

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Personelin Görevden Ayrılması	1- Görevin aksaması	2	1.Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurmasının sağlanması. 2.Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili en az 1 ay önceden bilgilendirme yapmasının sağlanması. 3.Görevden ayrılan personel yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılması.	Tüm Personel

Alt Birim*: İDARİ PERSONEL VE EĞİTİM BİRİMİ

Terfi İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Görevin aksaması 3- Hak kaybı 4- Kamu zararı	2	1.Aday memur olarak göreve başlatılan idari personelin çalıştığı birimlerden staj değerlendirme formları istenmesi ve yapılan temel, hazırlayıcı staj eğitimlerinde başarılı olanların adaylıklarını kaldırmak için Rektör onayına sunulması. Adaylığı kaldırılan kişilerin hizmet süreleri baz alınarak terfi onayları hazırlanması. 2.Aylık terfi listelerinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması. 3.Onaylanan terfi listeleri personel otomasyon ve hitap programlarına girerek birimlere dağıtılması. 4.Terfi listelerinin Şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA Fuat AĞCA
-----------------	--	---	--	---

Hizmetiçi Eğitim İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Mevzuata uygunsuzluk	1	1.Birimlerden gelen talepler doğrultusunda hizmetiçi eğitim konularının belirlenmesi. 2.Belirlenen hizmetiçi eğitim konuları çerçevesinde eğitimi verecek eğitimciler görevlendirilmesi. 3.Hizmetiçi eğitim yapılacak yer, tarih ve saat belirlenerek eğitim programının tüm birimlere duyurulması ve eğitime katılacak personelin isim listelerinin istenmesi. 4.Eğitim gerçekleştirildikten sonra eğitime katılan personele katılım belgesi verilmesi.	Bilal EVCİMEN Fuat AĞCA Zafer YÜKSEL
İdari Kadro İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Hak kaybı 3- Mevzuata uygunsuzluk	2	1.Dolu ve Boş kadro değişikliği yapılacak kadroların listesi hazırlanarak YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı'na gönderilmesi. 2.Dolu-Boş kadro değişikliği listelerinin Resmi Gazete'de yayımlanmasından sonra vizelenen dolu kadro değişiklikleri için olur alınarak onay ve diğer değişiklik bilgileri ilgili birimlere gönderilmesi. 3.Vizelenen dolu ve boş kadro değişikliklerinin personel programına kaydedilmesi.	Bilal EVCİMEN Fuat AĞCA Zafer YÜKSEL
Kadro Pozisyon İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Kamu zararı	2	1.Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı Web sitesinden Üniversitemiz akademik ve idari personel kadro sayıları üç' er aylık periyotlarla güncellenmesi. 2.Devlet Personel Başkanlığı web sitesi e-uygulama linkinden KPSS, Engelli Personel, 3713 ve 2828 sayılı kanunlara tabi personel taleplerinin girilmesi. 3.KPSS, Engelli Personel, 3713 ve 2828 sayılı kanunlarla Üniversitemize atanan personelin yerleştirme bildirimlerinin Devlet Personel Başkanlığına gönderilmesi. 4.Her yıl Aralık ayında Üniversitemiz idari personel kontenjan taleplerinin Devlet Personel Başkanlığı web sitesine girilmesi.	Bilal EVCİMEN Zafer YÜKSEL Fuat AĞCA

İntibak İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Görevin aksaması 3- Hak kaybı 4- Zaman kaybı	3	<p>1.Personelin Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin hizmetlerinin değerlendirilmesi için dilekçe ile birimine başvurması.</p> <p>2.Birimin üstyazı ile dilekçe ve intibak evraklarını Personel Daire Başkanlığına göndermesi.</p> <p>3.Kişinin dilekçe ile PDB'na başvurmasına istinaden kişinin hizmet sürelerinin istenmesi için Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre 01.10.2008 tarihinden önce işe girenlerin işe giriş tarihlerinden itibaren hizmetleri değerlendirilir ve hizmet birleştirmesi onayı Rektör oluruna sunulurarak ilgili birimlere ve SGK'ya gönderilir. 01.10.2008 tarihinden sonra işe girenlerin ise hizmet süreleri hizmet belgelerine eklenmesi.</p> <p>4.Onaylanan intibak işleminin personel otomasyonu ve hitap programına girilerek ilgili birimlere gönderilmesi.</p>	Bilal EVCİMEN Derya COMBA Fuat AĞCA
Askerlik İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- İtibar kaybı 3- Görevin aksaması	1	<p>1. Askerlik sevk belgesi ile birlikte kişinin dilekçesinin gelmesine müteakip ücretsiz izin için Rektörlük oluru alınması ve birime gönderilmesi.</p> <p>2. Askerlik sevk tehir işlemleri için Asker Alma Dairesi Başkanlığı (ASAL) tarafından hazırlanan form doldurularak Rektör onayına sunulması ve Milli Savunma Bakanlığı Asker Alma Daire Başkanlığına gönderilmesi. Tehir işlemi ile ilgili gelen olumlu ya da olumsuz cevabın ilgili birime gönderilmesi.</p> <p>3. Kişinin dilekçesi ile birlikte terhis belgesini ibraz etmesi üzerine dönüş işlemlerinin yapılması.</p> <p>4. İntibak yapılması, yapılan değişikliğin personel otomasyonu ve hitap programına işlenmesi.</p>	Bilal EVCİMEN Derya COMBA Fuat AĞCA