



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü

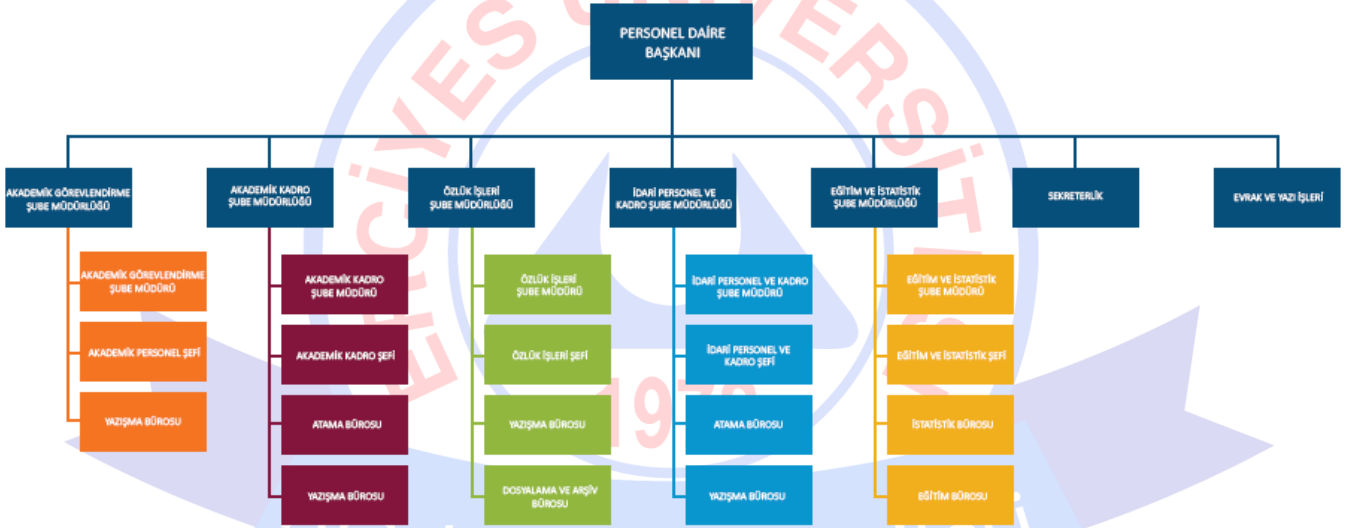


07 EYLÜL 2023

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

A. MİSYONUMUZ; Kurumsal değerlerimizi sahiplenen, yenilikçi, gizlilik ilkesini gözetken, bireyi ve etik değerleri önemseyen bakış açısı ile; yasal düzenlemeler çerçevesinde personele tanınan özlük haklarının zamanında eksiksiz ve doğru olarak uygulanması, çalışanlarımızın ihtiyaç ve beklentisini karşılayacak eğitim ve görevlendirme faaliyetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi, personel ihtiyacının tespiti, çalışacak işgücünün nitelik ve nicelik olarak belirlenmesi, çalışanın liyakati kadro unvanı ve nitelikleri kapsamında doğru işe yerleştirilmesi için insan kaynaklarını belirli kurallar çerçevesinde kullanarak şeffaf ve güvenilir personel politikası oluşturmaktır.

B. VİZYONUMUZ; Üniversitemiz stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi ve teknolojiyi mevcut sistemlerimize entegre ederek iç ve dış paydaşların desteği ve katılımı ile gerçekçi, izlenebilir bir personel politikasının geliştirilmesi, insan kaynaklarının örnek gösterilebilir uygulamalar ile dağılım ve organizasyonunun yapılması, bireye ve birime özgü hizmet içi eğitim ile performans yönetiminin objektif olarak değerlendirilmesi, ihtiyaç duyulan düzenlemeler ile ilgili çalışmalar yaparak kurumsal öngörü oluşturmaktır.



C. GÖREV TANIMLARI

1. DAİRE BAŞKANI

1.1. GÖREV TANIMI

Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü, Akademik Kadro Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü, Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sevk ve idaresini sağlamak.

2. AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2.1. GÖREV TANIMLARI

Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü personeli aşağıda belirtilen iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar ile prosedür ekinde yer alan iş süreçleri çerçevesinde yapmak ve unvanı dâhilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

1. 2547 sayılı kanunun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili işlemler.
2. 2547 sayılı kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
3. 2547 sayılı kanunun 37. maddesi uyarınca üniversitelerin uygulama alanına yardımı ile ilgili işlemler
4. 2547 sayılı kanunun 37. maddesi uyarınca üniversitelerin uygulama alanına yardımı ile ilgili işlemler
5. 2547 sayılı kanunun 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
6. 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
7. 2547 sayılı kanunun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
8. 2547 sayılı kanunun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
9. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemler
10. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan ek görevlendirmelerle ilgili işlemler
11. Üniversitemiz araştırma görevlilerinin yurtdışında YÖK destekli olarak yapacakları çalışmalarla ilgili işlemler
12. Üniversitelerarası kurul başkanlığı tarafından yapılacak olan doçentlik sınav jürisinde görev alan üniversitemiz öğretim üyelerinin duyuru yazışmaları
13. Üniversitelerarası kurul tarafından belirlenen üniversitemiz öğretim üyelerince hazırlanan doçentlik jüri raporlarının üniversitelerarası kurul başkanlığına bildirilmesiyle ilgili işlemler
14. Üniversitelerarası kurul başkanlığının düzenlemiş olduğu doçentlik sınavlarının jüri ödemesine ilişkin “doçentlik sınavı jüri üyeliği görev bilgi formları”nın uak’a iletilmesi işlemleri
15. 1416 sayılı kanun uyarınca milli eğitim bakanlığı tarafından üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü öğrenim görenlerin tanıtım fişleri ve ders planlarına ilişkin yazışmalar
16. Bilirkişi görevlendirme işlemleri
17. Üniversite ve diğer kamu kurumlarından gelen anketlere ilişkin yazışma işlemleri
18. Erciyes üniversitesi öğretim elemanlarının teknoloji geliştirme bölgelerinde görevlendirilme ve şirket kurulabilmelerine ilişkin yönetmelik uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri
19. Akademik personelin senelik izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin rektörlük görüşüne ilişkin işlemler.

3. AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

3.1. GÖREV TANIMLAR

Akademik Kadro Şube Müdürlüğü personeli aşağıda belirtilen iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar ile prosedür ekinde yer alan iş süreçleri çerçevesinde yapmak ve unvanı dâhilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

1. Açıktan ve naklen atamalarda kullanılacak olan kadroların istemi ile ilgili işlemler
2. Öğretim üyesi alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
3. Öğretim elemanı alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
4. Kadro değişikliği ve kadro ihdas iptal işlemleri
5. Yabancı uyruklu personel ile ilgili işlemler
6. Akademik personelin açıktan atama, naklen atama işlemleri ve gerekli yazışmaları
7. Akademik personelin intibak ve değerlendirme işlemleri (doktora ve yüksek lisans gibi eğitim değerlendirmeleri)
8. Akademik personelin görevden ayrılma sebebi ile kadro boşaltma onaylarının alınması
9. Akademik personelin göreve başlama işlemleri
10. Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri
11. Akademik personelin askerlik ile ilgili başlayış ve ayrılış işlemleri
12. Akademik personelin ücretsiz izin ile ilgili ayrılış ve başlayış işlemleri
13. 2547 sayılı kanununun 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim gören personelin ayrılış ve başlayış işlemleri ile alakalı gerekli yazışmalar
14. Tıpta uzmanlık sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
15. Dış hekimliğinde uzmanlık sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
16. Tıpta uzmanlık sınavı ve dış hekimliğinde uzmanlık sınavı eğitimlerini tamamlayan personelin eğitim değerlendirilmesinin yapılarak, sağlık bakanlığına uzmanlık evraklarının hazırlanarak gönderilmesi
17. Yan dal uzmanlık sınavı ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
18. Yan dal uzmanlık sınavı ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
19. Öğretim üyesi yetiştirme programı ile ilgili işlemler
20. 1416 sayılı kanun uyarınca milli eğitim bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören akademik personelin mecburi hizmet ile alakalı nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
21. Rektörlük birimi bünyesinde görev yapan personelin SGK işlemlerinin yapılması
22. Mecburi hizmeti üniversitemize devredilen akademik personelin nakil-atama ve gerekli yazışmalarının yapılması
23. Üniversitemizde görev yapan akademik personelin süre uzatımı işlemlerinin periyodik olarak yapılması işlemleri
24. Üniversitemizde görev yapan akademik personelin aylık terfi işlemlerinin periyodik olarak yapılması
25. Sağlık bakanlığı kadrosunda görev yapan akademik personelin üniversitemizde uzmanlık eğitimi süresince görevlendirme işlemleri

4. ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 4.1.GÖREV TANIMLARI

Özlük İşleri Şube Müdürlüğü personeli aşağıda belirtilen iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar ile prosedür ekinde yer alan iş süreçleri çerçevesinde yapmak ve unvanı dâhilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur

1. Disiplin cezası verilen personelle ilgili işlemler (inceleme, tebligat, yök-dpb bildirim, tasnif, dosyalama)
2. Soruşturmalara yönelik hukuk müşavirliği bilgi-belge gönderilmesi
3. Disiplin cezasının iptal edilmesi işlemleri
4. Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi işlemleri
5. Soruşturmacıya personelin ceza durumunu bildirme işlemleri
6. Açıkta iken emeklilik işlemleri
7. Malulen emeklilik işlemleri
8. Vefat varisleri emeklilik işlemleri
9. Yaş haddinden emeklilik işlemleri
10. İsteğe bağlı emeklilik işlemleri
11. 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. madde gereği terfileri ile ilgili işlemler
12. SSK/Bağkur hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri
13. Askerlik sevk tehiri yapılması işlemleri
14. Askerlik sevk tehir iptalinin yapılması işlemleri
15. Yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanması işlemleri
16. Fiili hizmet süresi zammı işlemleri
17. Özlük dosyası oluşturma işlemleri
18. Özlük dosyası gönderme işlemleri
19. Özlük dosyası teslim alma işlemleri
20. Mal bildirim beyannamesi ile ilgili işlemler
21. Hizmet belgesi, ilgili makama ve görev yeri belgesi düzenlenmesi
22. Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan personelin yıllık izin işlemleri
23. Tüm personelin istirahat raporları ile ilgili işlemler
24. Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası
25. Üniversitemiz lojman ve kreş hizmetinden faydalanmak isteyen personelin hizmet sürelerinin tespit edilmesi işlemleri
26. Personel kimlik kartlarını kaybedenlerle ilgili işlemler

5. İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 5.1.GÖREV TANIMLARI

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü personeli aşağıda belirtilen iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar ile prosedür ekinde yer alan iş süreçleri çerçevesinde yapmak ve unvanı

dâhilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

1. Aylık derece terfi işlemleri
2. E uygulama sistemi üzerinden iptal ihdas – tenkis ve tahsis işlemleri
3. Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri
4. Ücretsiz izin ile ilgili işlemler
5. İdari ve sözleşmeli personelin ve sürekli işçilerin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili rektörlük onaylarının alınması işlemleri
6. 657 sayılı devlet memurları kanununun 4/a (memur), 4/b(sözleşmeli personel) ve 4857 sayılı kanuna göre çalıştırılan 4/d(sürekli işçi)lerin istifa ile ayrılan personel işlemleri.
7. Akademik, idari ve işçilerin sendika işlemleri
8. Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemler
9. 657 sayılı dmk nun 4/b maddesine göre sözleşmeli personel alımı ilanı, müracaatların kabulü, başvuru inceleme komisyonunun oluşturularak müracaatların değerlendirilmeye alınmasının sağlanması, yerleştirmelerin yapılarak göreve başlama işlemlerinin yapılması.
10. 4/d sürekli işçilerin İŞKUR üzerinden alımları ile ilgili işlemler. (sözlü sınavlarının yapılarak atama işlemlerinin yapılması.)
11. Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler
12. Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler. (e-bütçe, euygulamayöknis-sürekli işçilerin iş-kur'a bildirimini)
13. Kamu personel seçme sınavı (kpss) kurum tercih ve atama işlemleri.
14. Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi (cimer) işlemleri
15. Naklen atama işlemleri
16. İdari personel pasaport işlemleri
17. Sürekli işçilere ait yapılan soruşturmaların yazışma işlemleri
18. Mali hizmetler uzman yardımcısı atama işlemleri
19. Açıktan ve yeniden göreve başlayan personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerinin yapılması.
20. Aday memur asalet tasdik takip ve sekreteryaya işlemleri

6. EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

6.1. GÖREV TANIMLARI

Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü personeli aşağıda belirtilen iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar ile prosedür ekinde yer alan iş süreçleri çerçevesinde yapmak ve unvanı dâhilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

1. Hizmetiçi eğitim işlemler
2. Aday memur temel eğitim hazırlık, sınav ve sekreteryaya işlemleri
3. Aday memur hazırlayıcı eğitim hazırlık, sınav ve sekreteryaya işlemleri
4. Eğitim kurulu sekreteryaya işlemleri
5. Sürekli işçi mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemler
6. Sendikalarla iletişim ve koordinasyon
7. İdari personele ilişkin istatistiki verilerin hazırlanması
8. Sürekli işçilerin özlük dosya işlemleri
9. Sürekli işçi İŞKUR ortak sistemler veri girişi işlemleri
10. İşveren sendikası iletişim ve koordinasyon
11. Peyosis idari, sözleşmeli ve sürekli işçi veri girişi ve eksiklikleri kontrol işlemleri
12. Uzaktan eğitim kapısı kontrol denetim ve veri girişi güncelleme işlemleri
13. Kariyer kapısı kontrol denetim ve veri girişi güncelleme işlemleri
14. Sözleşmeli personel alımları kurum dışı veri istatistiğine ilişkin işlemler
15. Toplu iş sözleşmesi süreçleri sekreteryaya faaliyetleri
16. Sürekli işçi arşiv işlemleri

7. EVRAK VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ

7.1. GÖREV TANIMLARI

1. Daire başkanlığına sevk ya da müracaat yoluyla teslim edilen evraklara sayı verilerek birimlere dağıtım yapılması.
2. Gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması.
3. Giden evrakların kayıt işlemlerinin yapılması.

D. YÖNETİŞİM MEKANİZMASI

Birimde görevli amirlerin (Lider) ve çalışanların temel ilkeleri adillik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk esasına dayalı kurumsal yönetim modelidir. Bu süreçte yönetim mekanizmaları çalışan ve lider olmak üzere her iki tarafı temsil edecek ve onların hakkını gözetmeye çalışacak mekanizmalardır. Bu doğrultuda birim içi organizasyon şeması oluşturulmuş olup, liderler ve çalışanlar organizasyon şeması dâhilinde iş ve işlemleri yerine getirirler. Liderler çalışanları eğitmek ve işlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamakla; çalışanlar ise amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri doğru ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

E. LİDERLİK YAKLAŞIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları başlıklı 10. Maddesinin “Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki

memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.” amir hükümleri çerçevesinde yaklaşım sergiler. Teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri uygulanabilir normlar çerçevesinde değerlendirerek çalışanların hizmetine sunacak araştırmaları yapar. Mevcut sistemde işlerliği kalmamış uygulamaları ayıklayarak etkisizleştirir ve geçerliliği bulunmayan uygulamaların sehven dahi uygulanmaması için zamanında harekete geçer.

F. BİRİM ÇALIŞANLARININ TAŞIMASI GEREKEN NİTELİKLER

1. Dürüst, yenilikçi, sorumluluk sahibi, ekip çalışmasına uygun, bireye saygılı, kurumuna bağlı, iletişimi düzgün, yaptığı işte cesaretli ve kendinden emin olmalı.
2. Birim işleri ile ilgili mevzuat hükümlerine hâkim olmalı.
3. Tüm işlerinde dürüst, adil ve güvenilir olmalı.
4. İş ile kişisel yaşamı arasındaki tüm çıkar çatışmalarından uzak durmalı.
5. Tüm çalışanlara karşı eşit yaklaşmalı ön yargılı olmamalı.
6. Çalışma alanının güvenliğine önem vermeli ve çalışma alanını korumalı.
7. Çalışanların haklarına, itibarına ve mahremiyetine saygı göstermeli.
8. Çalışanın özel ve gizli bilgilerini yetkili amir harici hiç kimseye paylaşmamalı.
9. Hediye ve/veya bahşiş niteliğindeki hiçbir maddi nesneyi kabul etmemeli.
10. Herhangi bir gizli ve/veya gizli olmayan sözlü ve yazılı belgeyi amir sevki haricinde kabul etmemeli.

G. BİRİM GENEL KURALLARI

1. Personel Daire Başkanlığı çalışma saatleri; Valilik Makamı ve Rektörlük Makamınca belirlenen mesai saatleri olarak belirlenmiş olup, çalışma saatleri dışında birim çalışanları da dâhil giriş yasaktır. Birim amiri talimatı ile ünite işleyişine yönelik fazla çalışmalar sırasında, birime görevli çalışan dışında ikinci şahıslar giremez, talepleri alınmaz.
2. Çalışma alanının temizliği ve düzeni günlük olarak sağlanır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde herhangi bir resmî belge bırakılmaz, bu belgeler çekmece ve/veya evrak dolabında muhafaza edilir.
4. Elektronik malzemelerin temizliği ve güvenliği günlük olarak kontrol edilir.
5. Çalışma masası, sehpa ve çekmeceler; birim işleri ile ilgili dokümanlar ve sarf malzemeler için kullanılır (Yiyecek, içecek, kişisel malzemeler vb. eşyalar şahsi dolaplarda muhafaza edilir.)
6. Elektrik-Elektronik cihazlar gereksiz olarak kullanılmaz.
7. Geri dönüşüm kurallarına riayet edilir imha edilen veya hatalı işlemlere ilişkin dokümanlar ilgili atık kutularına göre sınıflandırılır.
8. Alkol, uyuşturucu, tütün ve türevleri tüketilmez, tüketilmesine izin verilmez.
9. Birim elektronik ve sarf malzemeleri görevli personel haricindeki kişiler tarafından kullanılamaz.
10. Misafir olarak birime gelen kişilerin ziyareti kısa tutması esastır.
11. Satıcı ve dilencilerin içeri girmesine izin verilmez ve tespiti halinde ilgili birime derhal haber verilir.

H. KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımız İç Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin çalışanlar tarafından kamu iç kontrol standartları benimsenmiştir. Bu doğrultuda;

- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Standartları hakkında her yıl en az 1 kez bilgilendirme toplantısı ve/veya yazılı bilgilendirme periyodik olarak yapılır.
- Etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklarla ilgili her yıl en az 1 kez bilgilendirme toplantısı ve/veya yazılı bilgilendirme periyodik olarak yapılır.
- Etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklarla ilgili eğitimler hizmet içi eğitim programlarında yer alır.
- Başkanlığımızda yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında hizmet içi eğitimler kapsamında periyodik olarak bilgilendirilir.
- Personel ve vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
- Birimiz personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri E-Posta, Fax, Telefon, EBYS gibi sistemler kullanılır.
- Birimizin ve alt birimlerin unvan bazında görev tanımlarının hazırlanmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun hizmet sınıfları başlıklı 36. Maddesi esas alınır. Başkanlığımızda her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları prosedürde belirlenmiş olup, görev tanımlarının çerçevesi Daire Başkanı tarafından belirlenir. (Göreve yeni başlayan personele yazılı olarak tebliğ edilir.)
- Başkanlığımız organizasyon şeması görev dağılımı şube müdürlüğü bazında belirlenmiş olup, hesap vermeye uygun raporlama Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı silsilesi çerçevesinde yapılır.
- Birimizin ve alt birimlerin görevlerinin, idarenin ve birimiz misyonu ile uyumlu olup, mevzuat çerçevesinde gerekli değişiklikler ivedilikle revize edilerek personele bildirilir.
- Birimizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler ekli listede belirtilen hassas görev prosedürüne uygun olarak yapılır.
- Birimizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak Personel Yönetim Sistemi ve Elektronik Belge yönetim sistemi aracılığıyla yapılmaktadır.
- Görevde yükselme usulünde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği esas alınır.
- Birimizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl düzenli olarak **Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı** üzerinden yapılmaktadır.
- Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan idari personelden olağanüstü gayret ve çalışmalarına karşılık ödüllendirilmelerine yönelik İdari Personel Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Yönergesinin Taslak aşamasında olması sebebiyle henüz bir ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.
- Birimiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı

Devlet Memurları Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat ile oluşturulan formlar aracılığıyla yürütülür.

- Birimimizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup, iş akış süreçleri ekli listede bulunan iş akış süreç formu ile yapılır.
- Birimimizde yapılacak yetki devirlerinin esasları ekli listedeki prosedüre göre belirlenir ve yetki devredilene yetki devreden amir tarafından yazılı olarak tebliğ edilir.
- Birimimizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler ekli listedeki prosedüre göre belirlenir.
- Birimimizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin (Çalışma Belgesi, Hizmet belgesi, Pasaport Formu vb.) olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin gelen ve giden evrak kayıt sayıları esas alınır.
- Birim yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmakta ve Daire Başkanı talimatıyla güncellenmektedir. Şube müdürü prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması ve mevzuat hükümleri çerçevesinde güncellenmesini sağlar.
- Birim bünyesinde şube müdürlükleri vasıtasıyla görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.
- Birimimizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmakta olup, personel planlamaları kapsamında görevinden ayrılan personel yerine yeni personel alımı için gerekli bildirimler yapılmakta, mevzuat takibi ile süreçler ve iş akışı zamanında güncellenmekte ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine alternatif olarak ofis programları aktif olarak kullanılmakta ve tüm elektronik sistemlerin pasif olması halinde ise personel bilgilerine ilişkin çıktılar arşivlenmekte ve yedeklenmektedir.
- Birimde vekâlet sistemi çalışan ve amir bazında etkin bir şekilde uygulanmakta olup, çeşitli sebeplerle görev yerinde bulunmayan personel aynı birimde görevli diğer personele vekalet vermektedir.
- Birimde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele EBYS destekli olarak rapor vermektedir.
- Birimde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar hakkında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından siber güvenlik önlemleri alınmakta; birim personeli dışında görevli olmayan hiç kimseye bilgi sistemleri kullandırılmamaktadır.
- Birimimizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler talep üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.
- Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta olup, olağanüstü durumlar için birim bazında çıktılar arşivlenmektedir.
- Birimimizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut olup, Fax, Dahili hat - E-Posta sistemi - EBYS sisteminin aktif olarak kullanılmaktadır.
- Birimimizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak dış iletişim sistemi mevcut olup, Personel Daire Başkanlığı dış hat (telefon) ve e-posta sisteminin aktif olarak kullanılmaktadır.
- Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân verecek sistemler mevcut olup, Personel Daire Başkanlığı telefon, fax ve e-posta aracılığı ile personelin ve dış paydaşların beklenti öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkan vermektedir.

- Birimimizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele işleyiş prosedürü kapsamında bildirilmektedir.
- EBYS ve PEYOSİS sistemi idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân vermektedir.
- Birimimizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği organizasyon şeması dâhilinde belirlenmiş olup, tüm personel rapor hazırlama konusunda görevli olup, ilgili şube müdürü ve daire başkanı tarafından kontrol edilmektedir.
- Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmakta olup, standart dosya planı kodları ile gerekli arşivleme ve sınıflandırma yapılmaktadır.
- Birimimizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut olup, gelen-giden evrak birimi tarafından girdi ve çıktılar kayıt altına alınmaktadır.
- Birim personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik genel evrak birimi aracılığıyla taleplerin alınabildiği hususunda bilgi sahibidir.
- İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi kapsamında birim personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik genel evrak birimi aracılığıyla taleplerin alınabildiği hususunda bilgi sahibidir.
- İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler çerçevesinde yürütülmektedir.
- Birimimizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar her yıl ocak ayı sonuna kadar yapılır ve kayıt altına alınır.
- Birimimizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak amirler tarafından EBYS ve PEYOSİS veya gözlem yoluyla yapılır.
- Birimimizde iç kontrol sistemi değerlendirme toplantısı, her yıl daire başkanı tarafından uygun görülen tarihlerde en az 2 defa yapılır
- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.
- Birimimizin yönetici ve çalışanları iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği bulunmakta olup, gerekli durumlarda sözel olarak iletişime geçilmekte ve ihtiyaç halinde yazılı görüş talep edilmektedir.
- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler iç kontrol değerlendirme toplantısı sonuçlarına göre yapılmaktadır.
- Birimimizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları daire başkanı ve şube müdürleri tarafından izlenmektedir.

İ. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

1. Çalışanlar birim organizasyon şeması dahilinde çalışır.
2. Çalışanlar kalite süreçlerini sahiplenir ve temel görevlerinden birisi olarak görür.

3. Çalışanlar yaptıkları tüm iş ve işlemlerde iş süreçlerini, iç kontrol mekanizmasını ve mevzuat hükümlerini esas alır.
4. Çalışanlar çözümleyemediği konularda inisiyatifi amirine bırakır.

J. KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAP VEREBİLİRLİK

Birimde yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgilendirme ve hesap verilebilirlik uygulamaları; Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatlarına İlişkin Yönetmelik, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Bilgi Edinme Kanunu, Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yapılır. Bu uygulamalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi, kurumsal e-posta sistemi ve amir onaylı web duyuruları ile yapılır.

Birim; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirir ve her yıl faaliyet raporlarını web sitesinde paylaşır.

K. BİRİM WEB SAYFASI KONTROLÜ

Personel daire başkanlığı web sayfası kontrolü daire başkanına; düzenleme işlemleri ise görevlendirilmiş personele aittir. Web sayfası ülke genelinde tüm internet kullanıcıları tarafından kullanılan bir uygulama olması sebebiyle telafisi güç zararlar ya da kamuoyunu yanlış bilgilendirme gibi önemli bir gücü barındırması sebebiyle hiçbir veri daire başkanının izni ve talimatı olmadan kaldırılamaz ve daire başkanının izni ve talimatı olmadan yeni veri girişi yapılamaz.

L. DEĞERLERİMİZ VE HEDEFLERİMİZ

- a. Birimlerimizin personel ihtiyaçlarıyla ilgili uzun dönemli ve kısa dönemli tahminler yapmak.
- b. Personelin verimini yükseltmek için çalışma memnuniyetine yönelik planlamalar yapmak.
- c. İnsan kaynakları planlamalarına yönelik yapılan çalışmaların fayda/zarar açısından geri dönüşümünü takip etmek.
- d. İnsan kaynakları planlamaları sırasında birimlerimiz ile koordineli çalışmak.
- e. Personeller arasında yapılan iş bölümüne bağlı olarak her bir personelin iş hacmini dengede tutmak.
- f. Personel temininde herhangi bir aksaklığa sebebiyet vermemek amacıyla, çalışan ihtiyacını objektif kriterler çerçevesinde zamanında ön görerek, değerlendirme sonuçları çerçevesinde işlem tesis etmek.
- g. Tüm çalışanlarımızın motivasyonunu yükselten ortam yaratılması ve bu ortamın sürekliliğini sağlamak amacıyla yeni projeler geliştirerek hayata geçmesini sağlamak.
- h. Kurumsal hafızaya dönük arşiv kültürünü teknolojik gelişmelerle entegrasyonunu sağlayarak daha uzun süreli donanımına sahip olmak.
- i. Bireye ve birime özgü hizmet içi eğitimler düzenleyerek hizmet kalitesini en üst düzeye çıkarmak.
- j. Hizmet içi eğitimlerle personele etik davranış şekillerinin kazandırılmasını sağlamak.
- k. Özgün uygulamalar ile işlem hata seviyesini en aza indirmek.

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı					
Alt birim*:					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Harcama Yetkililiği	*Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, ihtiyaçların doğru tespit edilememesi, mali sorumluluk.	Yüksek	*İlgili mevzuata hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması	DAİRE BAŞKANI
2	Gerçekleştirme Görevliliği	*Kamu zararı oluşması, kurum içi işleyişte aksaklık olması.	Yüksek	*İlgili mevzuata hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması.	İLGİLİ ŞUBE MÜDÜRÜ
Harcama Birimi:					
Alt birim*:					
Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
3	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
4	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansla sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	Atamaya Yetkili Amir / İlgili Birim Personeli
5	Taşınır Mal İşlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Orta	*Ambar kontrollerinin belirli periyotlarla yapılması *Personel ihtiyaçlarının zamanında tespit edilmesi *İlgili mevzuat gereğince sürelerle ve cetvellerin hazırlanmasına dikkat edilmesi	Birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
6	Akademik Ders Görevlendirmeleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Başkanlığımızca kullanılan personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve yeterli olması ve bu sistemleri kullanan yeterli sayıda personel istihdamının sağlanarak personelin donanımlı hale getirilmesi için gerekli eğitimlere tabi tutulmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
7	Akademik Kurum Dışı Görevlendirmeler	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması. Gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
8	Personel Kayıtlarının Gizliliği	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması.	İlgili Birim Personeli / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / PEYOSİS Kullanma Yetkilisi
9	Pasaport işlemleri	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
Harcama Birimi:					
Alt birim*:					
Akademik Kadro Şube Müdürlüğü					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
10	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
11	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Rektörlük ve Kadro Boşaltma onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PEYOSİS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, SGK Çıkış işlemlerinin takip edilmesi *Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
12	Kadro/Pozisyon İptal/İhdas/Vize İşlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Üniversitenin, idari, akademik ve diğer personele (işçi-sözleşmeli) ilişkin kadro ve pozisyonların Cumhurbaşkanlığına izin verilen kadrolara uygunluğunun kontrol edilmesi *Kadro ve Pozisyon işlemleri ile ilgili mevzuattan belirtilen tarih ve sürelerle dikkat edilmesi	İlgili Birim Personeli
13	Kadro Derece/Kademe işlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Emekli müktesibi, görev ve kazanılmış hak aylığı dikkate alınarak kadro derece değişikliği yapılması gereken Akademik ve İdari personelin belirli aralıklarla tespit edilmesi * İdari ve Akademik personelin aylık derece/kademe terfi tarihlerinin kontrol edilmesi * Üniversitemize kadro ihtiyacını tespit edilmesi	İlgili Birim Personeli

14	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibaki v.b.)	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve ihtiyaçlara uygun yapıya sahip olması, yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
15	Personel Kayıtlarının Gizliliği	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması.	İlgili Birim Personeli / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / PEYOSİS Kullanma Yetkilisi
16	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
17	Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
18	Akademik Kadro İlan Başvuru İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Akademik kadro ilanına başvuru yapacak adayların aday başvuru dosyalarının eksiksiz teslim alınması,	İlgili Birim Personeli
19	Akademik Atama İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Akademik kadro atama işlemlerinin dikkatli ve özenli olarak yapılması, bilgi sistemlerine veri girişlerinin doğru ve zamanında yapılması, başlangıç işlemlerinin takip edilmesi, *Personel Bilgi sisteminin aktif, güncel ve yeterli olması, *Yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması, personelin eksikliklerinin giderilmesi yönünde eğitime tabi tutulması yada eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
20	Profesör ve Doçent Kadrolarına Atama İşlemleri Esnasında Jüri Görevlendirmeleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Akademik Kadro İlan Başvurusuna Başvuru Yapan Adaylardan Profesör kadrosu için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından, Doçent kadrosu için ilgili birim amiri tarafından belirlenen jüriye dosyaların eksiksiz gönderilmesi, jüri raporlarının yasal süresi içerisinde cevabının takip edilmesi, cevap gelmediği durumlarda yedek jüriye başvuru dosyasının gönderilmesi, Jüri üyelerinden gelen raporlar Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülüp atanması uygun görülen Profesör ve Doçent Kadrolarına atama işlemleri dikkatli ve özenli olarak yapılması, başlangıç işlemlerinin takip edilmesi,	İlgili Birim Personeli
21	2547/35. Madde Atama İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*2547/35.maddesi uyarınca diğer üniversitelerden lisansüstü öğrenimi için Üniversitemize tahsis edilen (ÖYP ve Öncelikli Alan) araştırma görevlisi atama işlemleri dikkatli ve özenli olarak yapılması, başlangıç işlemlerinin takip edilmesi,	İlgili Birim Personeli
22	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Birimlerden gelen teklifler üzerine Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması,	İlgili Birim Personeli
23	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	*Teklifin YÖK'e zamanında gitmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. *İstihdamın YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.	Yüksek	*Birim teklif yazıları ve ekleri incelenerek herhangi bir eksik olması durumunda tamamlanması sağlanarak YÖK Başkanlığı ile yazışmaların yapılması ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı veri girişlerinin yapılmasının sağlanması..	İlgili Birim Personeli

Harcama Birimi:

Alt birim*: Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

24	Emeklilik işlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
25	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Rektörlük ve Kadro Boşaltma onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PEYOSİS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, SGK Çıkış işlemlerinin takip edilmesi *Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
26	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
27	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	Atamaya Yetkili Amir / İlgili Birim Personeli

28	Sendikal Çalışmalar	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Sendika üyelik/üyelikten çekilme formlarının Netiket ile uyumluluğunun kontrol edilmesi *Formların mevzuata uygun düzenlenip düzenlenmediğinin kontrol edilmesi *Sendikaya üye olamayacakların kontrol edilmesi *Her yıl yapılan üye sayısı tespit toplantısı öncesi toplantı organizasyonunun mevzuattaki sürelerle uygun şekilde yapılması *Sendika aidat kesinti listeleriyle Netiketdeki üyelistelerinin uyumluluğunun kontrol edilmesi *İşçilere yönelik sendikal işlemlerde işveren sendikası ile belirli aralıklarla istişare görüşmelerinin yapılması sözleşmesi öncesi ve sonrasında yürütülecek işlemlere ilişkin kontrollerin yapılması	İlgili Birim Personeli
29	İstatistiksel Bilgilerle İlgili İşlemler	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Personel istatistiklerinin zamanında ve doğru olarak toplanarak saklanıp ihtiyaç duyulduğunda ulaşılabilmek için verilerin güncelliğinin kontrol edilmesi *Akademik/İdari personel atama, ayrılma, unvan değişikliği, kadro derece değişikliklerinin ilgili personel otomasyonlarına süresi içinde girişinin yapılarak güncel tutulması	İlgili Birim Personeli
30	Hizmet İçi Eğitim	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Hizmet içi eğitim planının yapılması, eğitime katılacak personel takibi, eğitim verenlerin alanında uzman kişilerden seçilmesi.	İlgili Birim Personeli
31	Birim Kalite Yönetim Sistemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
32	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	*İtibar kaybı	Düşük	*Kurum bünyesinde verilecek eğitimlerin takibi, yeterli sayıda personel görevlendirilmesi.	İlgili Birim Personeli
33	Personel Kayıtlarının Gizliliği	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması.	İlgili Birim Personeli / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / PEYOSİS Kullanma Yetkilisi
34	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
35	Arşiv işlemleri	*Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Üniversitemizde görev yapan sürekli işçi personelin özlük dosyasının oluşturulması ve personel hakkında yapılan işlemlere ilişkin belgelerin arşivlenmesi.	İlgili Birim Personeli
36	Disiplin Kurulu İşlemleri	*Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Üniversitemizde görev yapan sürekli işçi personelin disiplin kurulu sekreteryası işlemleri	İlgili Birim Personeli
Harcama Birimi:					
Alt birim*: Evrak ve Yazı İşleri					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıtır/hatırlanmamıştır.					
37	Evrak havale işlemleri	*Zaman kaybı, *Hizmet kalitesinin düşmesi, *Görevin aksaması	Yüksek	*Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi,	İlgili Birim Personeli
Harcama Birimi:					
Alt birim*: İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıtır/hatırlanmamıştır.					
38	İç Kontrol Çalışmaları	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması. *Var olan kontrollerin artırılması ve işi yapan personelin dikkatinin artırılması.	İlgili Birim Personeli
39	Yıllık Faaliyet Raporları	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Var olan kontrollerin artırılması ve işi yapan personelin dikkatinin artırılması.	İlgili Birim Personeli
40	Aday Memur İşlemleri	*Özlük hakları ve mali kayıplar	Yüksek	*Eğitim planının yapılması, eğitime katılacak personelin takibi ve eğitim verenlerin alanında uzman kişilerden görevlendirilmesinin sağlanması.	İlgili Birim Personeli
41	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Var olan kontrollerin artırılması ve işi yapan personelin dikkatinin artırılması.	İlgili Birim Personeli
42	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Rektörlük ve Kadro Boşaltma onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PEYOSİS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, SGK Çıkış işlemlerinin takip edilmesi *Yeterli sayıda ve yüksek performansla sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli

43	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
44	İdari Atama işlemleri (açıktan, yeniden, nakil)	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
45	Sözleşmeli Personel Alım ilanı ve başvuruların alınması işlemleri	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve yeterli olması, yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması, personelin eksikliklerinin giderilmesi yönünde eğitime tabi tutulması yada eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
46	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.	Yüksek	*Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	Atamaya Yetkili Amir / İlgili Birim Personeli
47	Kadro/Pozisyon İptal/İhdas/Vize İşlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	*Üniversitenin, idari, akademik ve diğer personele (işçi-sözleşmeli) ilişkin kadro ve pozisyonların Cumhurbaşkanlığına izin verilen kadrolara uygunluğunun kontrol edilmesi *Kadro taleplerinin ilgili mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi *Kadro ve Pozisyon işlemleri ile ilgili mevzuattan belirlenen tarih ve sürelerle dikkat edilmesi	İlgili Birim Personeli
48	Kadro Derece/Kademe işlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	* Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı dikkate alınarak kadro derece değişikliği yapılması gereken Akademik ve İdari personelin belirli aralıklarla tespit edilmesi * İdari ve Akademik personelin aylık derece/kademe terfi tarihlerinin kontrol edilmesi * Üniversitemize kadro ihtiyacını tespit edilmesi	İlgili Birim Personeli
49	Emeklilik işlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
50	Hizmet takip programına (Hitap) veri girişi	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*İlgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması yönünde eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
51	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibakı v.b.)	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve ihtiyaçlara uygun yapıya sahip olması, yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
52	Personel Kayıtlarının Gizliliği	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması.	İlgili Birim Personeli / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / PEYOSİS Kullanma Yetkilisi
53	Pasaport işlemleri	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
54	Arsiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
55	Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
Harcama Birimi:					
Alt birim*: Özlük İşleri Şube Müdürlüğü					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
56	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
57	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	*Rektörlük ve Kadro Boşaltma onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PEYOSİS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, SGK Çıkış işlemlerinin takip edilmesi *Yeterli sayıda ve yüksek performansa sahip personelin çalıştırılması, gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması	İlgili Birim Personeli
58	Kadro Derece/Kademe işlemleri	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar	Yüksek	* Son 8 yıl içinde disiplin cezası almayan idari personelin 657 sayılı Kanununun 37 ve 64. maddesinden faydalama tarihlerinin tespit edilmesi.	İlgili Birim Personeli
59	Emeklilik işlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim alınmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
60	Disiplin Cezası işlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Disiplin cezası alan Akademik veya İdari personelin ceza bilgilerinin YÖKSİS, Kamu E-Uygulama ve PEYOSİS programlarına girişinin sağlanması. *Rektörlük bünyesinde görev yapan personele disiplin cezasının tebliğinin sağlanması. *Hakkında soruşturma açılan personelin daha önce disiplin cezası almadığının soruşturmacıya bildirilmesi.	İlgili Birim Personeli

61	Hizmet takip programına (Hitap) veri girişi	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *İdari para cezası	Yüksek	*İlgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması yönünde eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
62	İtibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibakı v.b.)	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Personel bilgi sisteminin aktif, güncel ve ihtiyaçlara uygun yapıya sahip olması, yeterli sayıda personel istihdamının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
64	Personel Kayıtlarının Gizliliği	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması.	İlgili Birim Personeli / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / PEYOSİS Kullanma Yetkilisi
65	Askerlik işlemleri	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Üniversitemize TUS/DUS ile atanan akademik personelin ve aday memurların askerlik sevk tehirinin yapılması/uzatılması/iptal edilmesi	İlgili Birim Personeli
66	Mal Bildirim İşlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin belirli zamanlarda mal bildiriminde bulunmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
67	Hastalık İzni İşlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	*Üniversitemiz görev yapan akademik ve idari personelin almış olduğu istirahat raporlarını kayıtlara girme, sıhhi izne çevirme işlemlerinin yapılmasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
68	Kimlik Kartı İşlemleri	*İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem,	Orta	Personel kimlik kartını kaybeden personelin Emniyet Müdürlüklerine bildirilmesi.	İlgili Birim Personeli
69	Borçlanma İşlemleri	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	Akademik veya İdari personelin Askerlik/Ücretsiz İzin/Yurtdışı Hizmeti vb. sürelerini borçlanması işlemlerinin yapılması	İlgili Birim Personeli
70	Yıllık İzin İşlemleri	*Zaman ve hak kaybı.	Orta	Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan personele izin belgesi verme işlemlerinin yapılması.	İlgili Birim Personeli
71	Pasaport işlemleri	*Zaman ve hak kaybı.	Yüksek	*Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde personelin eğitim almasının sağlanması.	İlgili Birim Personeli
72	Arşiv işlemleri	*Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.	Yüksek	*Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin özlük dosyasının oluşturulması ve personel hakkında yapılan işlemlere ilişkin belgelerin arşivlenmesi.	İlgili Birim Personeli

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi:

S. No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amirî**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Dursun YAŞAR Personel Daire Başkanı	*Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyiş etkilemesi, ihtiyaçların doğru tespit edilememesi, mali sorumluluk.
2	Gerçekleştirme Görevliliği	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	İlgili Şube Müdürü	*Kamu zararı oluşması, kurum içi işleyişte aksaklık olması.
3	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,
4	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.
5	Taşınır Mal İşlemleri	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
6	Akademik Ders Görevlendirmeleri	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
7	Akademik Kurum Dışı Görevlendirmeler	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
8	Personel Kayıtlarının Gizliliği	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.
9	Pasaport işlemleri	AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Muazzez ALKAN Şube Müdürü V.	*Zaman ve hak kaybı.
10	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,
11	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
12	Kadro/Pozisyon İptal/İhdas/Vize İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
13	Kadro Derece/Kademe işlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
14	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibakı v.b.)	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
15	Personel Kayıtlarının Gizliliği	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.
16	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Zaman ve hak kaybı.
17	Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı

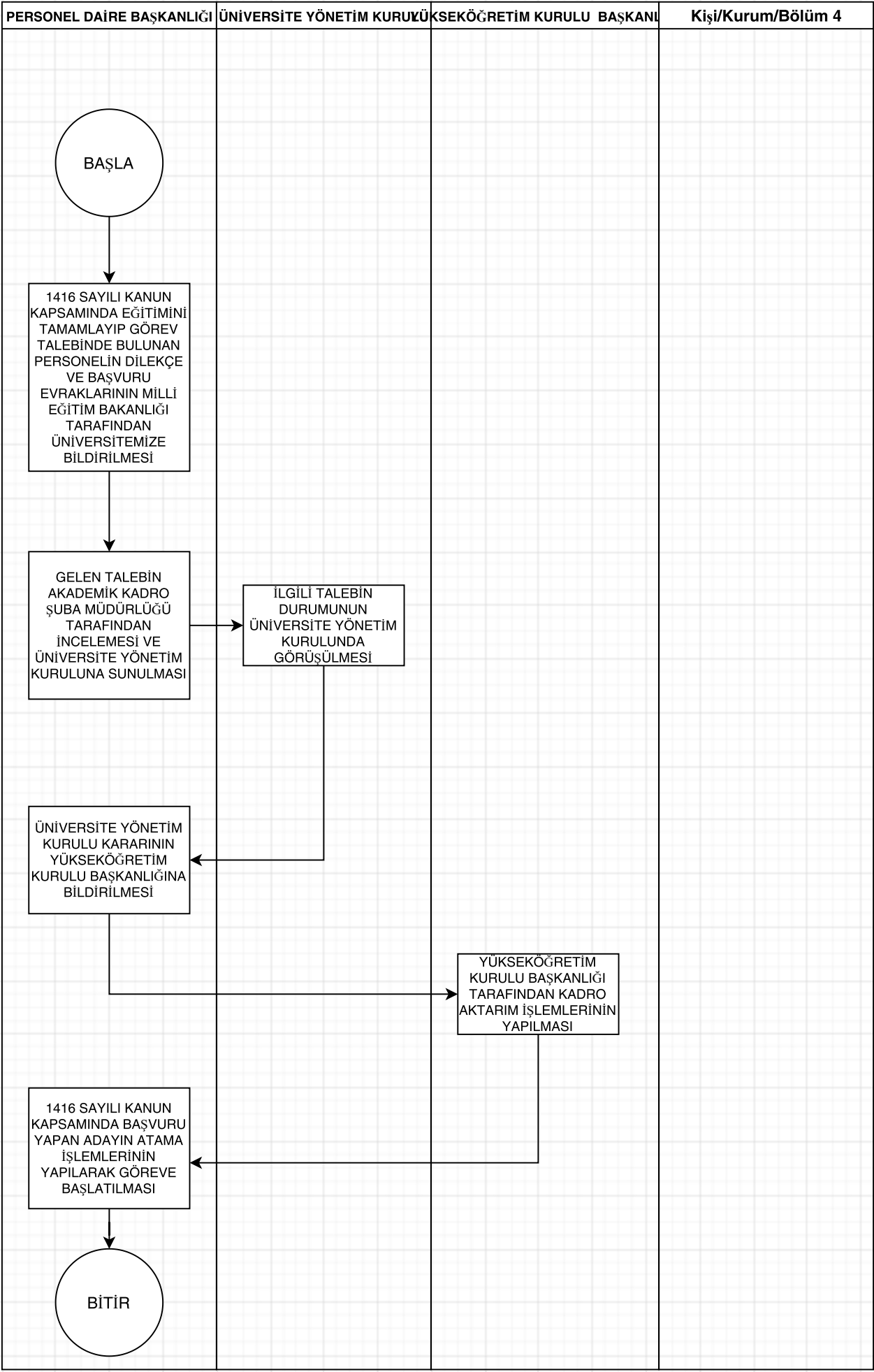
18	Akademik Kadro İlan Başvuru İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,
19	Akademik Atama İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,
20	Profesör ve Doçent Kadrolarına Atama İşlemleri ve Başvuru Dosyalarının Jüriye Gönderilmesi İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,
21	2547 35. Madde Atama İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,
22	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, *Kurumsallaşmanın gecikmesi,
23	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
24	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yunus DİNÇASLAN Birim Sorumlusu	*Teklifin YÖK'e zamanında gitmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. *İstihdamın YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.
25	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
26	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,
27	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.
28	Sendikalar Çalışmaları	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
29	İstatistiksel Bilgilerle İlgili İşlemler	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
30	Hizmet İçi Eğitim	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
31	Birim Kalite Yönetim Sistemleri	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
32	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*İtibar kaybı
33	Emeklilik işlemleri	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.

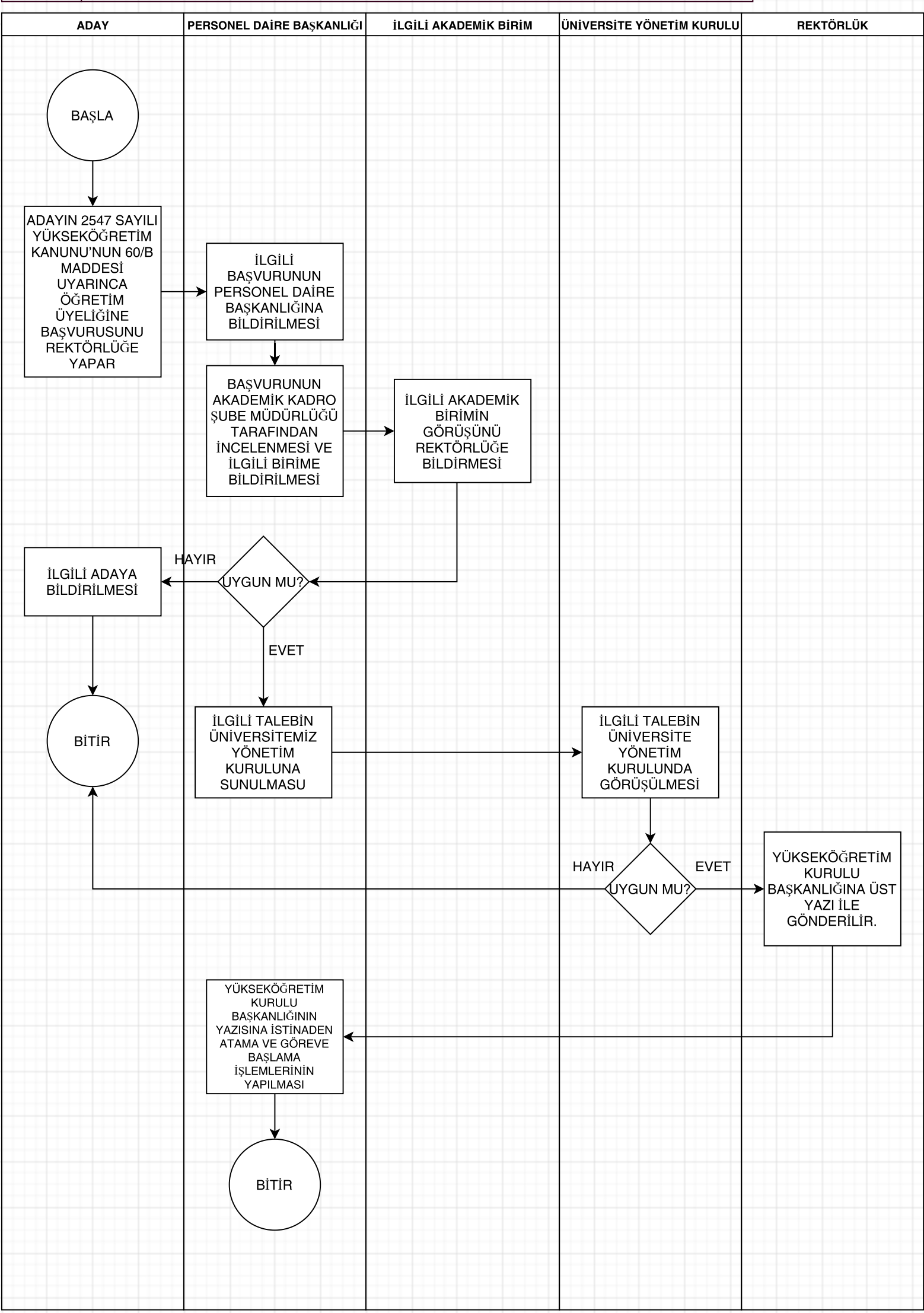
34	Personel Kayıtlarının Gizliliği	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.
35	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mustafa ATEŞ Birim Sorumlusu	*Zaman ve hak kaybı.
36	İç Kontrol Çalışmaları	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
37	Yıllık Faaliyet Raporları	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
38	Aday Memur İşlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Özlük hakları ve mali kayıplar
39	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
40	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
41	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,
42	İdari Atama işlemleri (açıktan, yeniden, nakil)	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.
43	İdari Sözleşmeli Alım İlanı ve başvuruların alınması işlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
44	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
45	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, hukuki sürecin başlaması, kamu zararı.
46	Kadro/Pozisyon İptal/İhdas/Vize İşlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
47	Kadro Derece/Kademe işlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar *İç ve dış paydaşların mağdur olması
48	Emeklilik işlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
49	Hizmet takip programına (Hitap) veri girişi	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
50	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibaki v.b.)	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
51	Personel Kayıtlarının Gizliliği	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.
52	Pasaport işlemleri	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Zaman ve hak kaybı.
53	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Zaman ve hak kaybı.
54	Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması	İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Mehmet SUNA Şef V.	*Mali ve özlük hak kaybı *Kamu zararı
55	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*İş, zaman, hak, kurumsal *güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem, *Kaynak israfı, *Görevin aksaması,

56	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler ve Ücretsiz İzin İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Kurumsal itibar kaybı, *Mali ve özlük hak kaybı, *Kamu zararı, *Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi.
57	Kadro Derece/Kademe işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*İtibar kaybı *Özlük hakları ve mali kayıplar
58	Emeklilik işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
59	Disiplin Cezası işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *Hukuki sorumluluk.
60	Hizmet takip programına (Hitap) veri girişi	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *İdari para cezası
61	İntibak işlemleri (hizmet birleştirme, eğitim, intibakı v.b.)	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
62	Personel Kayıtlarının Gizliliği	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Kurumun itibar kaybı *Kurumsallaşmanın gecikmesi *Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.
63	Askerlik işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Zaman ve hak kaybı.
64	Mal Bildirim İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı. *Hukuki sorumluluk.
65	Hastalık İzni İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
66	Kimlik Kartı İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, *Yanlış işlem,
67	Borçlanma İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı.
68	Yıllık İzin İşlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Zaman ve hak kaybı.
69	Pasaport işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Zaman ve hak kaybı.
69	Arşiv işlemleri	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Selcan AKKILINÇ Şube Müdürü	*Özlük hakları kaybı *Hukuki sorumluluk.

ONAYLAYAN
Dursun Yaşar
Personel Daire Başkanı

Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	1416 SAYILI KANUN KAPSAMINDA PERSONEL İSTİHDAMI

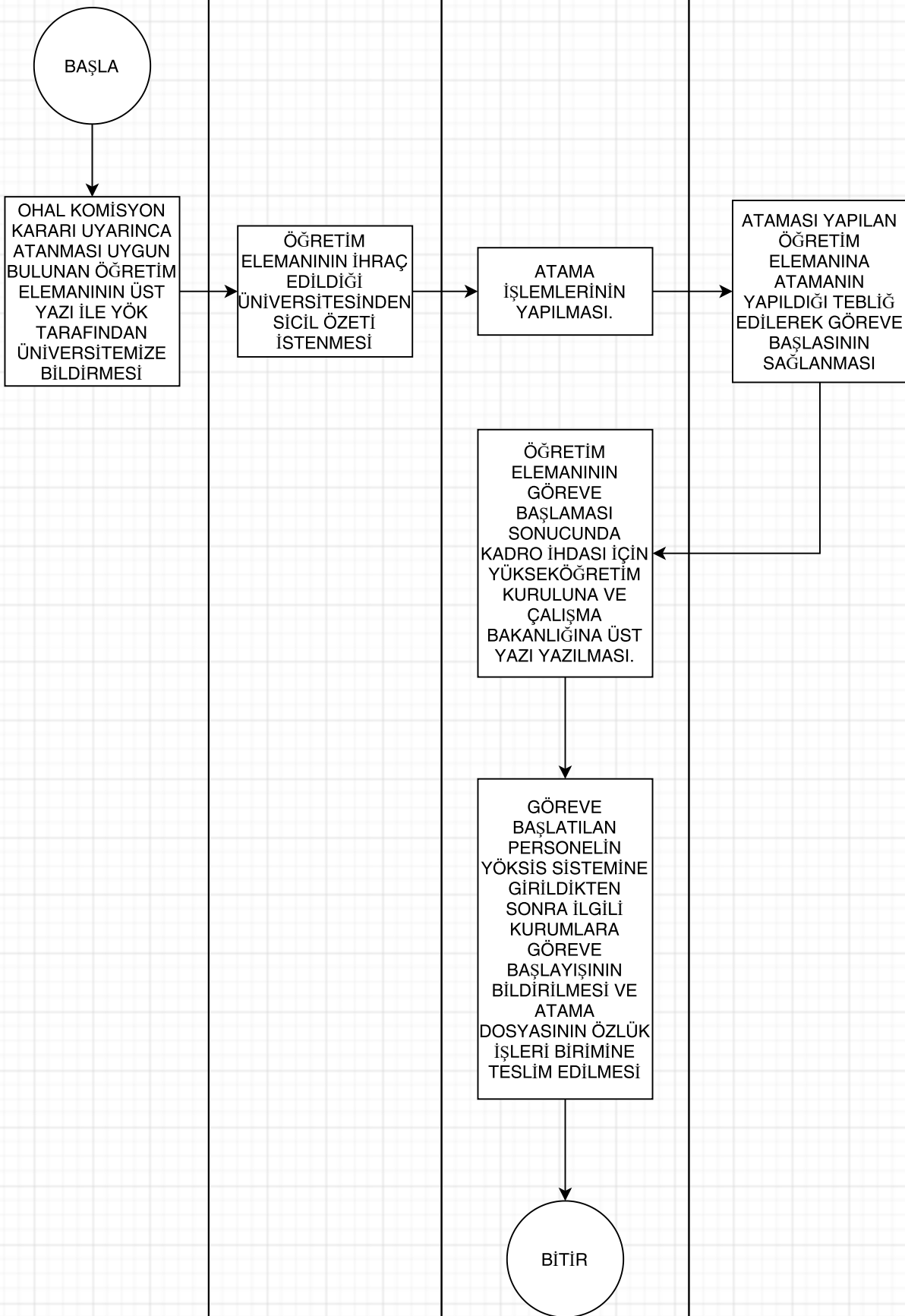




Birim Adı: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Süreç Adı: OHAL KOMİSYON KARARI İLE ATAMA İŞLEMLERİ

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI İHRAÇ EDİLDİĞİ ÜNİVERSİTE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖĞRETİM ELAMANI

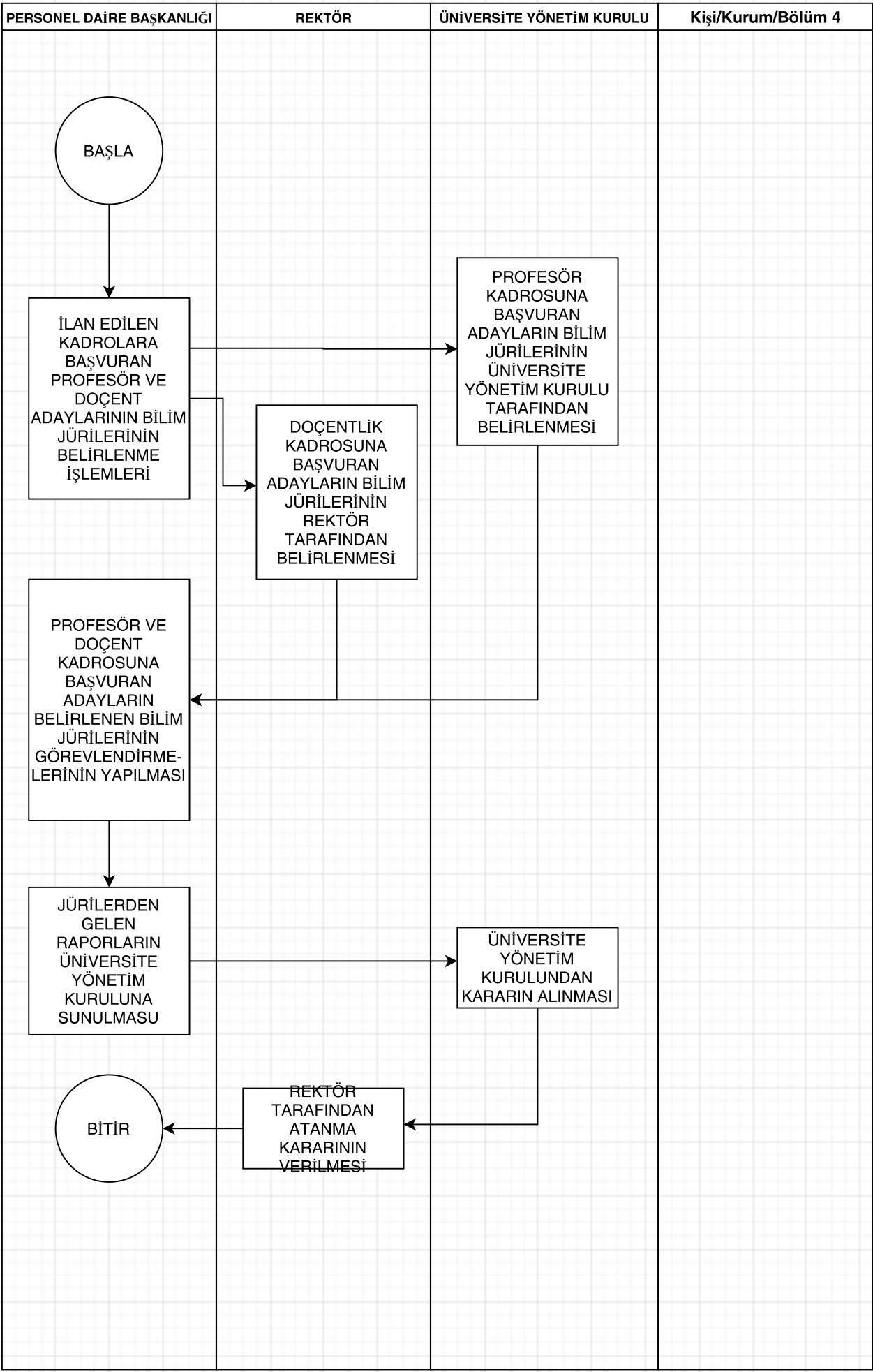


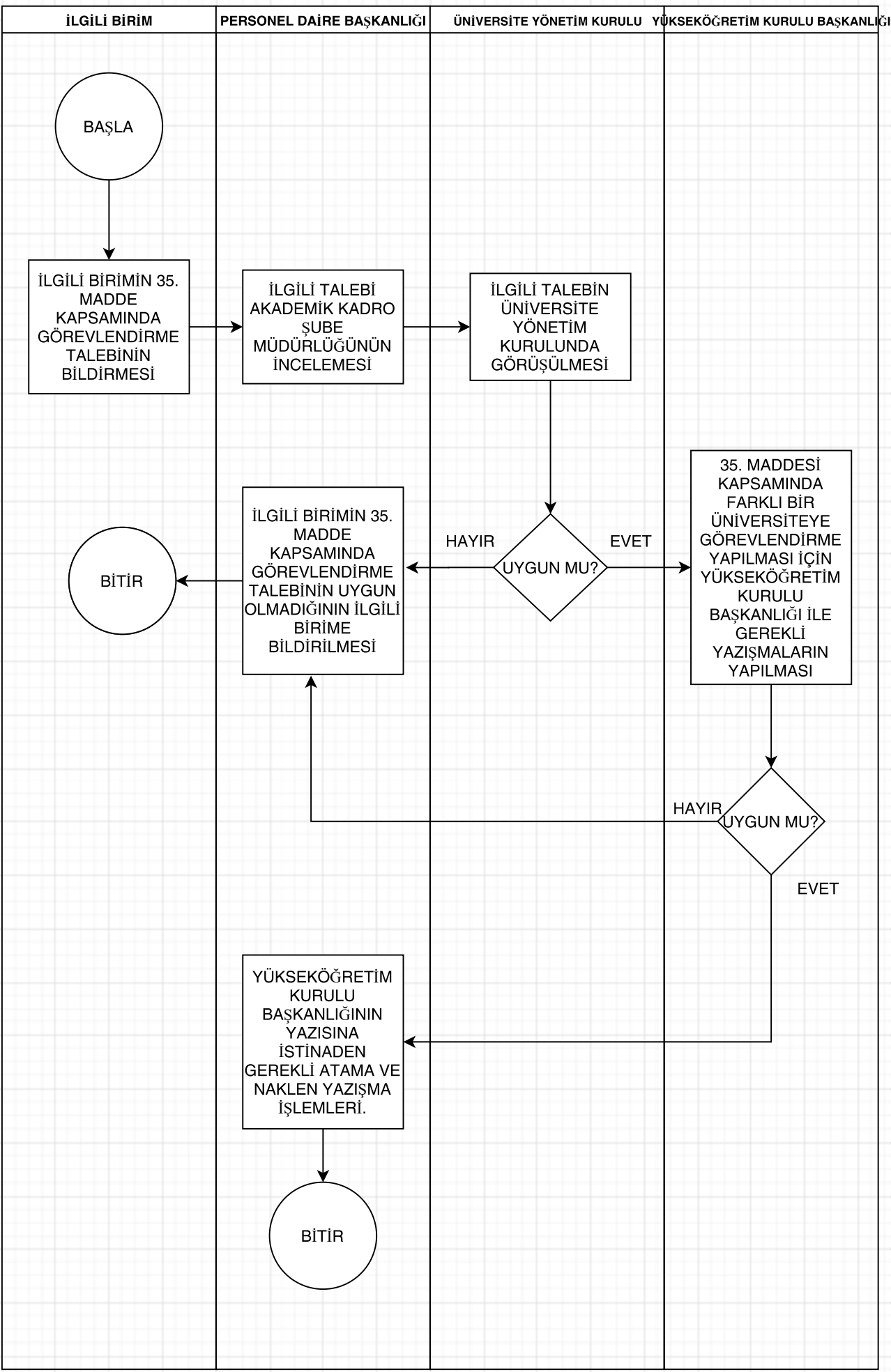
Birim Adı: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

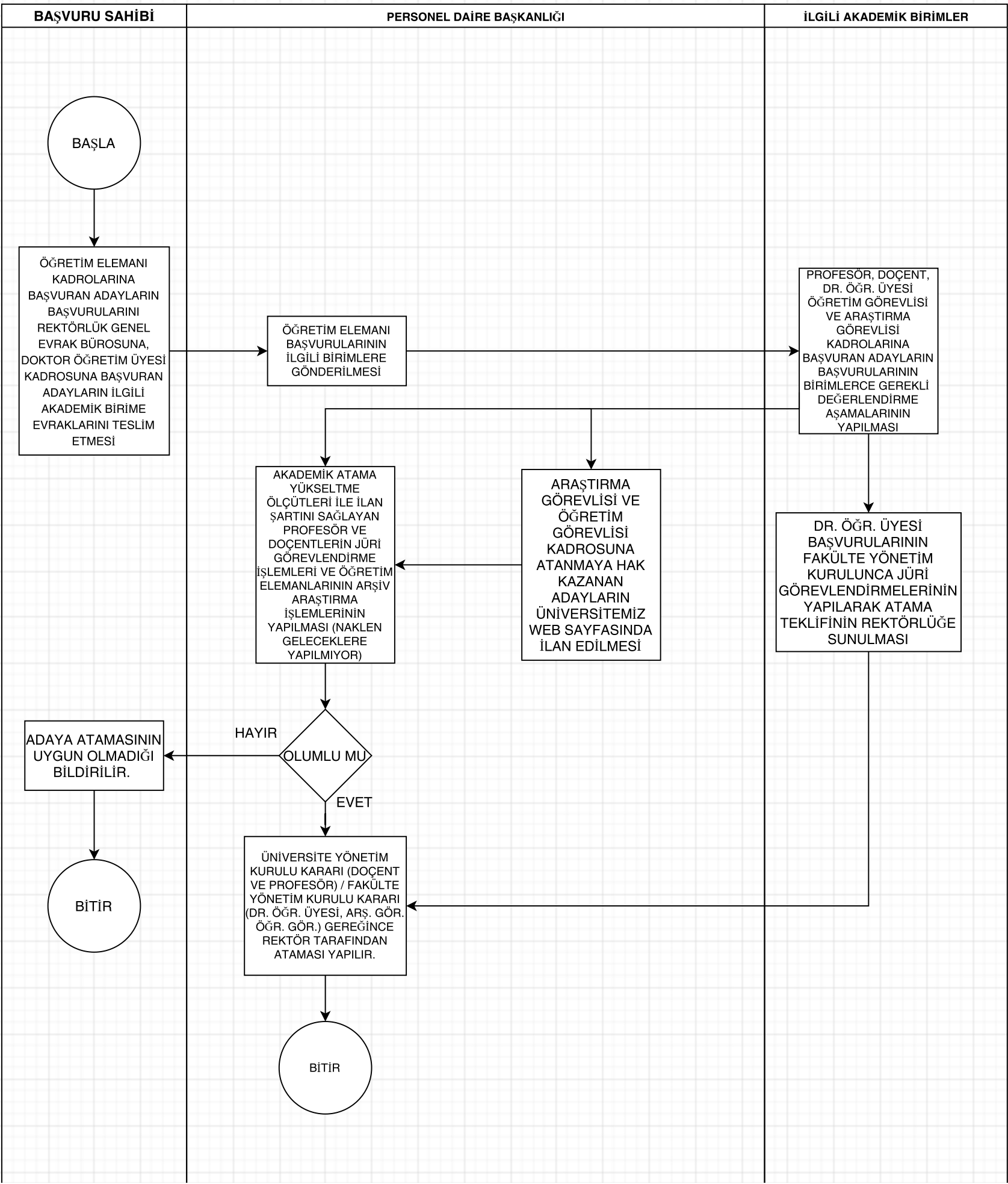
Süreç Adı: DERECE KADEME TERFİ İŞLEMLERİ (AKADEMİK-İDARİ PERSONEL)

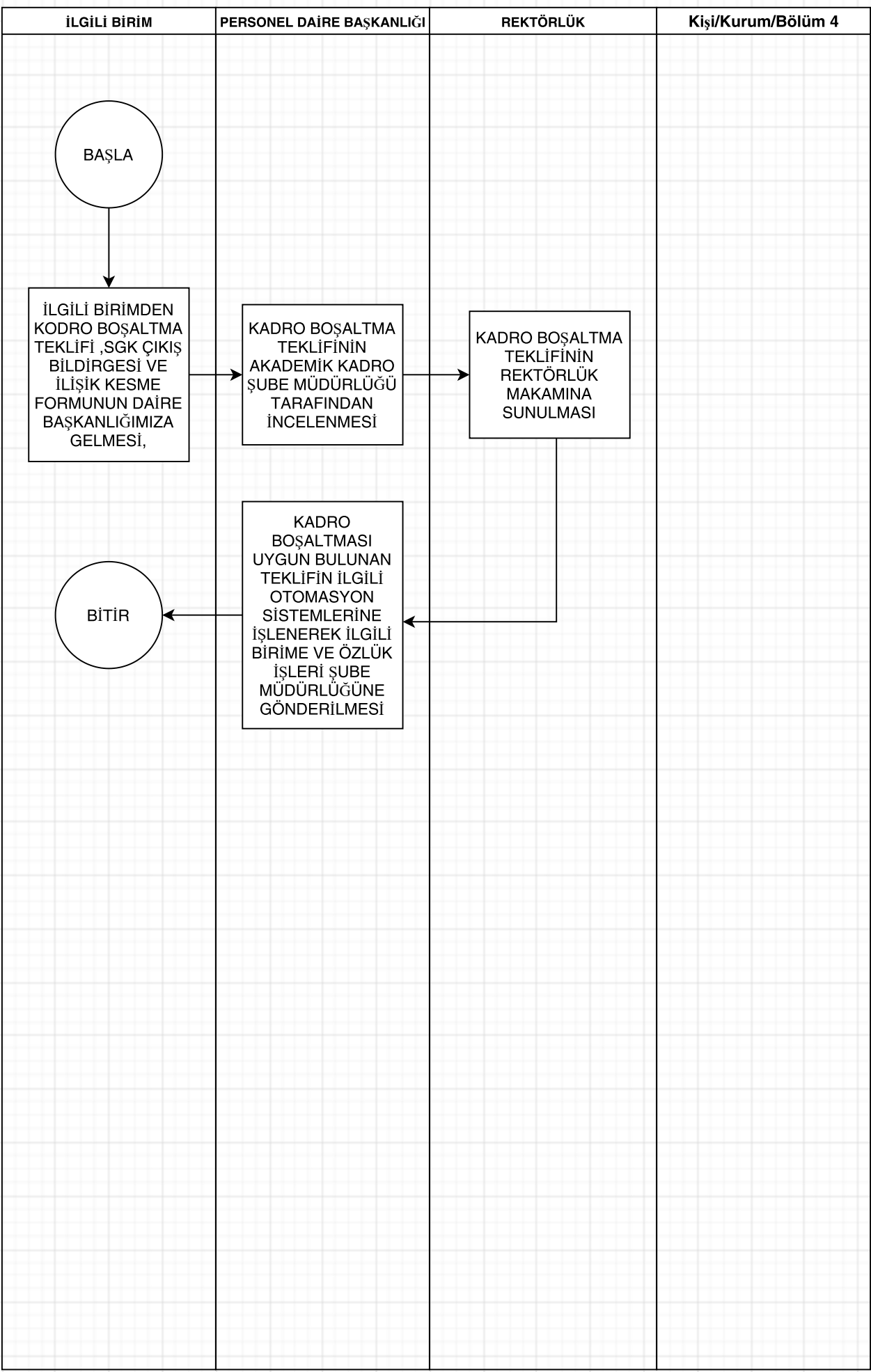
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞIN	REKTÖRLÜK	Kişi/Kurum/Bölüm 3	Kişi/Kurum/Bölüm 4
<p>BAŞLA</p> <p>İLGİLİ DEÖNEMDE TERFİ ALACAK PERSONELİN AKADEMİK-İDARİ KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN REKTÖRLÜK MAKAMINA SUNULMASI</p> <p>ONAYLANAN TERFİLERİN İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLEREK PERSONEL PROGRAMINA İŞLENİLMESİ VE ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMESİ</p> <p>BİTİR</p>	<p>REKTÖRLÜK TARAFINDAN TERFİLERİN ONAYLANMASI</p>		

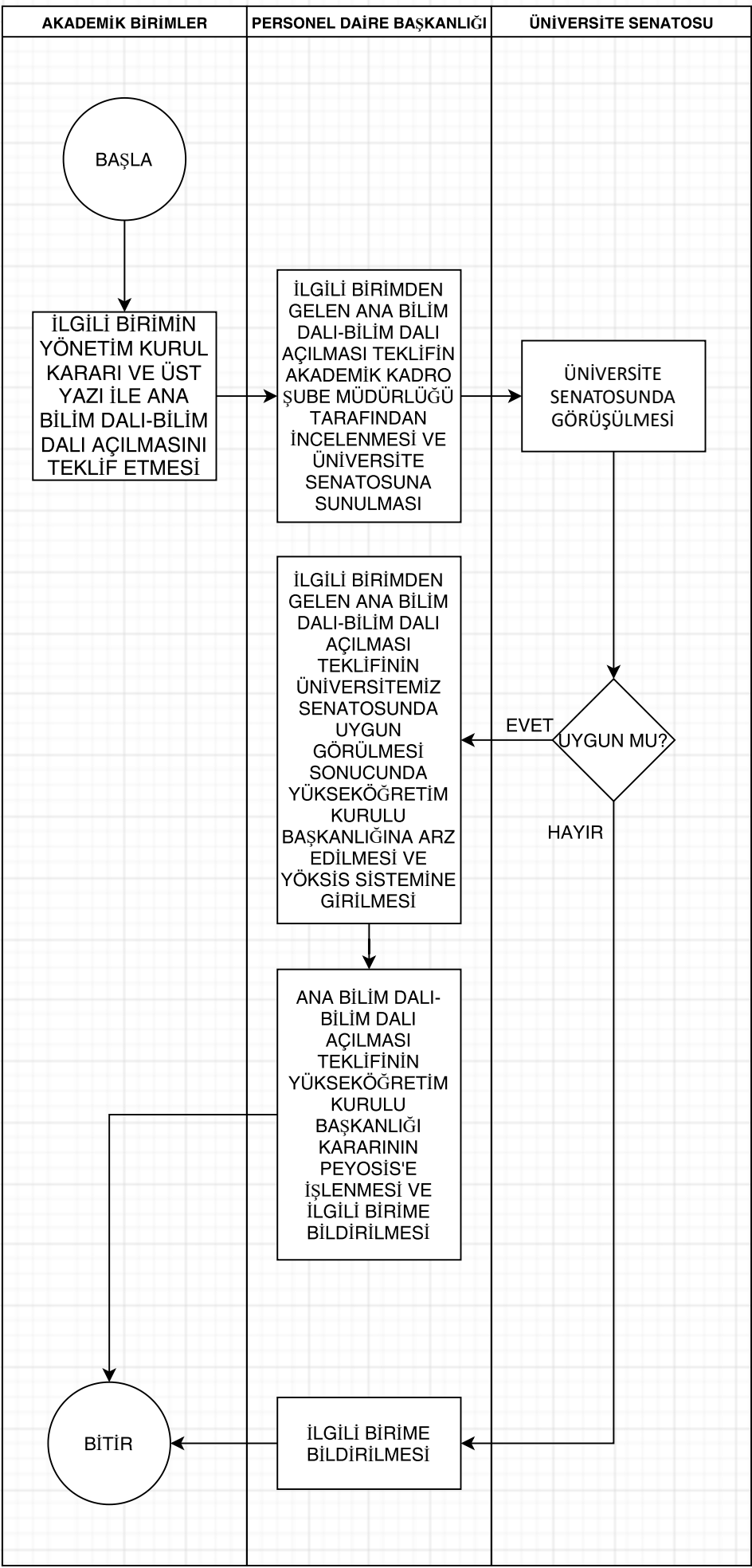
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	JÜRİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

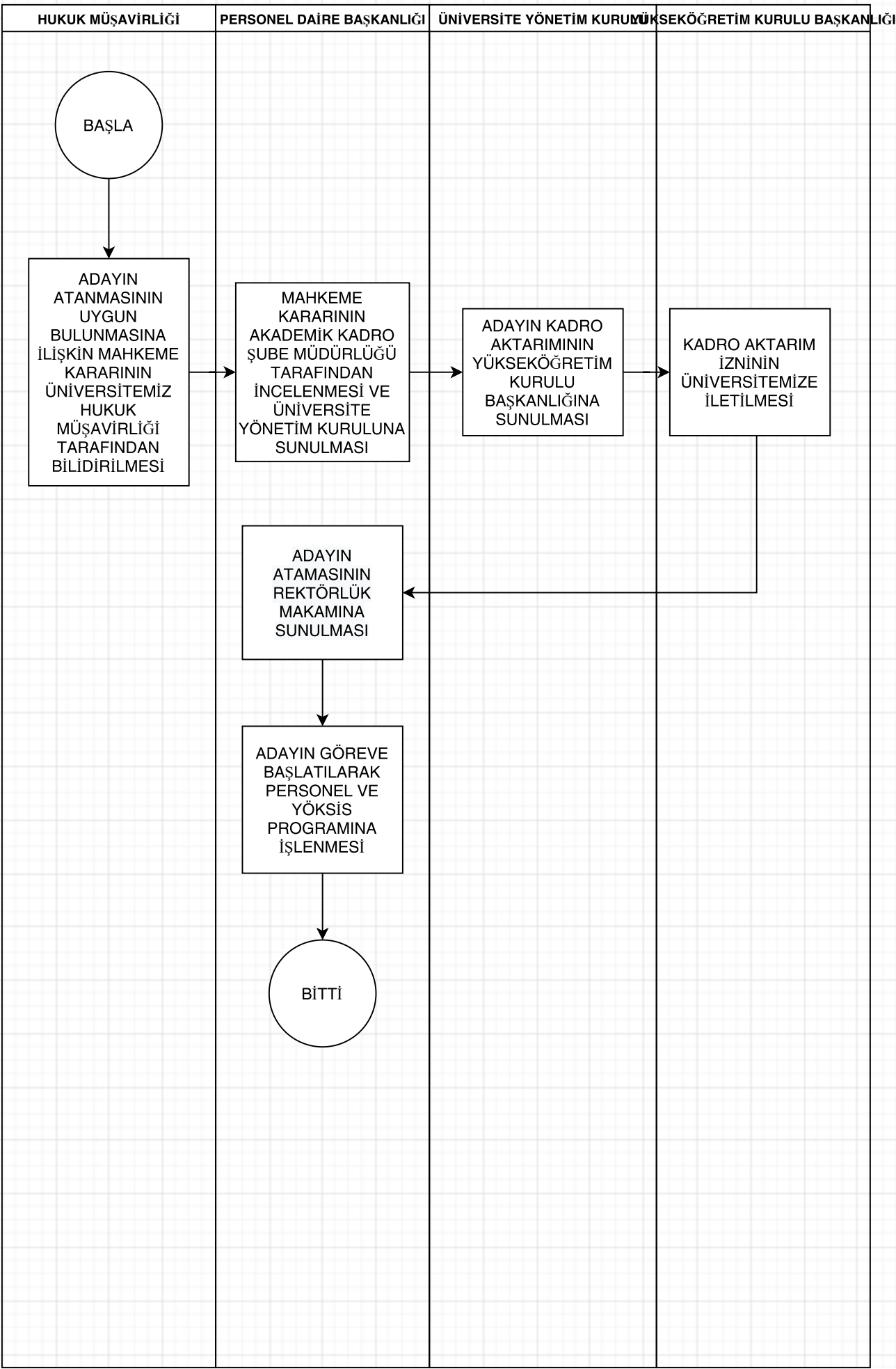


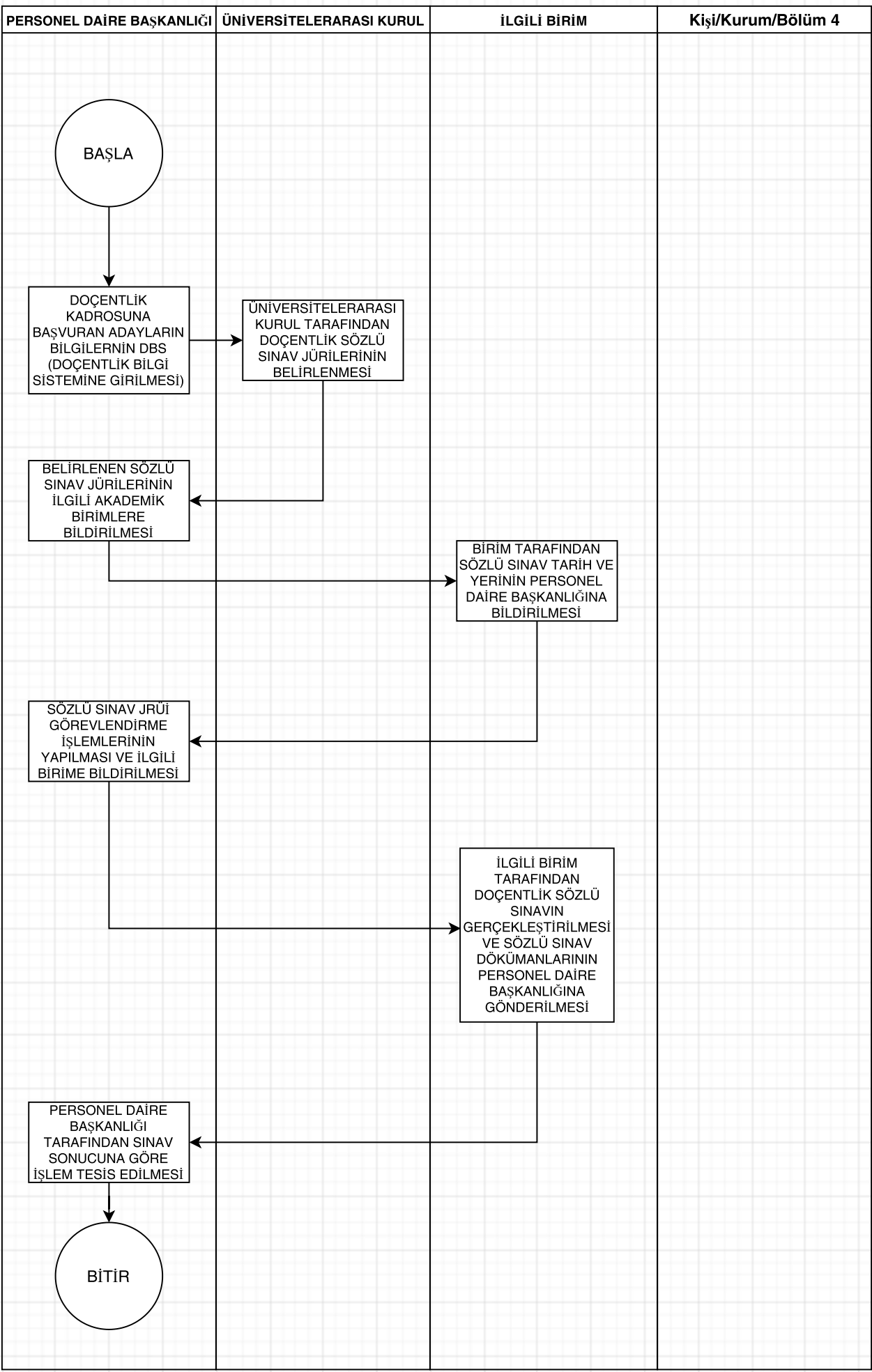


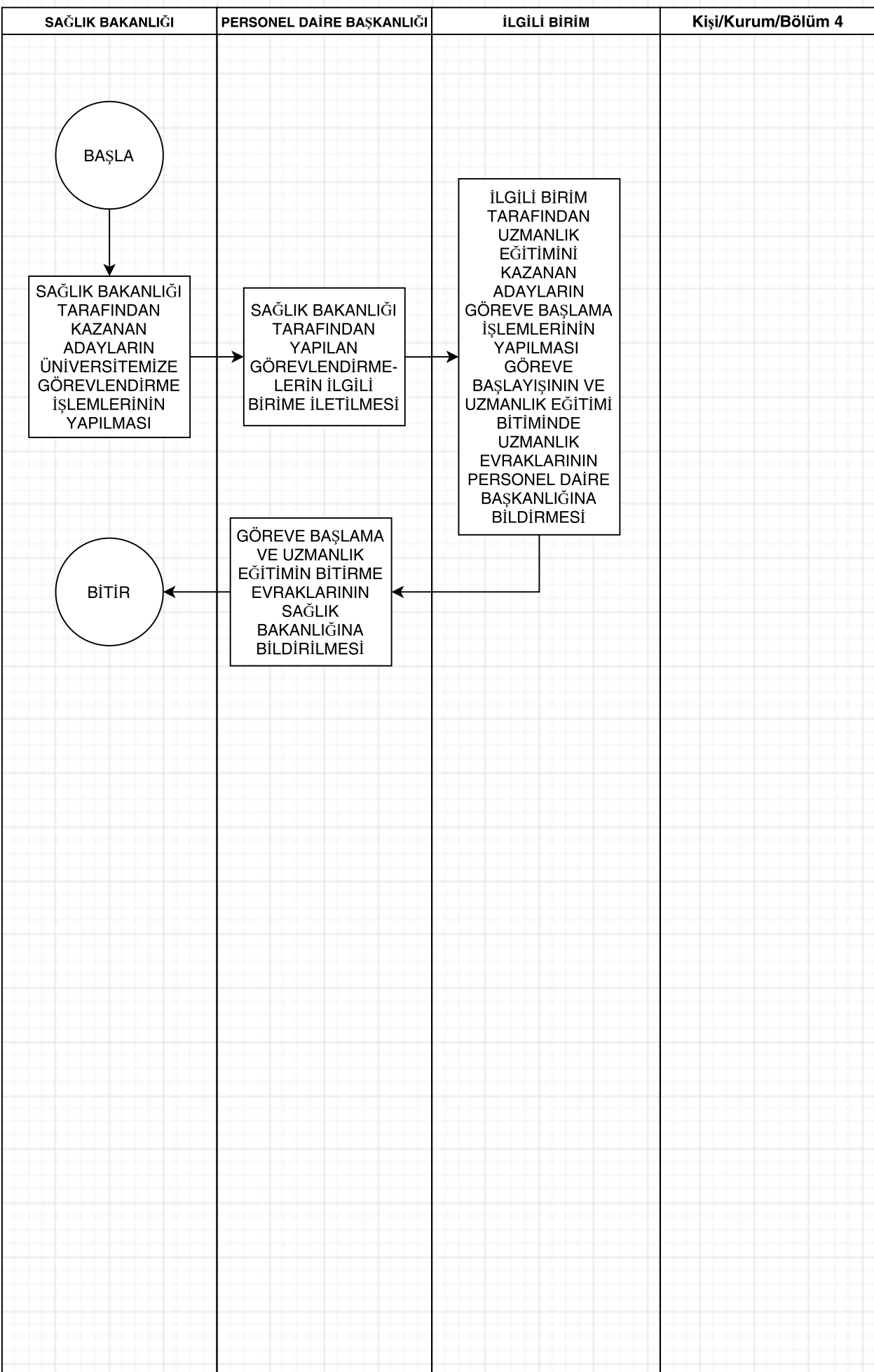




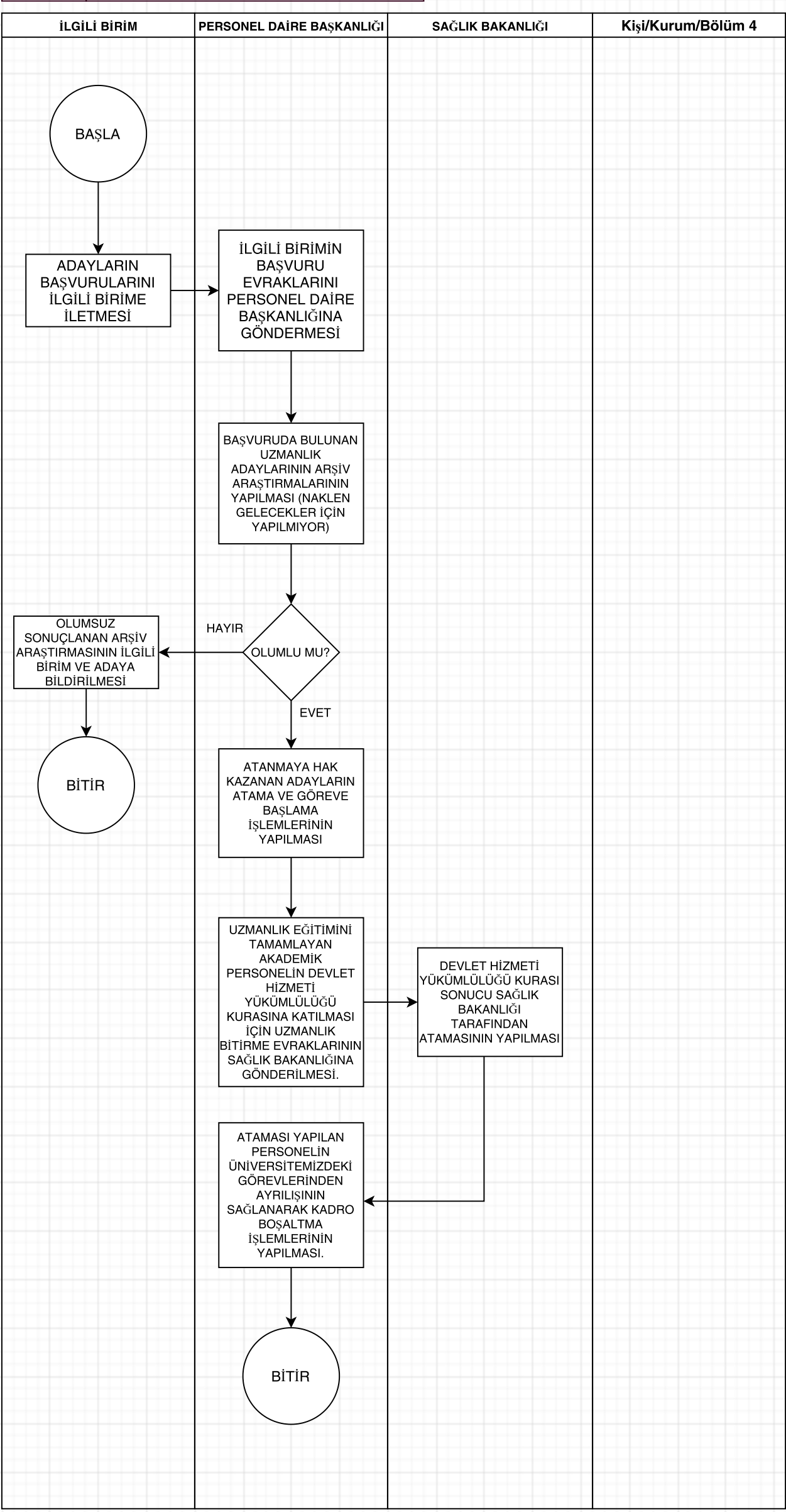




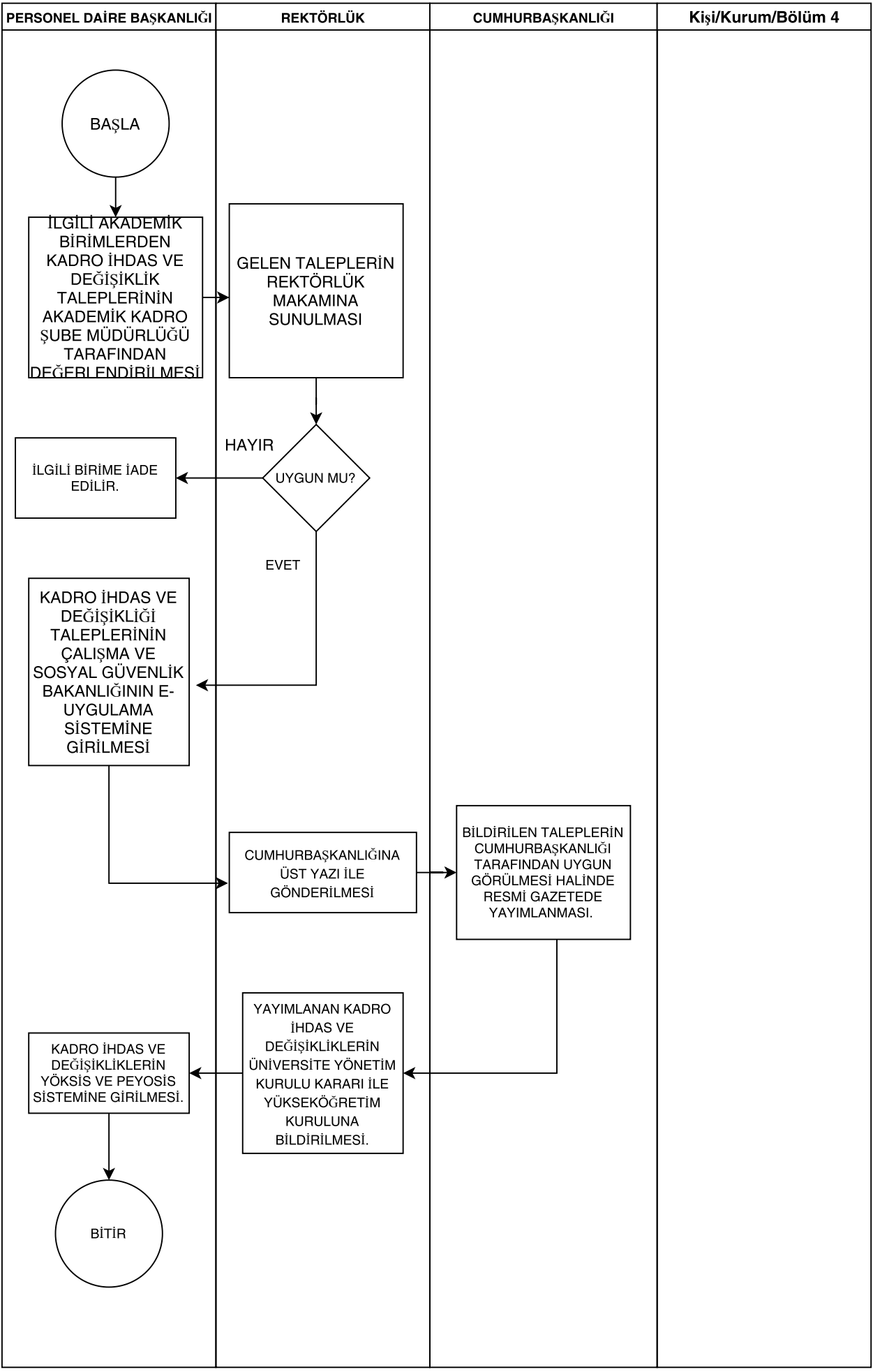




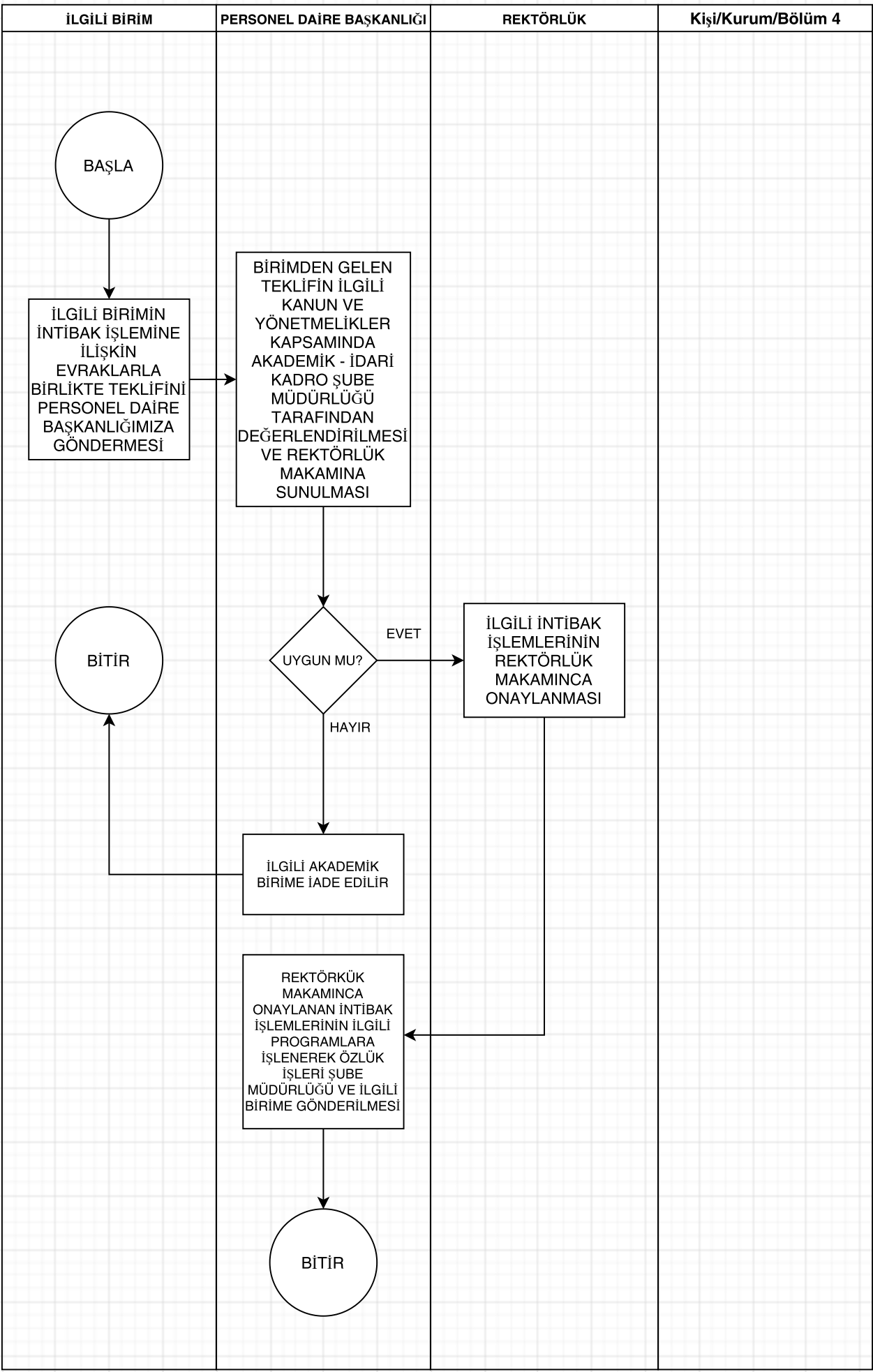
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	UZMANLIK EĞİTİM İŞLEMLERİ (ATAMA-EĞİTİM)

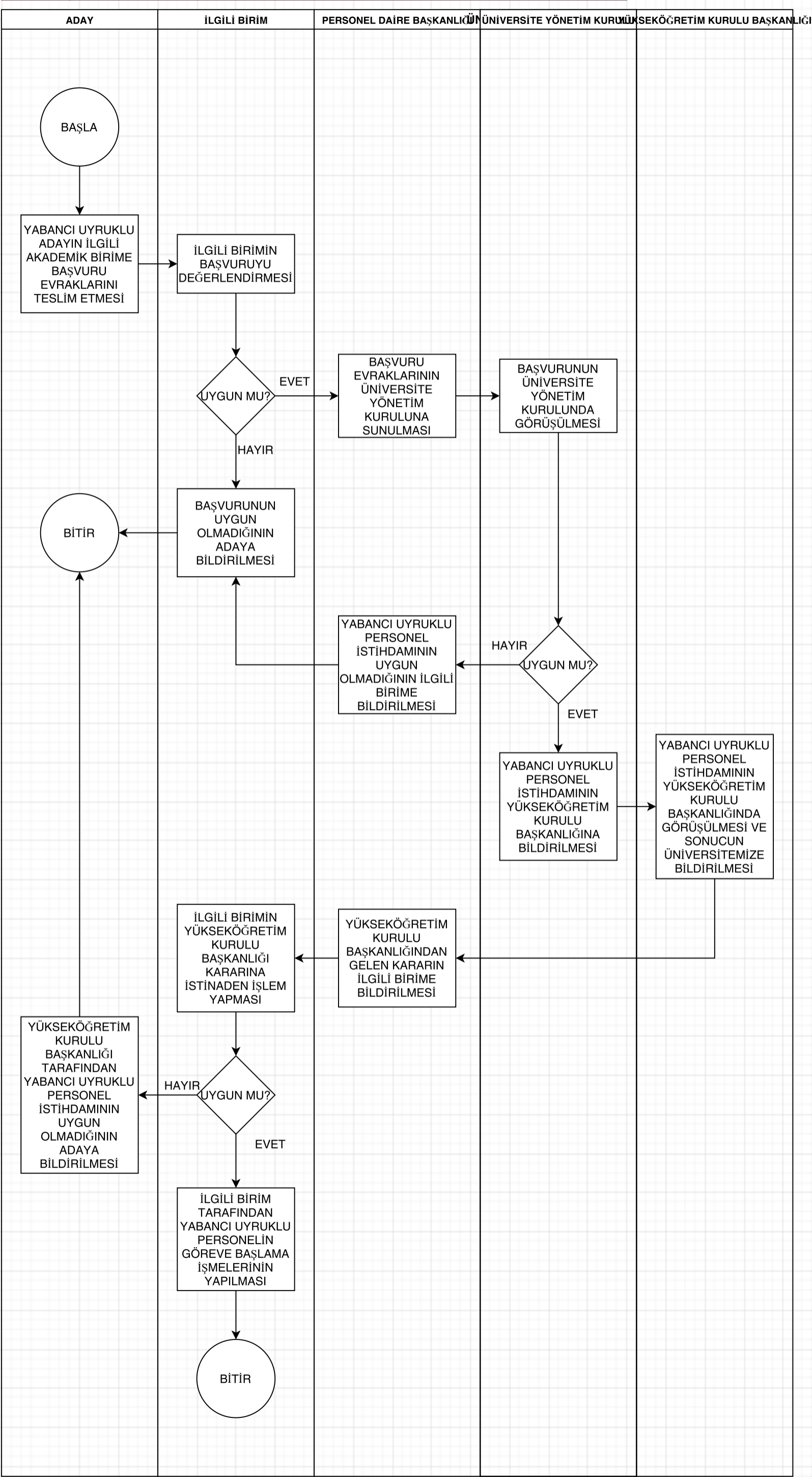


Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	KADRO İHDASI VE DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

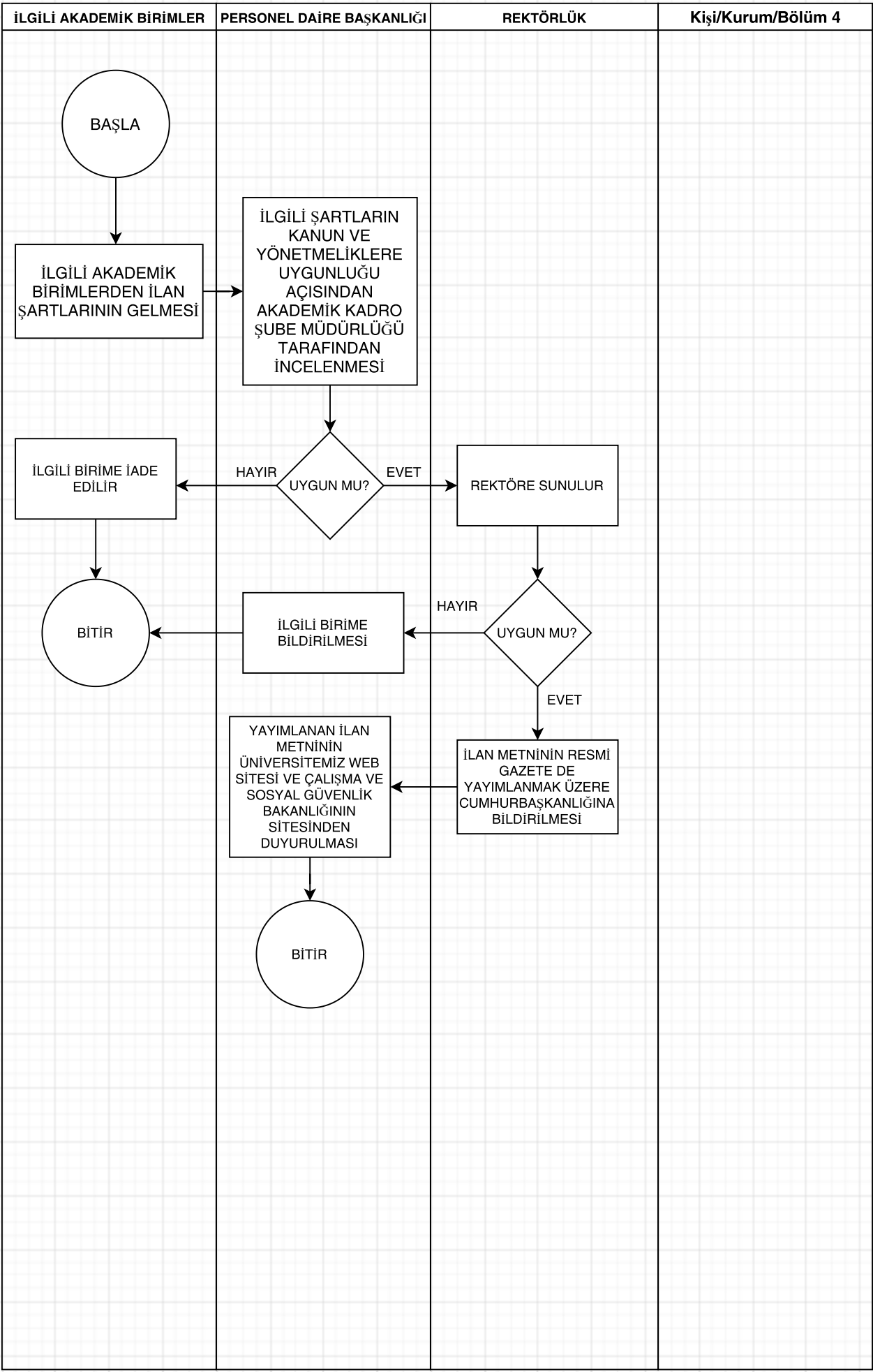


İLGİLİ BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	REKTÖR	Kişi/Kurum/Bölüm 4
<p>BAŞLA</p> <p>İLGİLİ AKADEMİK BİRİMİN GÖREV SÜRESİ UZATIMI GELEN PERSONELLERİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA BİLDİRMESİ</p> <p>GÖREV SÜRESİ UZATIMININ İLGİLİ BİRİM TARAFINDAN DÜZELTİLİP TEKRARDAN PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMESİ</p> <p>BİTİR</p>	<p>İLGİLİ TALEBİN AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İNCELENMESİ</p> <p>İYUNUN MU?</p> <p>GÖREV SÜRESİ UZATIMI UYGUN OLAN PERSONELİN REKTÖRLÜK ONAYINA SUNULMASI</p> <p>GÖREV SÜRESİ UZATILAN PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN İLGİLİ PROGRAMLARA İŞLENMESİ VE İLGİLİ BİRİME BİLDİRİLMESİ</p>	<p>GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI İÇİN REKTÖRLÜK ONAYININ ALINMASI</p>	

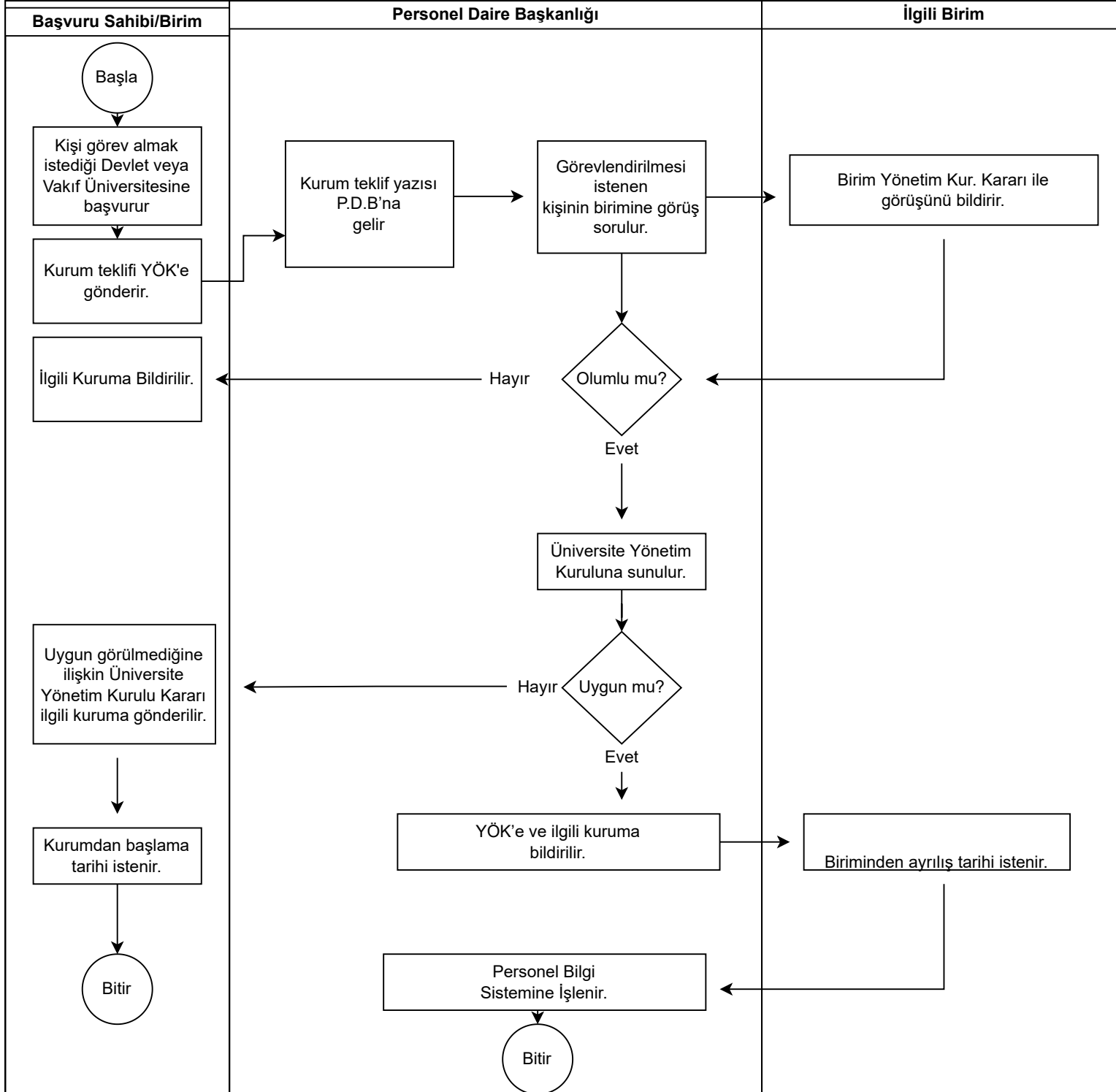




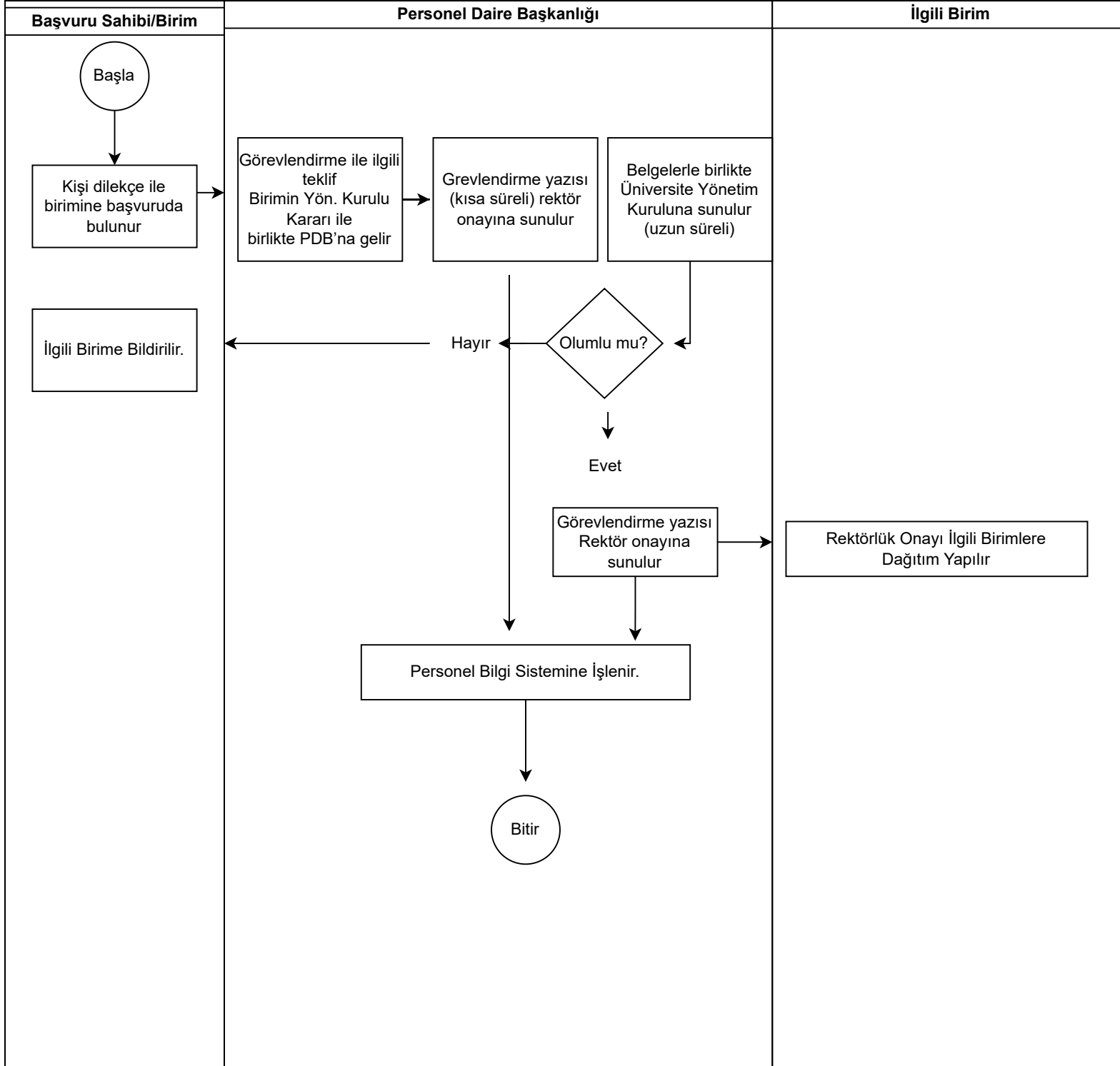
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	ÖĞRETİM ELEMANI ALIM İLANLARI



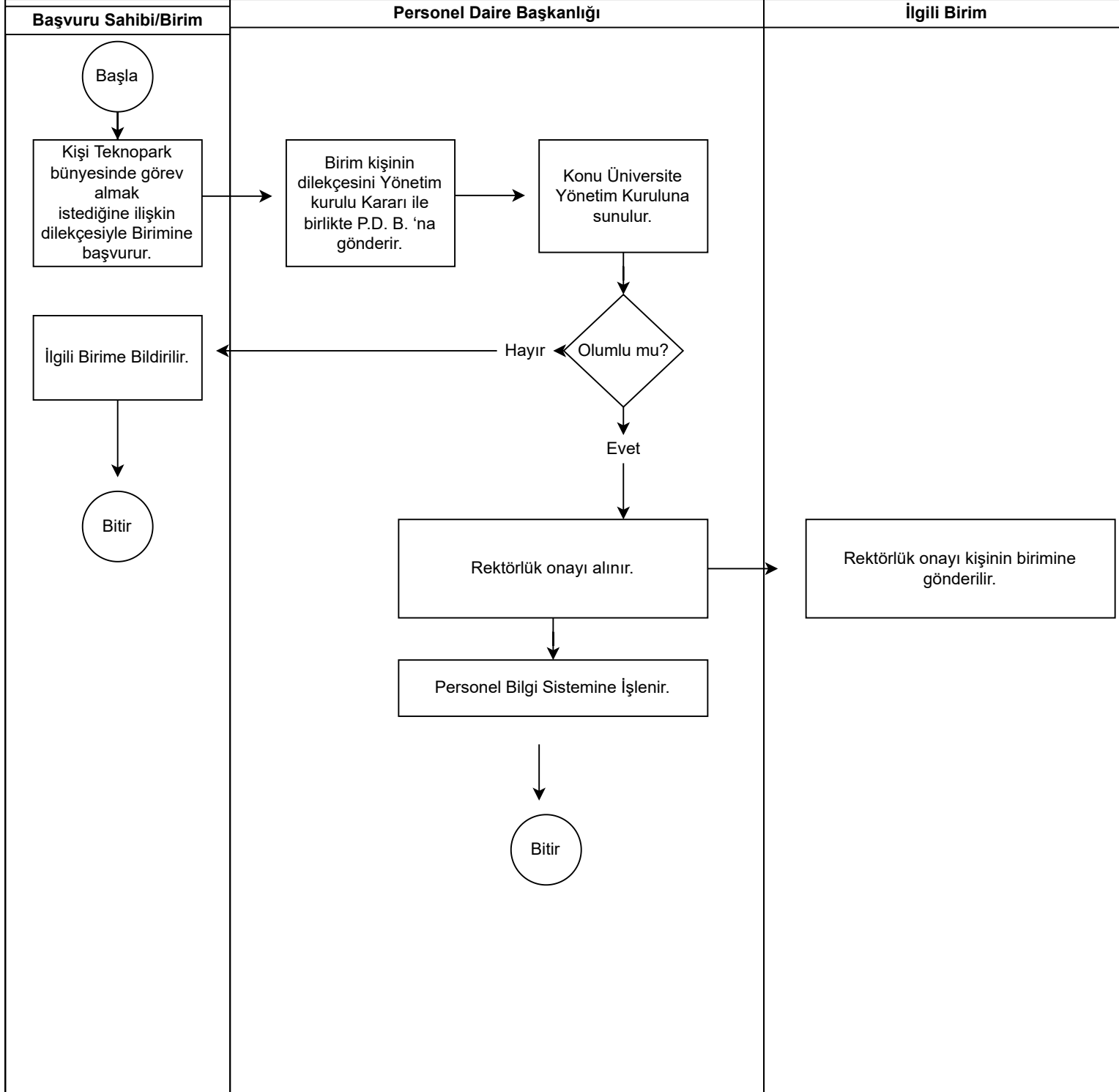
40-b. Madde Görevlendirme



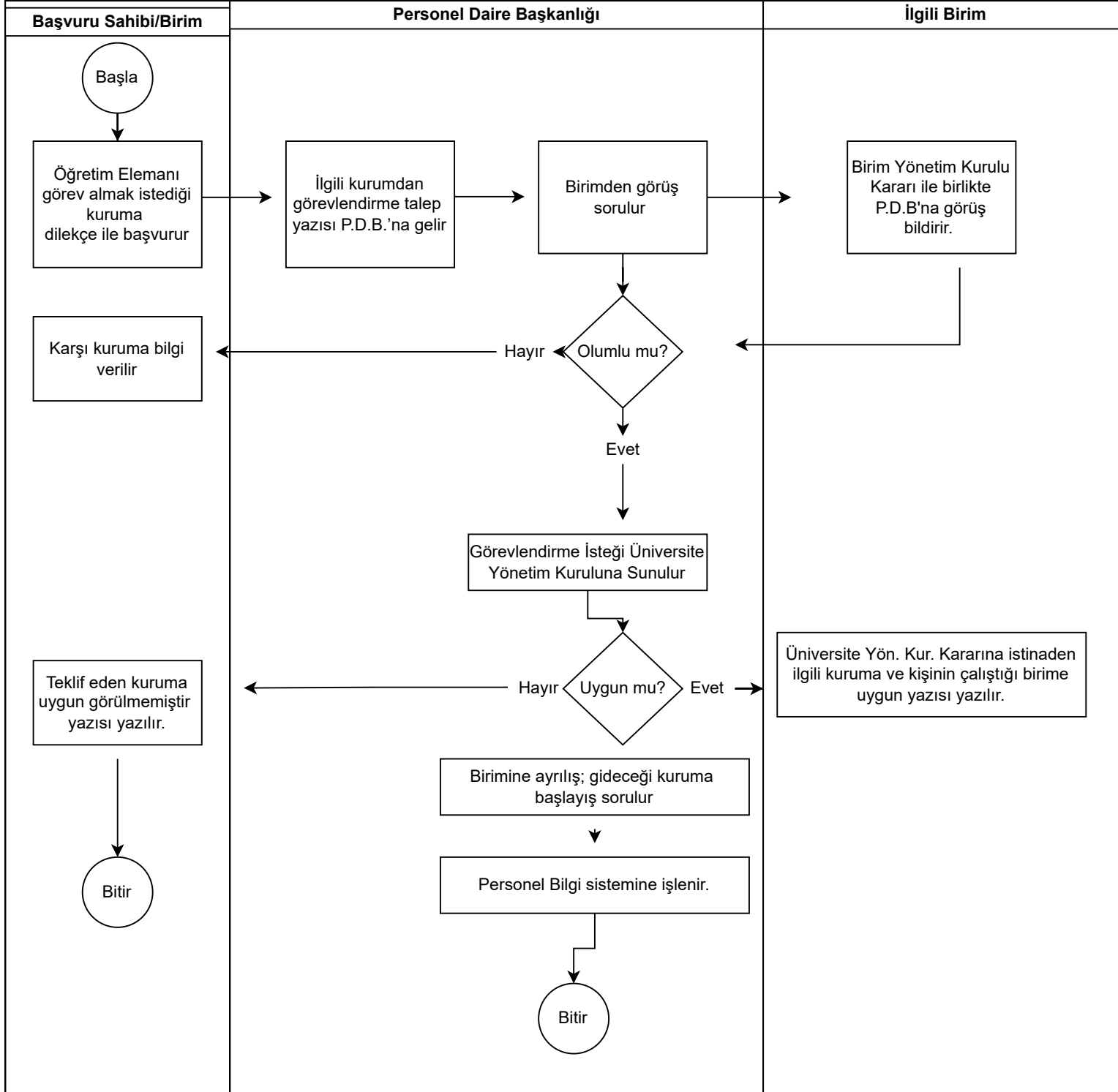
39. Madde Görevlendirme (Yurtiçi-Yurtdışı)



