T.C. HİTİT ÜNİVERSİTESİ
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*: DAİRE BAŞKANLIĞI SEKRETERLİĞİ				
Gelen Giden Evrak Kayıt İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Mevzuata uygunsuzluk	1	1.Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele dağıtımının yapılması. 2.Birim içinden gelen evrakların EBYS kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili personele dağıtımının yapılması. 3.Kurum dışına gönderilecek evrakların zimmet, posta ve kargo işlemlerinin yapılması.	Pınar ERCAN
Alt Birim*: İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Terfi İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Görevin aksaması 3- Hak kaybı 4- Kamu zararı	2	1.Aday memur olarak göreve başlatılan idari personelin adaylığı kaldırılan kişilerin hizmet süreleri baz alınarak terfi onayları hazırlanması. 2.Aylık terfi listelerinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması. 3.Onaylanan terfi listelerinin personel otomasyon ve hitap programlarına girilerek birimlere dağıtılması. 4.Terfi listelerinin Şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
İdari Kadro İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Hak kaybı 3- Mevzuata uygunsuzluk	2	1.Dolu ve Boş kadro değişikliği yapılacak kadroların listesi hazırlanarak YÖK, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 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 Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY
Kadro Pozisyon İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Kamu zararı	2	1.Devlet Personel Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 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 ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilmesi. 4.Her yıl Aralık ayında Üniversitemiz idari personel kontenjan taleplerinin Devlet Personel Başkanlığı web sitesine girilmesi.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY
İntibak İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Görevin aksaması 3- Hak kaybı 4- Zaman kaybı	3	1.Personelin Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin hizmetlerinin değerlendirilmesi için dilekçe ile birimine başvurması. 2.Birimin üstyazı ile dilekçe ve intibak evraklarını Personel Daire Başkanlığına göndermesi. 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 sunularak ilgili birimlere ve SGK'ya gönderilir. 01.10.2008 tarihinden sonra işe girenlerin ise hizmet süreleri hizmet belgelerine eklenmesi. 4.Onaylanan intibak işleminin personel otomasyonu ve hitap proğramına girilerek ilgili birimlere gönderilmesi.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Askerlik İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- İtibar kaybı 3- Görevin aksaması	1	1. Askerlik sevk belgesi ile birlikte kişinin dilekçesinin gelmesine mütakip ücretsiz izin için Rektörlük oluru alınması ve birime gönderilmesi. 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. 3. Kişinin dilekçesi ile birlikte terhis belgesini ibraz etmesi üzerine dönüş işlemlerinin yapılması. 4. İntibak yapılması, yapılan değişikliğin personel otomasyonu ve hitap proğramına işlenmesi.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY
İzin İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Görevin aksaması	1	1.Yıllık ve mazeret izni alınırken kişinin izin isteği üzerine onay formu doldurulması ve talebin uygunluğunun birim amirince incelenerek onaylanması. 2. Raporun sağlık iznine dönüştürülmesi için dilekçenin ekine muayene raporu eklenir ve form doldurularak birim amirine onaya sunulur ve belgeler personel maaş birimine gönderilir. 3. Personelin talebi üzerine verilecek yurt dışı izin, doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları, kişinin dilekçesinin gelmesinden sonra Rektör onayına sunularak alınan onay yazısının çalıştığı birim ile maaş birimine gönderilmesi.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY
Yan Ödemeler	1- Görevin aksaması 2- İtibar kaybı	2	1.Yıllık olarak tüm personele birim, sınıf, unvan ve derece bazında ödenmesi gereken özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanması. 2.Hazırlanan cetveller kontrol edilmek ve onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi. 3.Kontrol edilen cetvellerin Rektör onayına sunularak onaya mütakiben yazı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY
Sendika İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Kamu zararı	1	1.Sendika üyelik ve üyelikten çekilme formunun birimi tarafından gönderilmesi. 2.Üyelikten çekilme formunun birer nüshasının ilgili sendikanın il merkezine ve genel merkezine üst yazı ile gönderilmesi. 3.Ayrıca Rektörlük kadrosunda olan idari personelin sendikaya giriş-çıkış belgelerinin Personel maaş birimine bildirilmesi.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Emeklilik, İstifa ve Vefat İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- İtibar kaybı 3- Zaman kaybı	2	1.Personelin emeklilik dilekçesine istinaden emeklilik formu ve belgeleri SGK'ya Hitap üzerinden gönderilmesi. 2.SGK dan emeklilik onayı geldikten sonra emekliye sevk edilmesi. 3.Personelin istifa dilekçesi vermesine istinaden ilişkisinin kesilerek SGK ve HİTAP çıkışlarının yapılması. 4.Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel olarak tutulması. 5.Vefat eden personelle ilgili gerekli evrakların hazırlanması ve SGK ile yazışmaların yapılması.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY
Açıktan Atama ve Nakil İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Kişi mağduriyeti 3- Zaman kaybı	3	1.ÖSYM tarafından yerleştirilen personelden atama ilgili evrakların alınması. 2.Nakil ataması için kişinin dilekçe ile müracaatının alınması, görev yeri tespitinin yapılması, bağlı olduğu kurumdan nakil muvafakatının istenmesi. 3.Mevzuata uygun şekide atamaların yapılması ve atanan personel ile birimine bildirilmesi. 4.Göreve başlayan ve görevden ayrılan kişinin Personel programı, Hitap ve YÖKSİS'ten kaydının eklenmesi ve silinmesi. 5.Görevden ayrılan personel için özlük dosyasının üst yazı ve dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilmesi.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY
İdari Personel Pasaport İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Kişi mağduriyeti 3- Zaman kaybı	1	1.Çalışan personel ise; pasaport almak isteyen personel pasaport formunu doldurduktan sonra PDB'na teslim edilmesi. 2.Üniversitemizde çalıştığına dair ilgili makama yazısı yazılmesı. Yazı ile birlikte pasaport formu ve üzerindeki fotoğraflar mühürlenerek kişiye teslim edilmesi 3.Ayrılan personel ise; Kişinin pasaport almak için dilekçesi PDB'na geldikten sonra İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü'ne hitaben ilgili makama yazısı yazılması.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY
Birim, Unvan ve Derece Değişikliği	1- Kişi mağduriyeti 2- Güven kaybı 3- Görevin aksaması	2	1.Birim, unvan ve derece değişikliğine ait taleplerin alınarak listelerinin hazırlanması ve takibi. 2.Talebi uygun görülen personel için Rektörlük oluru alınması ve ilgili birime gönderilmesi. 3.Personel otomasyon ve Hitap programlarına işlenerek ilgili maaş birimine bilgi verilmesi.	Bilal EVCİMEN Derya COMBA İsmail ÇATAL Çağdaş ERSOY

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Alt Birim*: EĞİTİM PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Hizmetiçi Eğitim İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Mevzuata uygunsuzluk	1	1.Birimlerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim konularının belirlenmesi. 2.Belirlenen hizmet içi eğitim konuları çerçevesinde eğitim yapılacak yer, tarih, saat ve eğitimcilerin belirlenmesi, yıllık eğitim planının hazırlanması. 3.Hizmet içieğitim programının tüm birimlere duyurulması ve eğitime katılacak personelin isim listelerinin istenmesi. 4.Eğitim gerçekleştirildikten sonra eğitime katılan personele katılım belgesi verilmesi.	Hatice ATMACA
Aday Memurların Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Mevzuata uygunsuzluk	1	1.Aday memurların eğitim işlemlerini yürütmek üzere komisyon kurulması. 2. Eğitimlerin verilmesi amacıyla Huzem ile gerekli yazışmaların yapılması. 3. Aday memurların hazırlayıcı eğitimlerine mütakiben adaylık kaldırma sınavlarının yapılması. 4. Sınav sonucunda çalıştığı birimlerden staj değerlendirme formları istenmesi ve yapılan temel, hazırlayıcı staj eğitimlerinde başarılı olanların adaylıklarını kaldırmak için Rektör onayına sunulması.	Bilal EVCİMEN Hatice ATMACA
Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Mevzuata uygunsuzluk	1	1. Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atama yapılması istenen kadrolar belirlenerek tüm Üniversite birimlerine duyurulur. 2. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı Üniversite veya talep edilecek başka bir kurum aracılığıyla da yaptırılabilir. 3. Gelen başvurular alınarak Başvuru İnceleme Komisyonu oluşturulur. 4. Sınav sonuçları PDB web sayfasında ilan edilerek olabilecek itirazlar değerlendirilir ve puan sıralamasına göre atamaları yapılır.	Bilal EVCİMEN Hatice ATMACA

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Alt Birim*: AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Akademik Kadro İlan İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Mevzuata uygunsuzluk	1	1.Tüm birimlerin Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı kadro taleplerine istinaden kadro talep listeleri oluşturulması ve Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulması. 2.Üniversite Yönetim Kurulu onayından sonra YÖK'ten kullanım izni istenmesi, izinleri geldikten sonra Öğretim Üyesi kadro ilanlarının Resmi Gazetede yayımlanması için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne ve yüksek tirajlı gazetede yayımlanması için Basın İlan Kurumu'na gönderimesi. 3.Öğretim Elemanı alımı ilanları için ise YÖK'ün resmi internet sitesinden ilana çıkılması, İlanın Resmi Gazete'de veya YÖK'ün internet sayfasında yayımlanmasından sonra aynı zamanda Üniversitemiz web sayfasında duyurulması.	Pınar ERCAN Kemal TUYGUN
Akademik Personel Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Görevin aksaması 3- Hak kaybı	2	1.Dolu ve boş kadro değişikliği listeleri hazırlanarak, kontrol edilmesi ve Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi. 2. Devlet Personel Başkanlığı'nda yapılan iptal-ihdas toplantısında uygun görülen değişikliklerin protokolünün imzalanması, 3.Söz konusu kadro değişiklikleri Resmi Gazete'de yayımlandıktan sonra icmal tabloları hazırlanarak YÖK'e onay için gönderilmesi ve YÖKSİS uygulamasına girişlerin yapılması. 4.Yapılan dolu boş kadro değişiklikleri için olur alınması, tahsis onay listeleri hazırlanması, Personel otomasyonuna girilmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi,	Pınar ERCAN Kemal TUYGUN
Açıktan Atama ve Nakil İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Kişi mağduriyeti 3- Zaman kaybı	3	1.Mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması. 2.Atanan personele ve birimine bildirilmesi. 3.Nakil ataması için kişinin dilekçe ile müracaatının alınması, görev yeri tespitinin yapılması, bağlı olduğu kurumdan nakil muvafakatının istenmesi. 4.Karşı kurumdan gelen atama kararnamesi kişinin çalıştığı birime gönderilerek ayrılış tarihi, maaş nakil, ilişik kesme ve SGK işten ayrılış belgeleri istenerek kişinin ilişiğinin kesilmesi. 5.Görevden ayrılan kişinin personel programı, hitap ve YÖKSİS' ten kaydı silinmesi ve Özlük dosyasının üst yazı ve dizi pusulası ile karşı kuruma gönderilmesi.	Ahmet KAYA Şengül ÇELİK Eda GÜLEÇ Mustafa NALBANT

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Terfi İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Görevin aksaması 3- Hak kaybı 4- Kamu zararı	2	1. Aylık terfi listelerinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması. 2. Onaylanan terfi listeleri personel otomasyonve hitap programına girilerek birimlere dağıtılması. 3. Terfi listelerinin Şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından kontol edilmesi.	Ahmet KAYA Şengül ÇELİK Eda GÜLEÇ Mustafa NALBANT
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri	1- Görevin aksaması 2- Mevzuata uygunsuzluk	2	1.Sözleşmeli öğretim elemanı alınması ile ilgili birim teklifi ve eklerinin PDB'na gelmesine istinaden gelen tekliflerin Üniversite Yönetim Kurulu'na gönderilmesi. 2.Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile çalıştırılması uygun görülen yabancı uyruklu öğretim elemanı ve Rektör arasında Tip Sözleşmesi imzalanması, sözleşme ve ilgili evrakların YÖK'e gönderilerek görevlendirilme izni istenmesi. 3.Görevlendirme izninin olumlu gelmesi halinde görev yapacağı birime yazılması ve göreve başlama tarihi, SGK işe giriş bildirgesi istenmesi. 4.Daha sonra kişi göreve başladıktan sonra YÖK'ün uygunluk yazısı ekinde yer alan Tip Sözleşmesi yeniden ilgili Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ile Rektör arasında imzalanarak YÖK'e gönderilmesi.	Pınar ERCAN Kemal TUYGUN
SGK İntibak işlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Görevin aksaması 3- Hak kaybı 4- Zaman kaybı	3	1.Kişinin dilekçe ile PDB'na başvurmasına istinaden kişinin hizmet sürelerinin istenmesi. 2.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 sunularak ilgili birimlere ve SGK'ya gönderilir. 01.10.2008 tarihinden sonra işe girenlerin ise hizmet süreleri hizmet belgelerine eklenir. 3.Personelin intibak onayının personel otomasyonu ve Hitap programına girişi yapılarak özlük dosyasına kaldırılması.	Ahmet KAYA Şengül ÇELİK Eda GÜLEÇ Mustafa NALBANT
Emeklilik, İstifa ve Vefat İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- İtibar kaybı 3- Zaman kaybı	2	1.Personelin emeklilik dilekçesine istinaden emeklilik formu ve ilgili belgelerin hazırlanarak SGK'ya gönderilmesi. 2.SGK dan emeklilik onayı geldikten sonra emekliye sevk edilmesi. 3.Personelin istifa dilekçesi vermesine istinaden ilişkisinin kesilerek SGK ve HiTAP çıkışlarının yapılması. 4.Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel olarak tutulması. 5.Vefat eden personelle ilgili gerekli evrakların hazırlanması ve SGK ile yazışmaların yapılması.	Ahmet KAYA Şengül ÇELİK Eda GÜLEÇ Mustafa NALBANT

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Askerlik İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- İtibar kaybı 3- Görevin aksaması	1	1. Askerlik sevk belgesi ile birlikte kişinin dilekçesinin gelmesinden sonra ücretsiz izin için Rektörlük oluru alınması ve ilgili birime gönderilmesi. 2.Askerlik sevk tehir işlemleri için Asker Alma Dairesi Başkanlığı (ASAL) tarafından hazırlanan form doldurularak Rektör onayına sunulur ve Milli Savunma Bakanlığı Asker Alma Daire Başkanlığına gönderilir. Tehir işlemi ile ilgili gelen olumlu ya da olumsuz cevap ilgili birime gönderilir. 3. Kişinin dilekçesi ile birlikte terhis belgesini ibraz etmesi. Ücretsiz izin dönüş işlemlerinin yapılması. 4. İntibak yapılması ve yapılan değişikliğin personel otomasyonu ve hitap programına işlenmesi.	Ahmet KAYA Şengül ÇELİK Eda GÜLEÇ Mustafa NALBANT
2547 S.K. 35 Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirmeler	1- Kişi mağduriyeti 2- İtibar kaybı 3- Görevin aksaması	2	1.İlgili birimden görevlendirme ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının PDB'na gelmesine istinaden Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır. YÖK'e kişinin evrakları ile birlikte Üniversite Yönetim Kurulu Kararı gönderilir. YÖK'ten gelen uygunluk yazısına istinaden kişinin kadrosunun tahsis edildiği Üniversiteye hizmet belgesi gönderilir. Karşı kurumdan atama yazısı gelmesine istinaden kişinin görev yerinden ilişik kesme belgesi istenir. Görevlendirildiği Üniversiteye şahsi dosyası gönderilir.	Ahmet KAYA Şengül ÇELİK Eda GÜLEÇ Mustafa NALBANT
Sendika İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Kamu zararı	1	1.Sendika üyelik ve üyelikten çekilme formunun birimi tarafından gönderilmesi. 2.Üyelikten çekilme formunun birer nüshasının ilgili sendikanın il merkezine ve genel merkezine üst yazı ile gönderilmesi. 3.Ayrıca Rektörlük kadrosunda olan personelin sendikaya giriş-çıkış belgelerinin Personel maaş birimine bildirilmesi.	Ahmet KAYA Şengül ÇELİK Eda GÜLEÇ Mustafa NALBANT

