

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: Akademik Personel Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Atama İşlemleri	Yüksek	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması 2. Atanan personele ve atandığı birime bildirilmesi
İntibak İşlemleri (Öğrenim, Sigorta, Askerlik, Ücretsiz İzin)	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Personelin Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin hizmetinde değerlendirilmek üzere dilekçe ile birimine vermesinin sağlanması 2. Birim üst yazı ile dilekçeyi personel daire başkanlığına iletilmesinin sağlanması 3. İlgilinin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belgenin onaya sunulması 4. Onaylanan belgenin birimlere dağıtılması
Terfi İşlemleri	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Aylık terfi listesinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması 2. Onaylanan listenin birimlere dağıtımının sağlanması
Akademik personel dolu-boş kadro değişiklikleri iptal, ihdas, tahsis ve tenkis işlemleri	Yüksek	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı	1. Her yılın Mayıs ayında dolu, boş, saklı kado tekliflerinin Maliye Bakanlığı, DPB ve YÖK'e bildirilmesi 2. Kadrolar Bakanlar Kurulu kararıyla Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra işlemlerin yapılması
Kadro kayıtlarının tutulması	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar 2. Zaman kaybı	1. Tüm personelin kadrolarının ve boş kadrolar ile saklı kadro kayıtlarının tutulması, yedeklerinin düzenli olarak alınması 2. Otomasyon sisteminde kayıtların güncel olarak tutulmasının sağlanması
Kadro İzin İşlemleri	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı	1. Birimlerin kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla birimlere yazı gönderilmesi 2. Birimlerin Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçlarını Personel Daire Başkanlığına iletilmesi 3. Uygun görülen talepler için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması 4. Formlar ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Yükseköğretim Kuruluna kadro kullanımı izni almak üzere gönderilmesi 5. Yükseköğretim Kurulu tarafından kullanımı verilen kadrolar Rektörlük Makamı'na bildirilmesi ve söz konusu bilginin Rektörlük Makamı'na Personel Daire Başkanlığı'na iletilmesi
İlan İşlemleri	Yüksek	1. İtibar kaybı 2. Görevin aksaması 3. Zaman kaybı	1. İzinli kadrolar ilan edilmesi 2. İlan süresi içerisinde başvuruların alınması 3. Unvanlara göre atamaya ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınması 4. Atanacak olanlardan başka kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenmesi 5. Atama evrakı tamam olan adayların ataması yapılması
Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Düşük	1. Zaman kaybı 2. Görevin aksaması	1. Görev süresi uzatılacak öğretim elemanlarının görev uzatma formunun bölüm başkanlığının görüş ve onayı ile Dekan/Müdür görüş ve onayı ile doldurulması 2. İlgili birimin, görev süresi uzatım formundaki görüş doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı alınması 3. Yönetim Kurulu Kararı ve görev süresi uzatım formunun Personel Daire Başkanlığına Başkanlığı'na iletilmesi 4. Personel Daire Başkanlığının Rektörlük Makamı'nın onayına sunması 5. Rektörlük Olurunun ilgili birime gönderilmesi
2547 Sayılı Kanun 35. Madde İşlemleri	Düşük	1. Personelin mağdur olması İtibar kaybı Zaman kaybı	1. İlgilinin lisansüstü eğitim yapmak istediğine dair dilekçe ve gerekli evraklar ile birimine başvurması 2. Birimin, ilgilinin başvurusu ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alarak kişinin başvuru evrakı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına iletilmesi 3. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunulması 4. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun görüşü doğrultusunda ilgilinden senet alınması 5. İlgili Üniversiteye sicil özeti gönderilmesi 6. İlgili Üniversiteden gelen atama kararnamesine istinaden ilgilinin biriminden ayrılış tarihi istenmesi 7. Mecburi hizmeti bulunan personelin başvurusu halinde 35. madde uyarınca başka kuruma mecburi hizmet devri işlemleri yapılması
İdari Görev İşlemleri	Orta	1. Zaman kaybı 2. Görevin aksaması	1. Asaleten Dekan atamada Dekan Adayı olan 3 (üç) profesöre ait isimler üst yazı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilmesi 2. Asaleten atanan dekanın ilgili birime bildirilmesi ve göreve başlama tarihi istenmesi 3. Dekan olarak göreve başlama tarihinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi 4. Vekaleten Dekan atamada Rektör tarafından önerilen dekan adayının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilmesi 5. YÖK tarafından uygun görülmesi halinde yeni dekan ataması yapılınca kadar görevine devam eder 6. Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürlüğü atamaları Rektör tarafından asaleten/vekaleten yapılır.
İzin İşlemleri	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı	1. Personelin yurtdışı izin olurları alınması 2. Doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları alınması
Görevlendirmeler	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. 2547 sayılı kanunun 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması