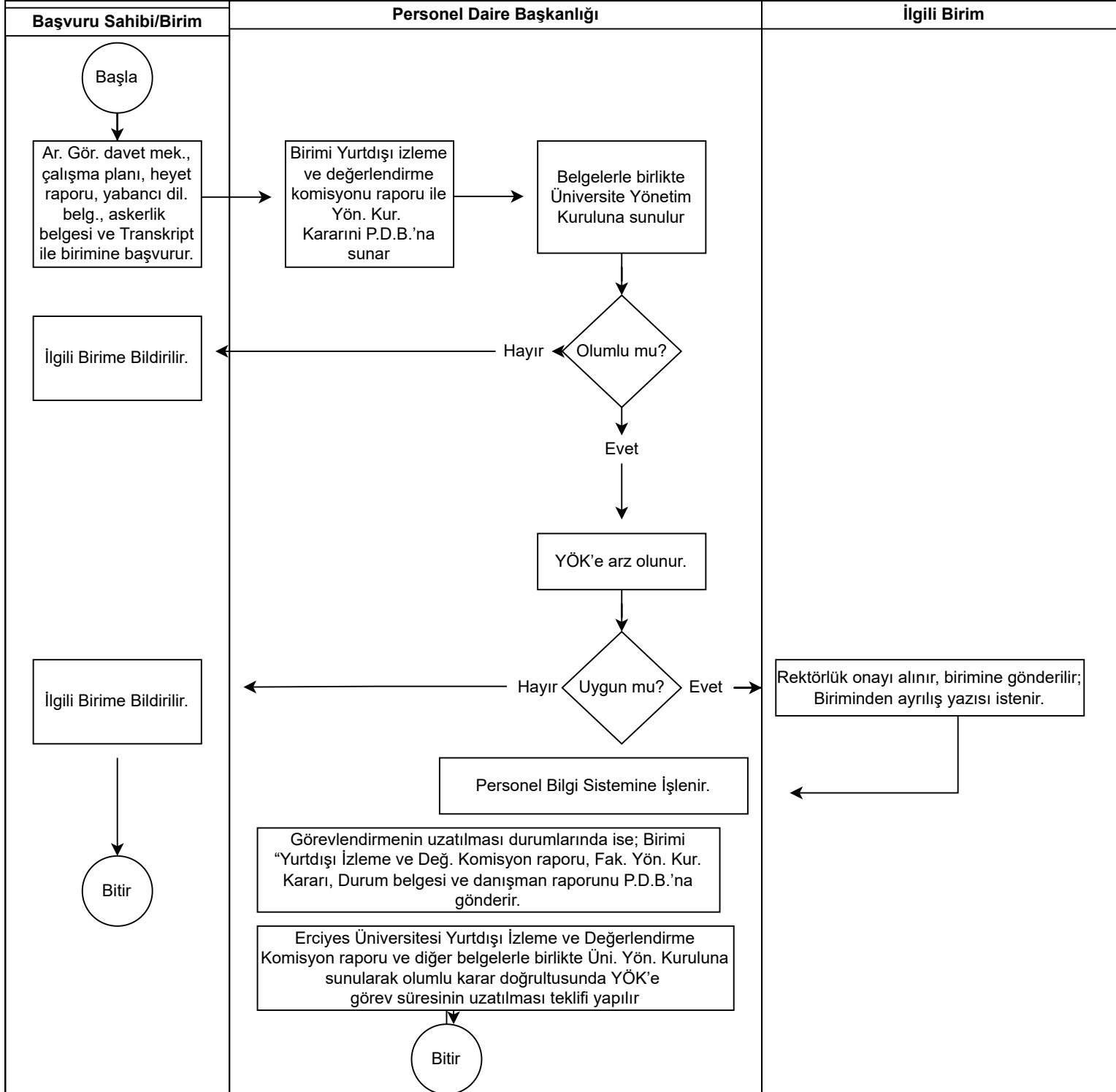
Teknopark Görevlendirme



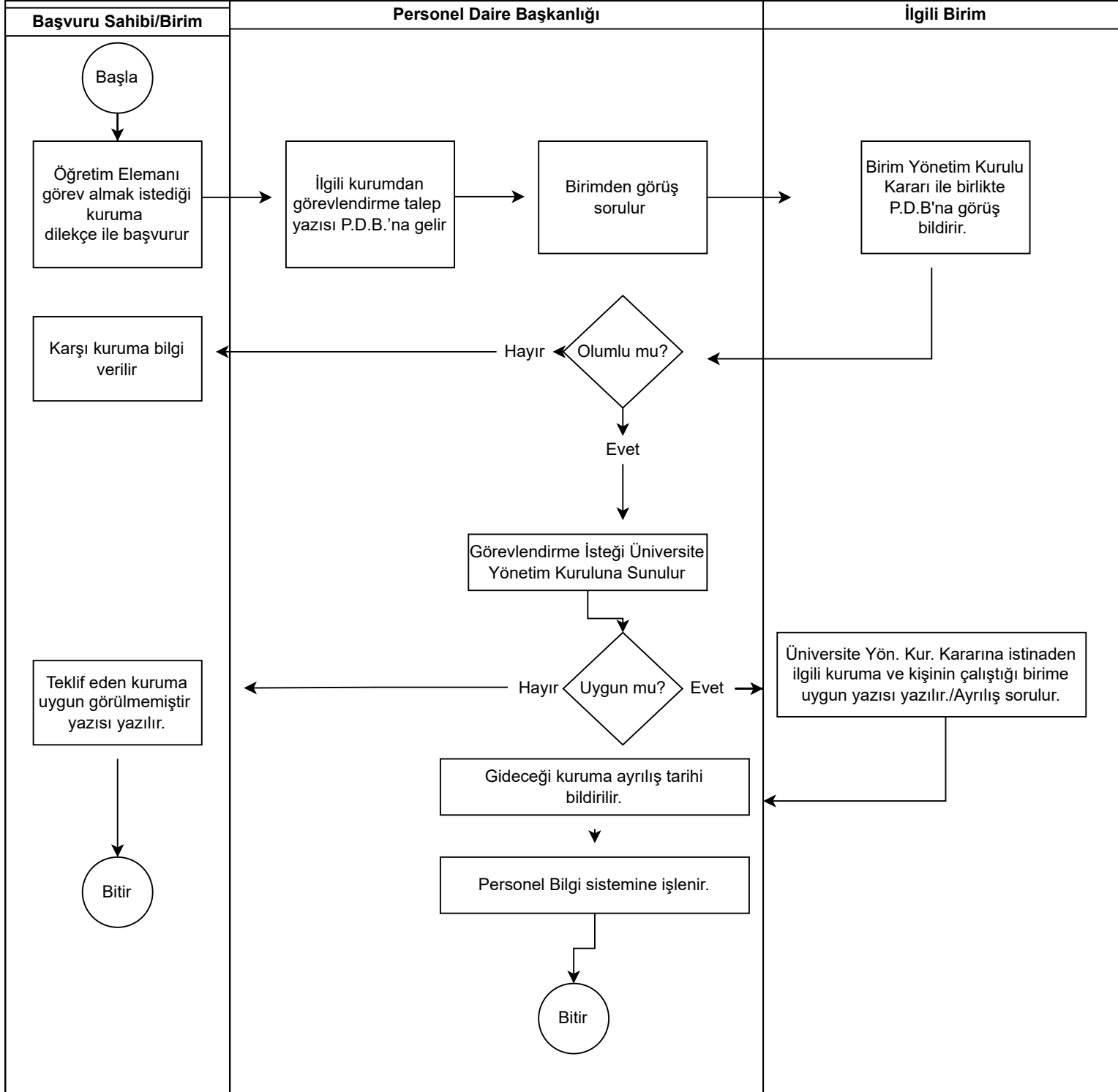
37. Madde Görevlendirme



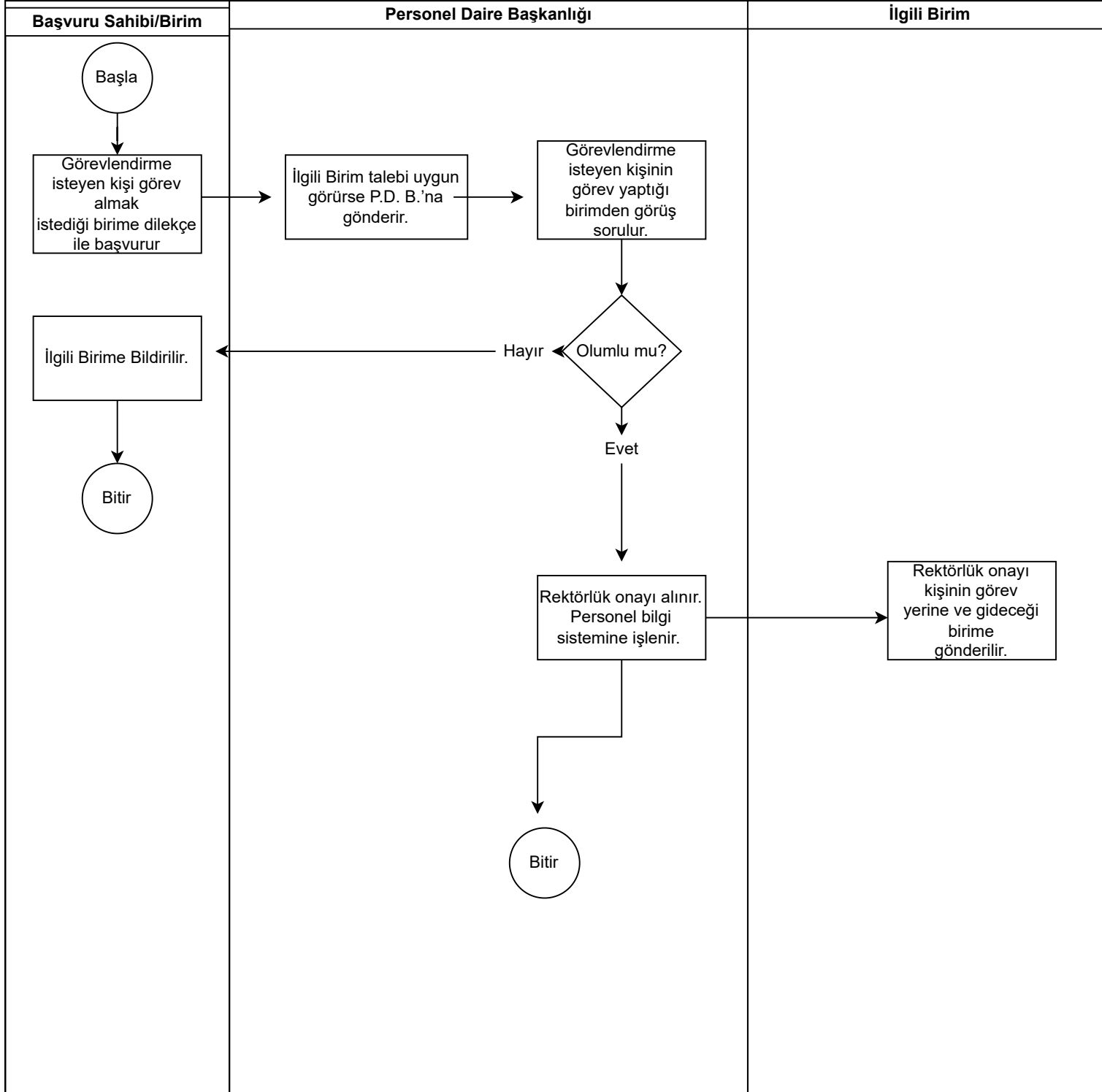
33. Madde Görevlendirme



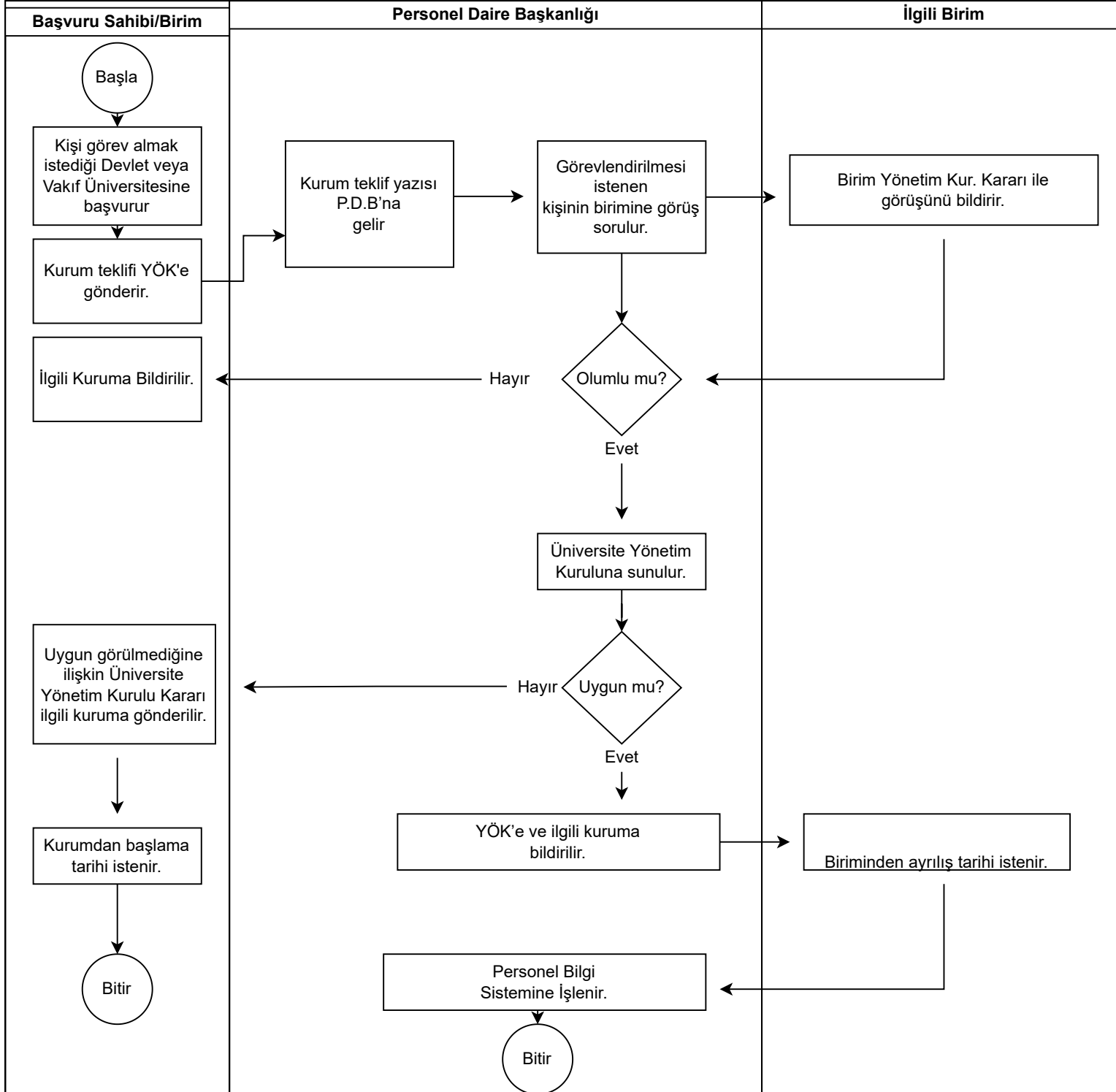
38. Madde Görevlendirme



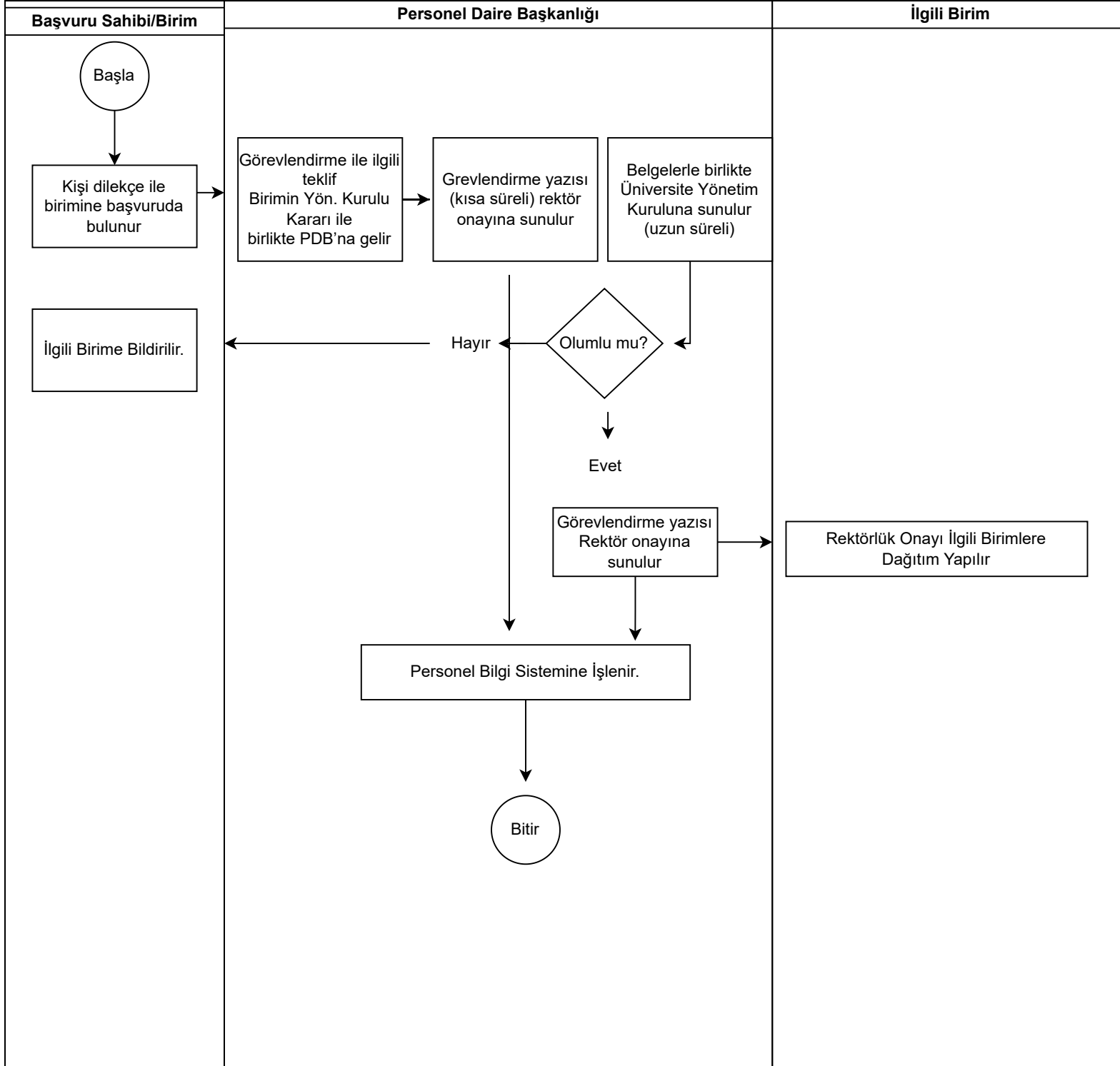
13-B/4 GÖREVLENDİRME



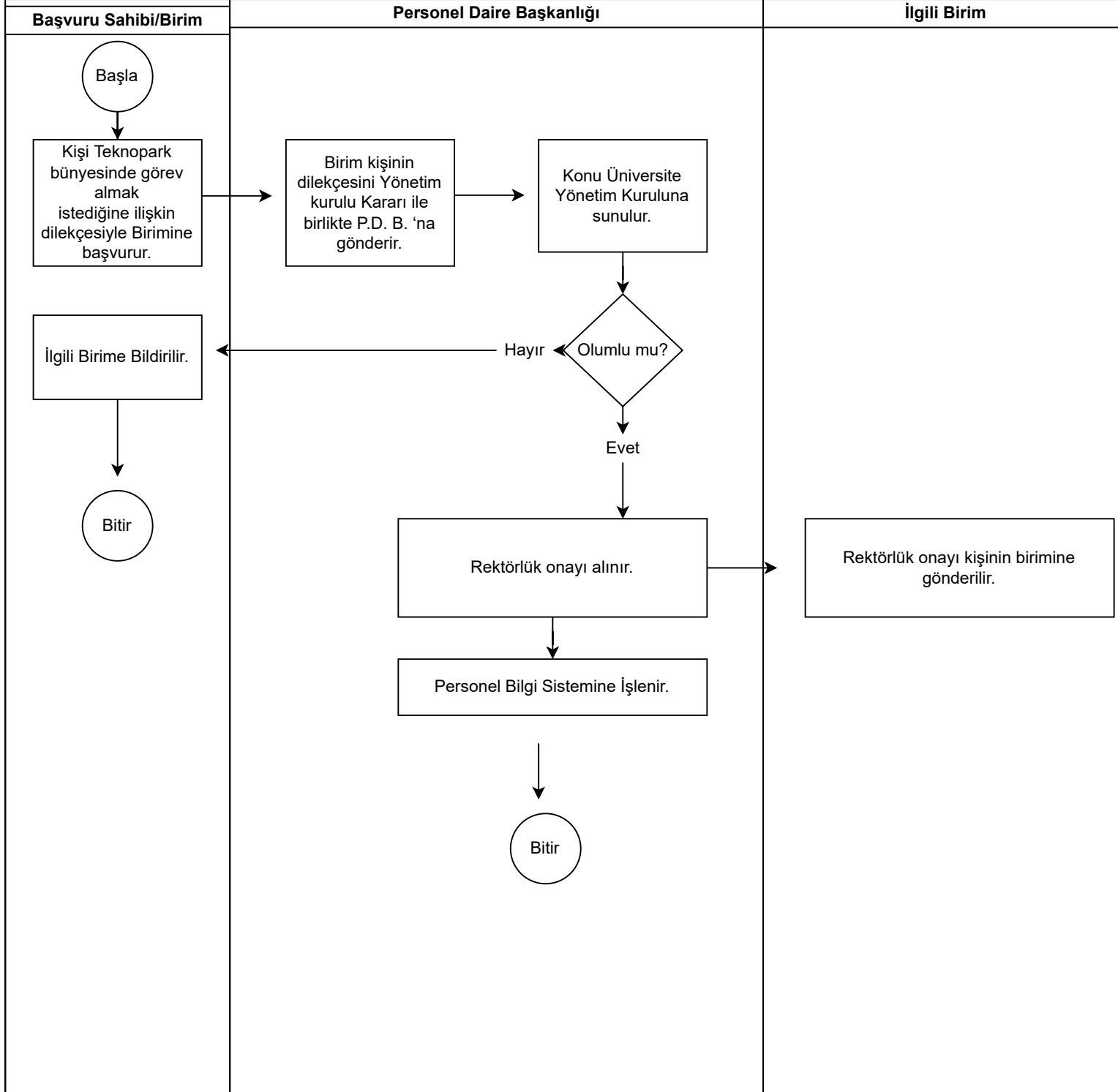
40-b. Madde Görevlendirme



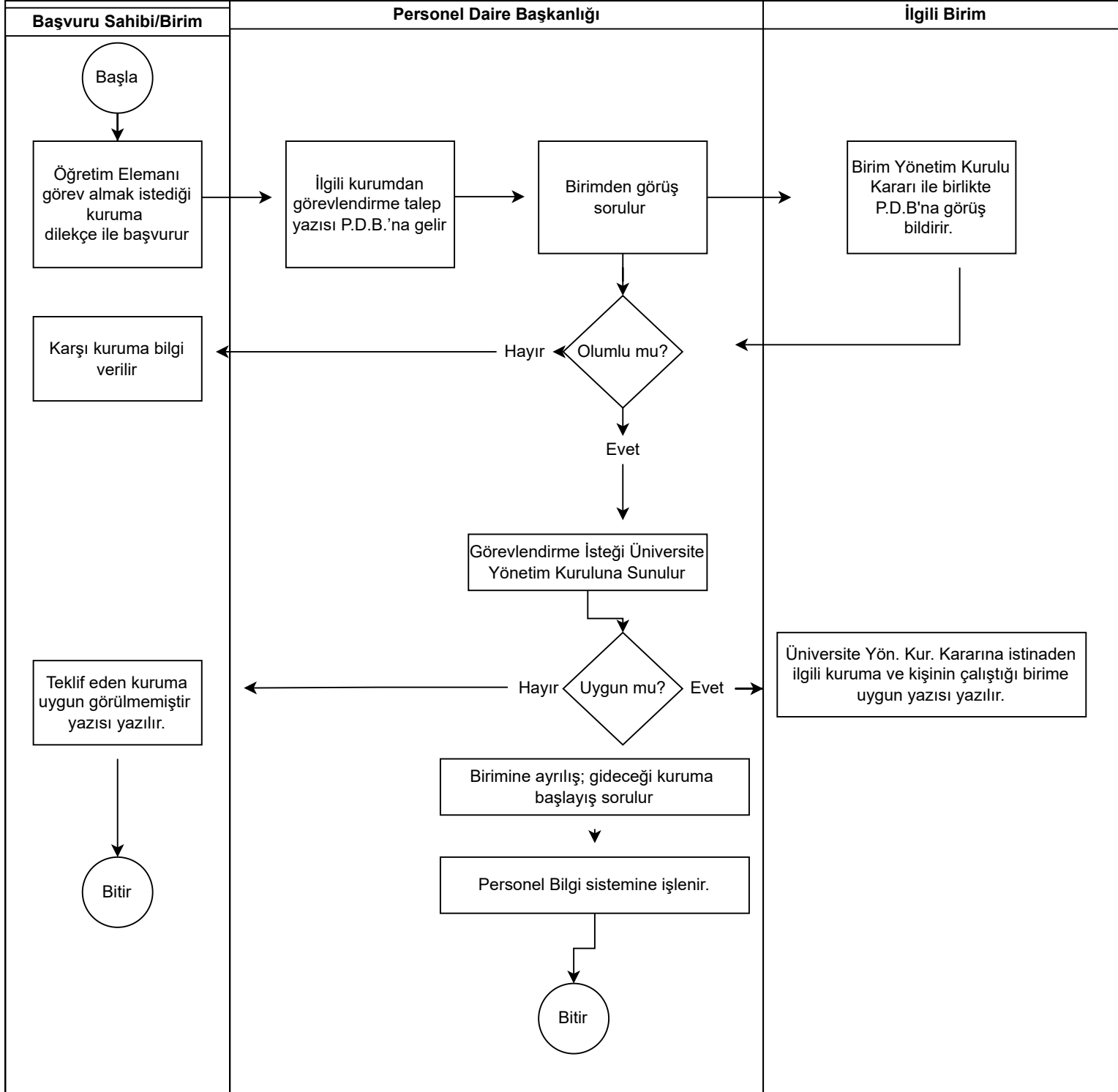
39. Madde Görevlendirme (Yurtiçi-Yurtdışı)



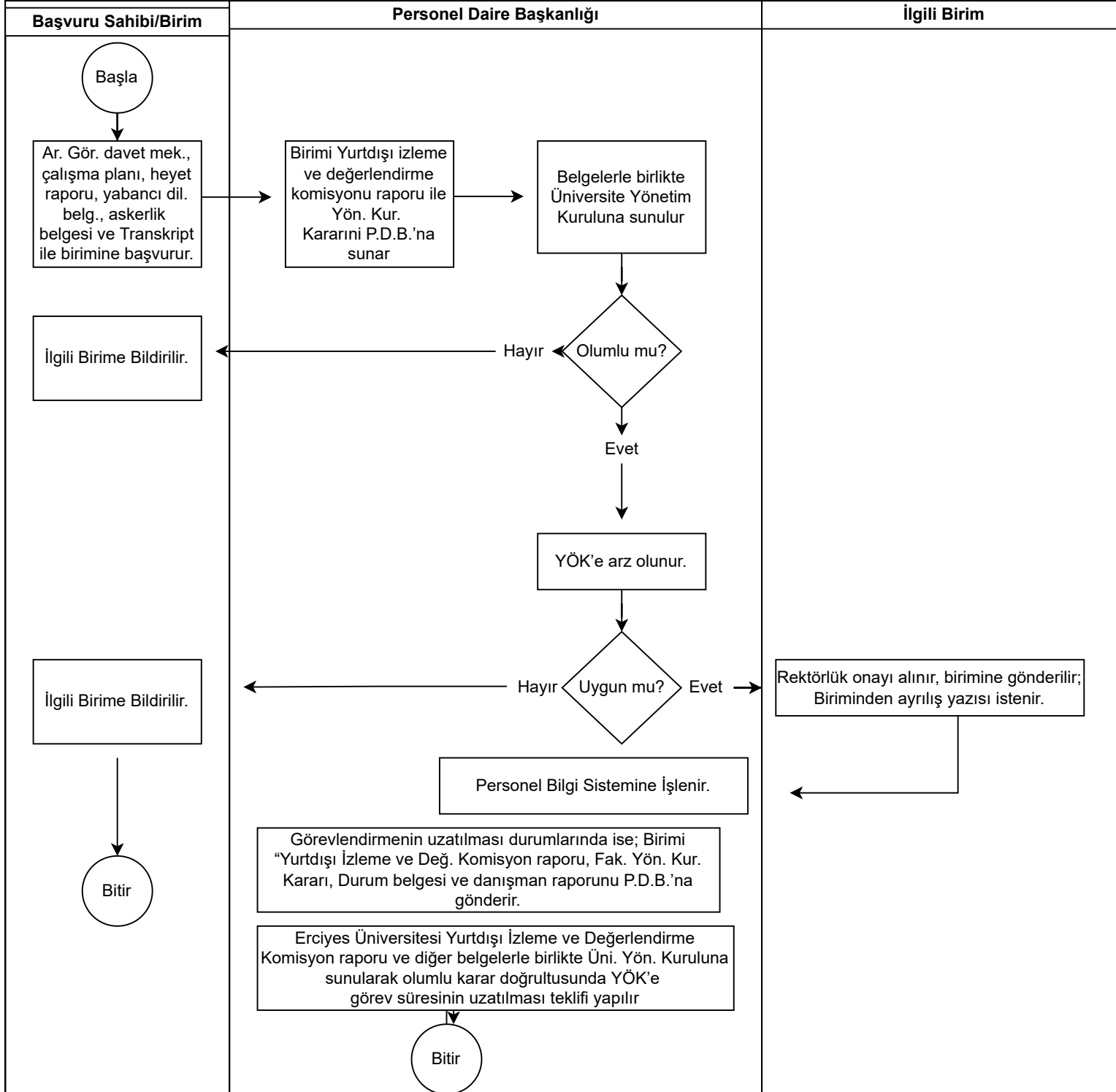
Teknopark Görevlendirme



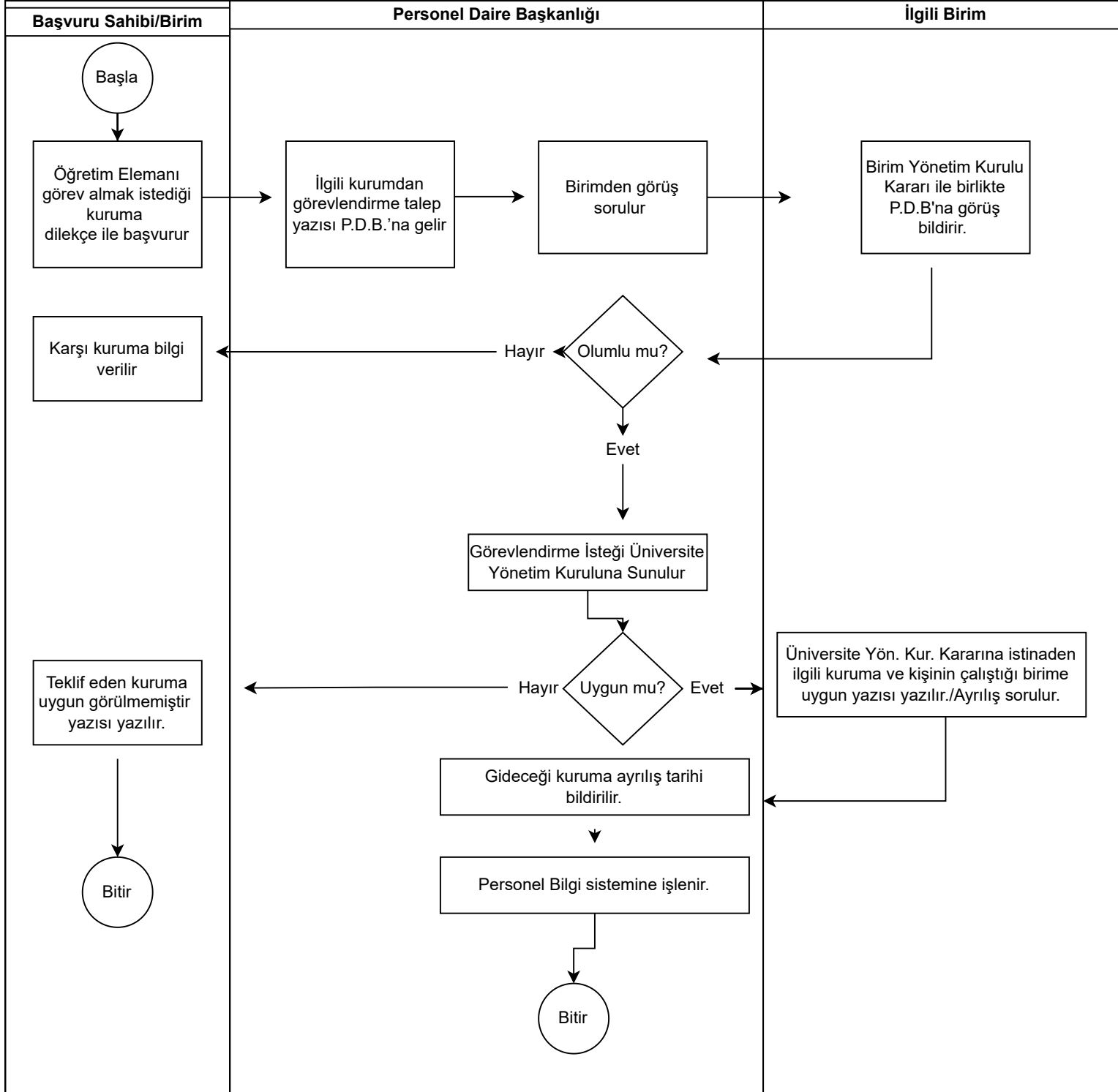
37. Madde Görevlendirme



33. Madde Görevlendirme

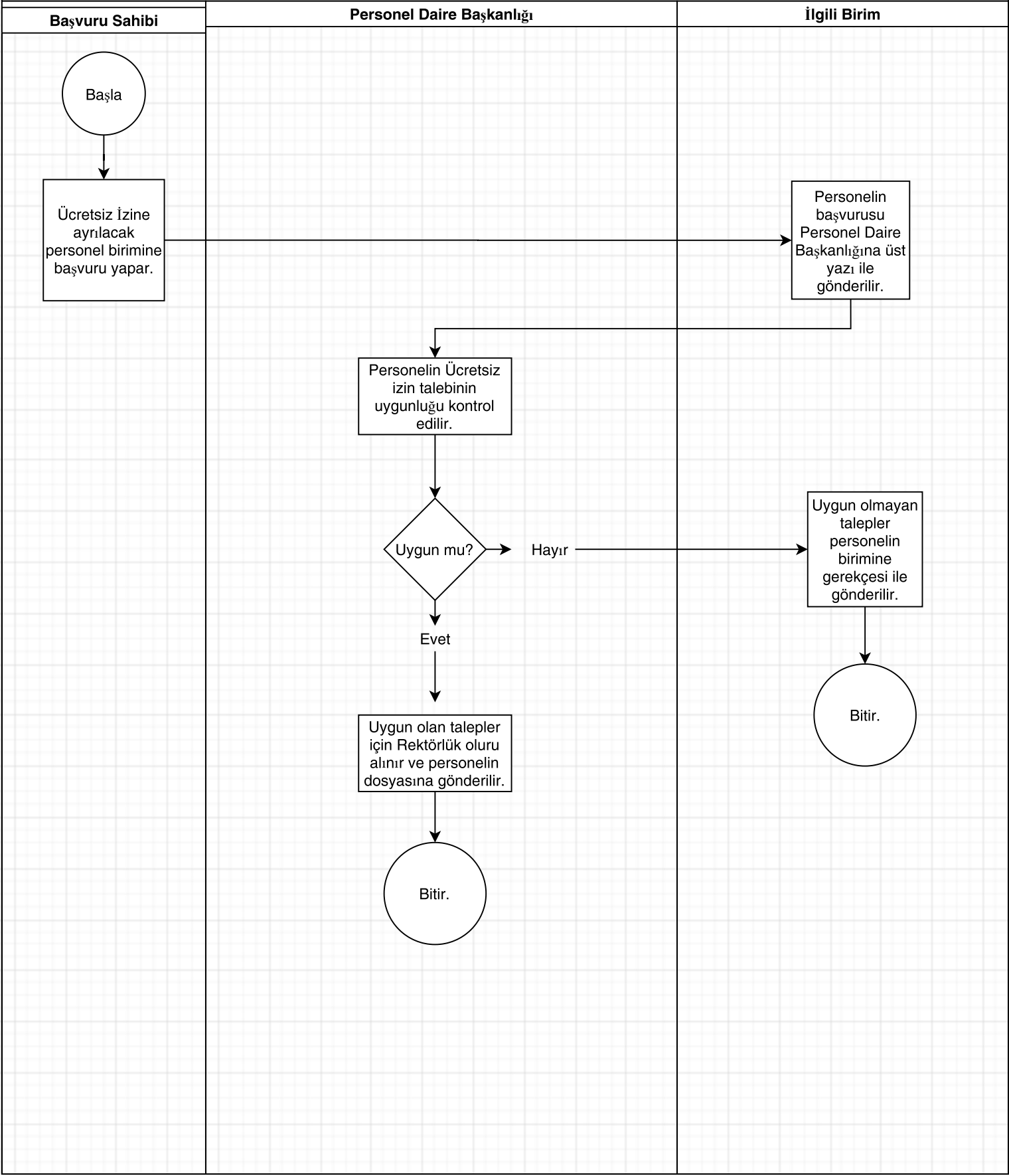


38. Madde Görevlendirme



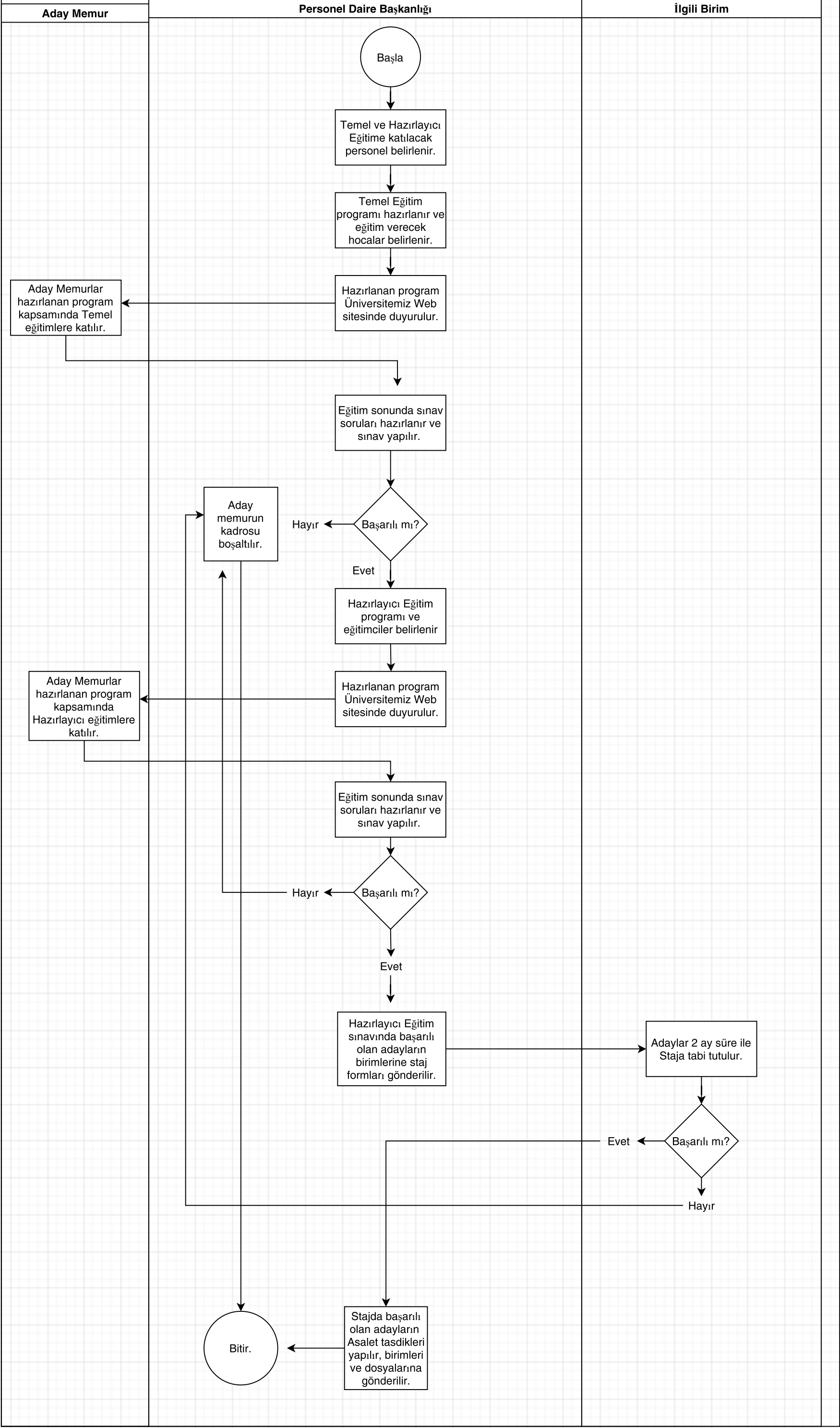
Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Ücretsiz İzin İşlemleri