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
2547 S.K. 31,38,39 ve 40 Maddeleri Uyarınca Yapılan Görevlendirme İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Görevin aksaması 3- Hak kaybı	2	1.31.maddeye göre Görevlendirilmesi istenen kişi serbest veya emekli ise dilekçe, diploma ve özgeçmişi, herhangi bir kurumda çalışıyor ise, çalıştığı kurumdan uygunluk yazısı istenmesi. Çalıştığı kurumdan uygun görülmesi halinde Rektörlük oluru alınarak ilgili birime gönderilir. İlgili birimden yönetim kurulu kararı ile birlikte ücret onay çizelgeleri istenilerek Rektörlük onayına sunulması. 2. 38. maddeye göre İlgili kurumdan görevlendirme talep yazısı geldikten sonra ilgili birime yazılması. Birimden olumlu görüş gelmesi halinde Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulması.Kararı olumlu olması halinde ilgili kuruma ve kişinin çalıştığı birime onay yazısının gönderilmesi. 3. 39. maddeye göre Kısa Süreli Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeler: Görevlendirme talebinin ilgili birim yönetim kurulu kararı ile PDB'ya gelmesine istinaden görevlendirme yazısının yazılması ve Rektör onayına sunulması. 4.Uzun Süreli Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeler: Görevlendirme talebinin ilgili birim yönetim kurulu kararı ile PDB'ya gelmesine istinaden Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması. Uygun görülmesi halinde Rektör onayına sunulması. YÖK, Dışişleri Bakanlığı ve kişinin görev yaptığı birime görevlendirme yazısının bilgi için gönderilmesi.	Ahmet KAYA Zeynep DOĞAN Bahadır ARI
Akademik Personel Pasaport İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Hak kaybı	2	1.Çalışan personel ise; pasaport almak isteyen personel pasaport formunu doldurduktan sonra PDB'na teslim edilmesi. 2.Üniversitemizde çalıştığına dair ilgili makama yazısı yazılması. Yazı ile birlikte pasaport formu ve üzerindeki fotoğraflar mühürlenerek kişiye teslim edilmesi 3.Ayrılan personel ise; Kişinin pasaport almak için dilekçesi PDB'na geldikten sonra İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü'ne hitaben ilgili makama yazısı yazılması.	Ahmet KAYA Zeynep DOĞAN Bahadır ARI
Alt Birim*: ÖZLÜK MAAŞ BİRİMİ				
Yolluk İşlemleri	1- Kişi mağduriyeti 2- Görevin aksaması 3- Hak kaybı 4- Mevzuata uygunsuzluk	3	1.Görev dönüşü ilgili personel görevlendirme belgesini, masraflarını gösterir pusulaları ve yolluk bildirimlerinin maaş birimine gönderilmesi. 2.Görevlendirme onayı ile beraber Harcama yönetim sistemleri üzerinden yolluk görevlendirilmesi oluşturulması ve ödemenin yapılması.	Hatice ATMACA Abdurrahman CEYLAN Kerep URİ YıldızKAYA

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Satın Alma İşlemleri	1- Cezai İşlem 2- Görevin aksaması 3- Güven kaybı 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Kamu Zararı	3	1. Malzeme ihtiyacı belirlenir. 2.Alınacak malzemeler tespit edilmesine mütakip yaklaşık maliyetleri araştırılır ve piyasa araştırması yapılarak harcama onayı alınması. 3.Malzemenin alımı ve muayenesi yapılarak taşınır işlem fişi düzenlenmesi ve malzemenin zimmeti yapılması, ödeme emrinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.	Hatice ATMACA Abdurrahman CEYLAN Kerep URİ YıldızKAYA
Rektörlük Memur - 4/B Personel -Sürekli İşçi Maaş İşlemleri	1- Cezai İşlem 2- Görevin aksaması 3- Güven kaybı 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Kamu Zararı 6- Kişi mağduriyeti 7- İtibar Kaybı	3	1.Personel Dairesi Başkanlığından gelen terfilerin sisteme işlenmesi. 2.Nakil gelen ve giden ile yeni işe başlayan personellerin Sgk işe giriş ve ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi ve maaş sistemine kaydedilmesi. 3.Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onay verilerek Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilmesi. 4. Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesinin belirili süre aralığında ve eksiksiz SGK'ya gönderilmesi. 5. Memur Keseneklerinin bekirili süre aralığında SGK'ya gönderilmesi. 6. MOSİP Ödemelerinin gününde ve eksisksiz ödenmesi.	Hatice ATMACA Abdurrahman CEYLAN Kerep URİ YıldızKAYA
Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol İşlemleri	1- İtibar kaybı 2- Görevin aksaması 3- Kamu Zararı	2	1.PDB'na alınan her türlü malzeme ve demirbaşın giriş kaydı Maliye Bakanlığının Harcama Yönetim Sistemlerinden Taşınır Kayıt Sistemine girişinin yapılması. 2.Her mali yılın sonunda mevcut malzemelerin tüketim çıkışının yapılması. 3.PDB'nda göreve başlayan personele kullandığı demirbaş ve malzemenin zimmet işleminin yapılması. Aynı şekilde görevinden ayrılan personelin kullandığı demirbaş ve malzemelerde kişinin zimmetinden düşülmesi.	Hatice ATMACA Kerep URİ

Hazırlayan

Hatice ATMACA
Şube Müdürü

Onaylayan

Mehmet ÇATALPELİT
Personel Dairesi Başkanı V.

**** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.**