Personelin göreve başlama, ayrılış, birim, unvan, derece değişikliklerine ilişkin bilgilerin otomasyona girişi	Yüksek	1. Zaman kaybı 2. Görevin aksaması 3. Cezai yaptırım	1. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili personele bildirilmesi.
Bilgi edinme başvurularının zamanında cevaplandırılması	Orta	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. Bilgi Edinme Kanunu uyarınca başvuruların minimum sürede cevaplandırılması
Emeklilik işlemleri	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. Personelin emeklilik dilekçesine istinaden emeklilik formu ve ilgili belgelerin hazırlanması 2. Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel olarak tutulması
Disiplin cezalarının uygulanması ile ilgili işlemler	Orta	1. Görevin aksaması 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi	1. Disiplin cezası alan personel ve ceza bilgilerinin ilgili personele bildirilmesi
SGK tescil işlemleri (göreve başlama ve görevden ayrılış)	Yüksek	1. Cezai yaptırım 2. Personelin mağdur olması	1. Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgileri ile atama kararnamelerinin ilgili personele bildirilmesi
Mal bildirim formları	Yüksek	1. Cezai yaptırım 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi 3. Soruşturma	1. Tüm personel listesinin hazırlanarak, mal bildirim formlarının takip edilmesi
Özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvelleri	Yüksek	1. Gecikme zammı ve faizine sebebiyet 2. İtibar kaybı 3. Soruşturma	1. Yıllık olarak tüm personele ödenecek özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanması
Alt Birim: İdari Personel Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
Atama İşlemleri	Yüksek	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması 2. Atanan personele ve atandığı birime bildirilmesi
İntibak İşlemleri (Öğrenim, Sigorta, Askerlik, Ücretsiz İzin)	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Personelin Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin hizmetinde değerlendirilmek üzere dilekçeyi birimine vermesi 2. Birimin üst yazı ile dilekçeyi Personel Daire Başkanlığına iletmesi 3. İlgilinin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belge onaya sunulması 4. Onaylanan belgenin birimlere dağıtılması
Terfi İşlemleri	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Aylık terfi listesinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması 2. Onaylanan listenin birimlere dağıtımının sağlanması
Asalet tasdiki işlemleri	Düşük	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması	1. Aday personelin takibinin yapılması 2. Adaylık süresi dolan personelinin asalet tasdiğinin hazırlanması ve onaya sunulması 3. Asalet tasdikinin personele ve birimine dağıtılması
İdari personel dolu-boş kadro değişiklikleri iptal, ihdas, tahsis ve tenkis işlemleri	Yüksek	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı	1. Her yılın Mayıs ayında dolu, boş, saklı kadro tekliflerinin Maliye Bakanlığı, DPB ve YÖK'e bildirilmesi 2. Kadrolar Bakanlar Kurulu kararıyla Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra işlemlerin yapılması
Kadro kayıtlarının tutulması	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar 2. Zaman kaybı	1. Tüm personelin kadrolarının ve boş kadrolar ile saklı kadro kayıtlarının tutulması, yedeklerinin düzenli olarak alınması 2. Otomasyon sisteminde kayıtların güncel olarak tutulmasının sağlanması

Kadro İzin İşlemleri	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı	3. Birimlerin kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla birimlere yazı gönderilmesi 4. Birimlerin ihtiyaçları Personel Daire Başkanlığına iletilmesi 5. Uygun görülen talepler için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması 6. Formlar ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Yükseköğretim Kuruluna kadro kullanım izni almak üzere gönderilmesi 7. Yükseköğretim Kurulu tarafından kullanım izni verilen kadroların Rektörlük Makamı'na bildirilmesi ve söz konusu bilginin Rektörlük Makamı'na Personel Daire Başkanlığı'na iletilmesi
Görevlendirmeler	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. 2547 sayılı kanunun 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması
Personelin göreve başlama, ayrılış, birim, unvan, derece değişikliklerine ilişkin bilgilerin otomasyona girişi	Yüksek	1. Zaman kaybı 2. Görevin aksaması 3. Cezai yaptırım	1. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili personele bildirilmesi.
Bilgi edinme başvurularının zamanında cevaplandırılması	Orta	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. Bilgi Edinme Kanunu uyarınca başvuruların minimum sürede cevaplandırılması.
Emeklilik işlemleri	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı	1. Personelin emeklilik dilekçesine istinaden emeklilik formu ve ilgili belgelerin hazırlanması 2. Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel olarak tutulması.
Disiplin cezalarının uygulanması ile ilgili işlemler	Orta	1. Görevin aksaması 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi	1. Disiplin cezası alan personel ve ceza bilgilerinin ilgili personele bildirilmesi.
SGK tescil işlemleri (göreve başlama ve görevden ayrılış)	Yüksek	1. Cezai yaptırım 2. Personelin mağdur olması	1. Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgileri ile atama kararnamelerinin ilgili personele bildirilmesi.
Mal bildirim formları	Yüksek	1. Cezai yaptırım 2. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi 3. Soruşturma	1. Tüm personel listesinin hazırlanarak, mal bildirim formlarının takip edilmesi.
Özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvelleri	Yüksek	1. Gecikme zammı ve faizine sebebiyet 2. İtibar kaybı 3. Soruşturma	1. Yıllık olarak tüm personele ödenecek özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanması