

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	9/1

Kadro İşlemleri (Onayları, Kadro Tahsis-Tenkis, Dolu-Boş Kadro, E-Bütçe, Yök-İnsan Gücü Planlama Sistemi Vb.)	Hediye Uğurlu Yazıcı	Yüksek	Hak Kaybı, Kadro Kullanımında Aksaklıklar	Her Yıl Düzenli Olarak Dolu Boş Derece İptal İhdas Çalışmaları Yapılmalı Çalışmaları Düzenli, Eksiksiz ve Doğru Bir Şekilde Yapılmalı
--	----------------------	--------	---	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	10/1

Sendika İşlemleri Ve Kurum İdari Kurul Kararları	Özlem Kalkan	Orta	Hak Kaybı	Sendika İşlemleri ve Kurum İdari Kurul Kararları, Süresi İçerisinde Takibi Yapılmalı
--	--------------	------	-----------	--

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	11/1

Hitap ve UBYS-EBYS İş ve İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı Kübra Özkan	Yüksek	Kamu Zararı, Hak Kaybı, İdari Para Cezası	Personel Özlük Bilgileri Ubys, Hitap ve Diğer Sistemlere Zamanında Girilmeli ve Güncellenmeli
------------------------------------	-------------------------------------	--------	---	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	12/1

Taşınır İşlemleri	Kübra Özkan	Yüksek	Kamu Zararı, İş Yükü Artışı, Görevin Aksaması	Taşınır İşlemlerinin Kaydı Düzgün ve Zamanında Tutulmalı
-------------------	-------------	--------	--	--

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	13/1

İdari Personel, İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı	Yüksek	Kamu Zararı, Hak Kaybı	İşlemler Zamanında, Eksiksiz ve Doğru Bir Şekilde Yapılmalı
---	----------------------	--------	------------------------	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	14/1

Mali İşler (Maaşlar, Yolluk, Fatura Vb.)	Kübra Özkan	Yüksek	Kamu Zararı, Hak Kaybı	Mali İşler (Maaşlar, Yolluk, Fatura Vb.) Ödemelerin Süresi İçerisinde Yapılmalı
--	-------------	--------	------------------------	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	15/1

Görevden Ayrılma ve Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı Kübra Özkan	Yüksek	Kişi Hak Kaybı, Evrak Veya Dosya Eksikliği, Kurum İtibar Kaybı	Görevden Ayrılma ve Özlük Dosya Gönderme İşlemleri Zamanında ve Eksiksiz Yapılmalı
---	-------------------------------------	--------	---	--

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	16/1

Hizmet Birleştirmeleri ve Öğrenim Değerlendirmesi İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı	Yüksek	Kamu Zararı, Kişi Hak Kaybı, İdari Para Cezası	Bilgiler Kontrol Edilerek Zamanında ve Doğru Bir Şekilde Sisteme Girilmeli
---	----------------------	--------	--	--

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	17/1

Muvafakat İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı	Yüksek	Hak Kaybı	İlgili Birimlerle Gerekli Yazışmalar Zamanında Yapılmalı
---------------------	----------------------	--------	-----------	--

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	18/1

Belge Talepleri İşlemleri (Görev Belgesi Ve Hizmet Belgesi, Vb.)	Hediye Uğurlu Yazıcı Kübra Özkan	Yüksek	Yanlış Bilgi, Hak Kaybı	Belgeler Kontrol Edilerek ve Talep Eden Kişi ya da Birimlere Zamanında İletilmeli
--	----------------------------------	--------	-------------------------	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	19/1

Beyanname İşlemleri (Mal Bildirim Beyannamesi, Aile Yardımı, Aile Durum, Vb.)	Kübra Özkan	Yüksek	Mevzuata Aykırılık, Hak Kaybı, Kamu Zararı	Beyannamedeki Bilgiler Kontrol Edilerek Düzenli Bir Şekilde Verilmesi Sağlanmalı
---	-------------	--------	--	--

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	20/1

Geçici Görevlendirme İşlemleri (2547/13-B/4)	Özlem Kalkan	Orta	Görevin Aksamı	İlgili Birimlerle Gerekli Yazışmalar Zamanında Yapılmalı
---	--------------	------	----------------	--

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	21/1

Pasaport İşlemleri (Alma, İade Etme, İmza Örneklerinin İlgili Kuruma Gönderilmesi, Vb.)	Özlem Kalkan	Yüksek	Kişi Hak Kaybı, Yanlış Bilgi, Kamu Zararı	Pasaport Bilgileri Dikkatli Bir Şekilde Kontrol Edilerek Hazırlanmalı ve Süresi Dolan Pasaportların İadesi Konusunda İlgili Kişilerle İletişime Geçilmeli
---	--------------	--------	--	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	22/1

Disiplin İşlemleri	Hediye Uğurlu Yazıcı Özlem Kalkan	Yüksek	Kamu Zararı, Hak Kaybı, Kurum İtibar Kaybı, Özlük Ve İlgili Kayıtlara İşlenmemesi	İlgili Bilgiler Tüm Kayıtlara Eksiksiz, Doğru Bir Şekilde Zamanında İşlenmeli
--------------------	--------------------------------------	--------	---	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	23/1

Doğum Yardımı Başvuru İşlemleri	Kübra Özkan	Yüksek	Başvurunun Gönderilmemesi, Eksik Ve Hatalı Form Gönderimi, Kişi Zararı	Başvurular Doğru Bir Şekilde Zamanında Gönderilmeli
---------------------------------	-------------	--------	--	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	24/1

Kurum Kimlik Kartı İşlemleri	Kübra Özkan	Yüksek	Yanlış Basım, Eksik Basım, Kişi Zararı	Basılan Kimliklerin Kontrolü Sağlanmalı
------------------------------	-------------	--------	--	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	25/1

Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri İlgili Bilgiler	Hediye Uğurlu Yazıcı	Yüksek	Yanlış, Eksik Bilgi	Eksiksiz Doğru Ve Zamanında Girilmeli
--	----------------------	--------	---------------------	---------------------------------------

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	26/1

Aday Memur Eğitimleri	Özlem Kalkan	Yüksek	Yetkinlik Sağlanamaması, Aidiyet Duygusunun Kazanılamaması	Aday Memurlara Yönelik Temel ve Hazırlayıcı Eğitimler Çok Geciktirilmeden Düzenlenerek Personelin Yetkinliklerinin Artırılması Sağlanmalı
-----------------------	--------------	--------	---	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	[@birimadi] [@dokumanadi]	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
		Revizyon No	[@revizyon]
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	27/1

Hizmet İçi Eğitim Programı Düzenlenmesi İşlemleri	Özlem Kalkan	Yüksek	Personel Yetkinliklerinin Gelişmemesi, İş ve İşlemlerin Veriminde Düşüş	Düzenli Aralıklarla İdari Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitimler Düzenlenmeli ve Gerekli Katılımın Sağlanması Amacıyla Tüm Birimlere Duyurular Yapılmalı
--	--------------	--------	---	---

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]