Ücretsiz İzin İşlemleri



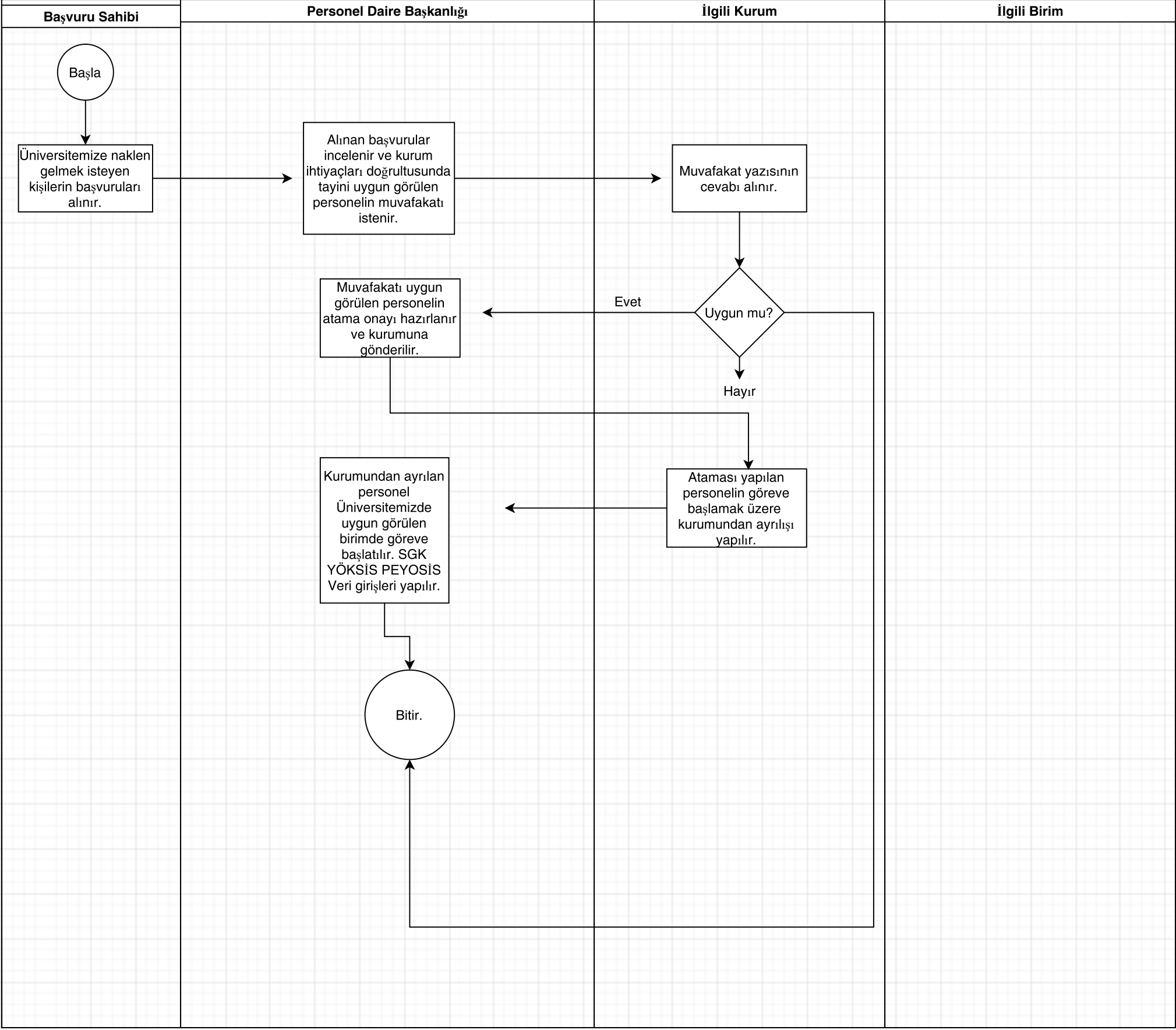
Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Aday Memur İşlemleri

Aday Memur İşlemleri



Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Naklen Tayin Atama İşlemleri

Naklen Tayin Atama İşlemleri



Birim Adı:

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü

Süreç Adı:

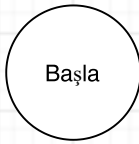
Sendika Ayrılış İşlemleri

Sendika Ayrılış İşlemleri

Başvuru Sahibi

Personel Daire Başkanlığı

İlgili Birim



Başla

Sendikadan ayrılacak personel birimine 2 nüsha sendika ayrılış formu doldurur.

Sendikadan ayrılacak personelin ayrılış formu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Kişinin sendika bilgileri kontrol edilir.

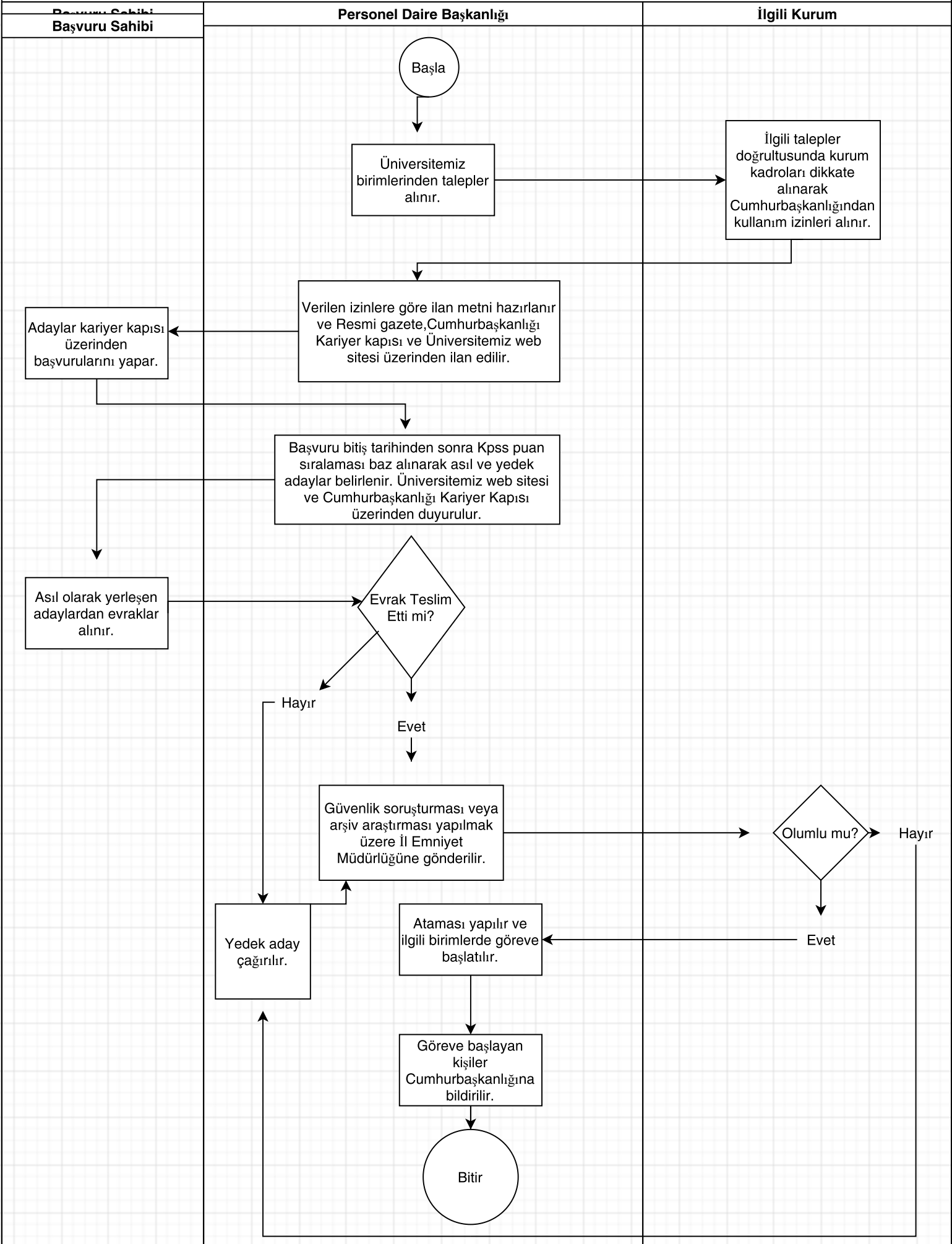
Peyosis üzerinden veri girişi yapılır ve Maaş mutemeti ile ilgili sendikaya sendika ayrılış formu üst yazı ile gönderilir.

İlgili mutemet maaş kesinti işlemlerini yapar.

Bitir.

Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Sözleşmeli Personel Alım İşlemleri

Sözleşmeli Personel Alım İşlemleri



Birim Adı: İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü

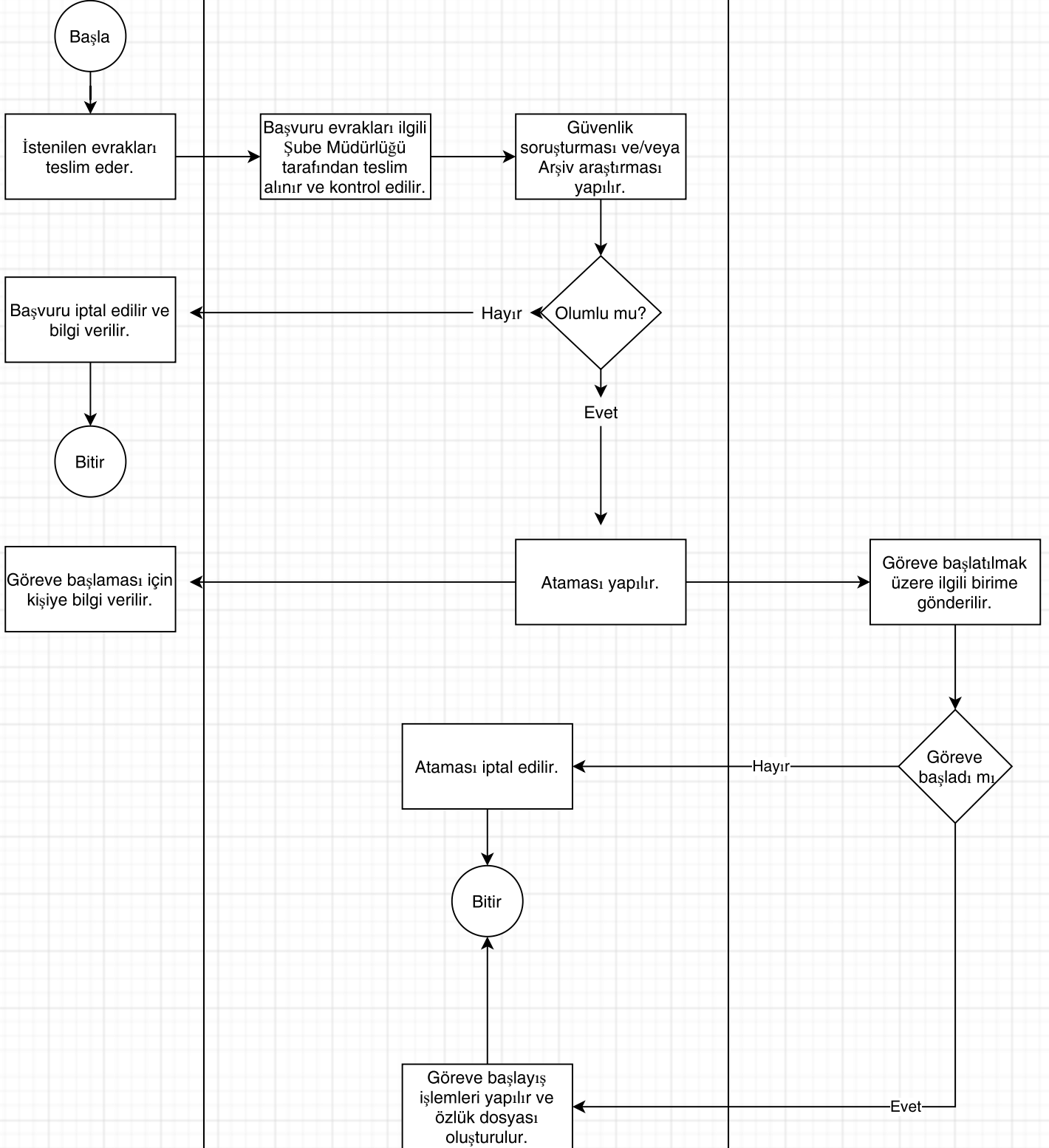
Süreç Adı: KPSS Atama İşlemi

KPSS ATAMA İŞLEMLERİ

Başvuru Sahibi

Personel Daire Başkanlığı

İlgili Birim



Birim Adı:

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü

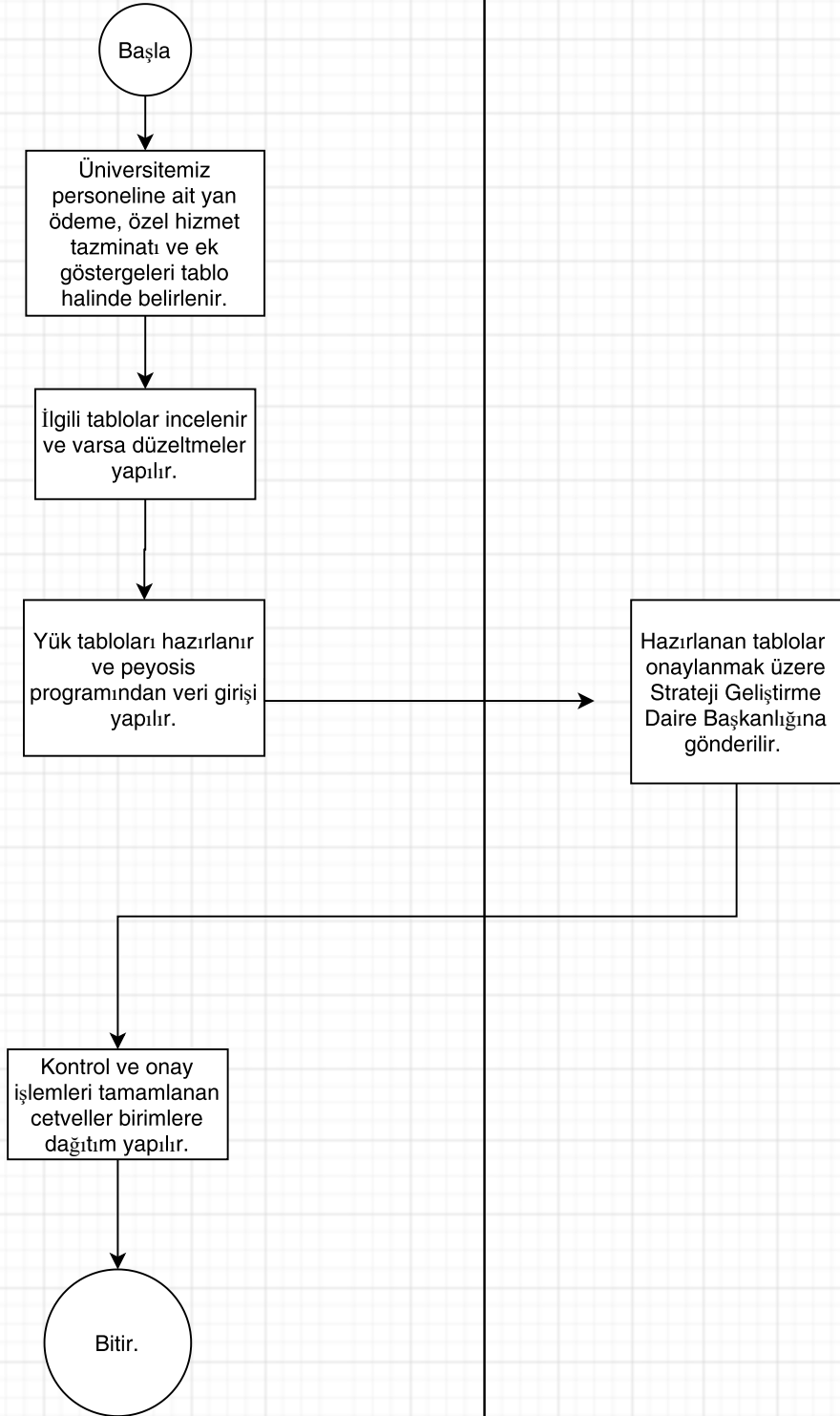
Süreç Adı:

Zam ve Tazminat İşlemleri

Zam ve Tazminat İşlemleri

Personel Daire Başkanlığı

İlgili Kurum



Birim Adı:

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü

Süreç Adı:

İptal İhdas İşlemleri

İptal İhdas İşlemleri

Personel Daire Bşk.

İlgili Birim

İlgili Kurum

Başla

Üniversitemiz
birimlerinin talepleri
doğrultusunda iptal
ihdas edilecek
kadrolar belirlenir.

E-Uygulama İptal
İhdas bölümüne
belirlenen
değişikliklerin veri
girişi yapılır.

Yayımlanan
değişiklikler tablo
halinde hazırlanır.
ve dağılımı
yapılmak üzere
Rektörlük oluru
alınır.

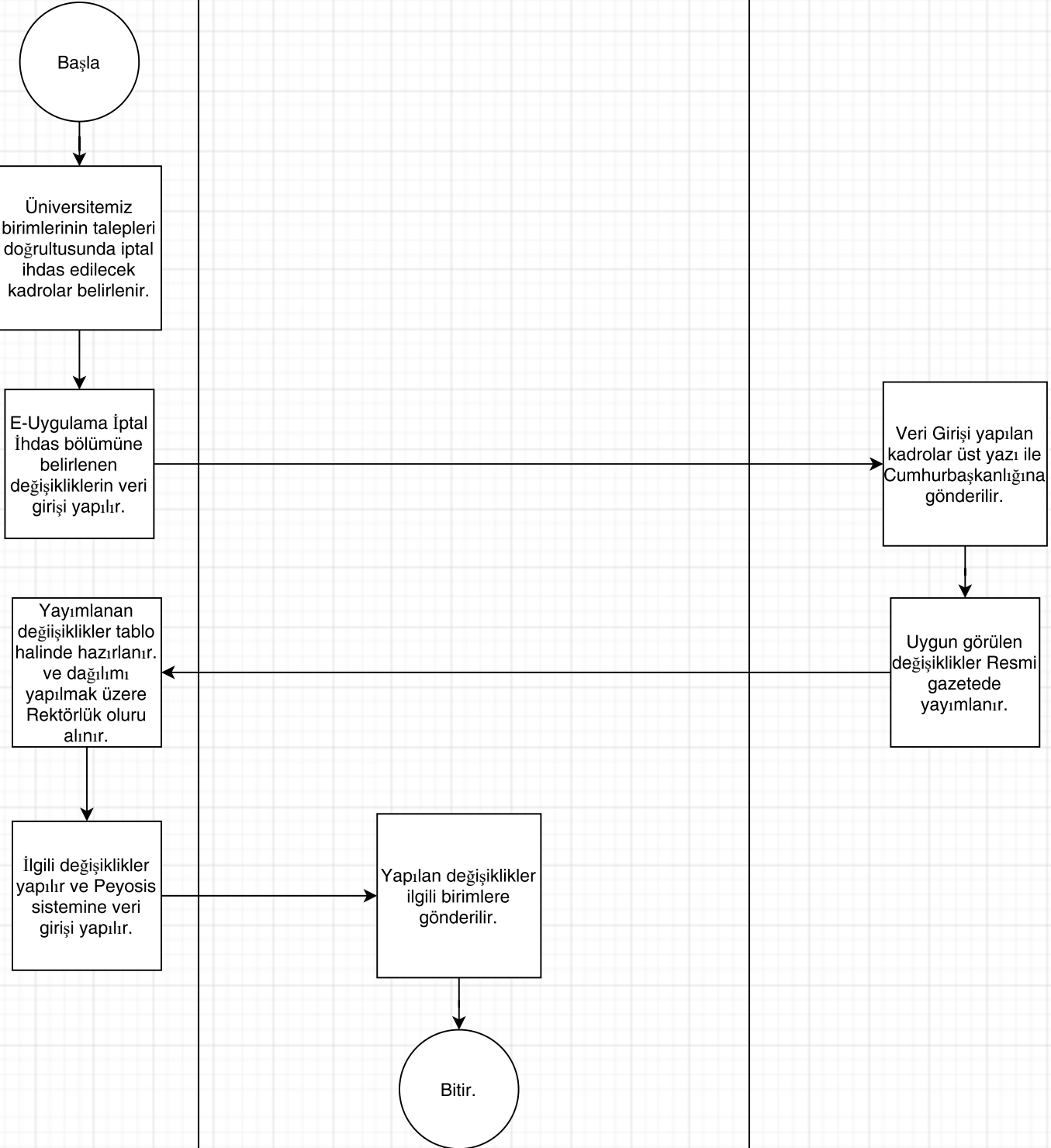
İlgili değişiklikler
yapılır ve Peyosis
sistemine veri
girişi yapılır.

Yapılan değişiklikler
ilgili birimlere
gönderilir.

Bitir.

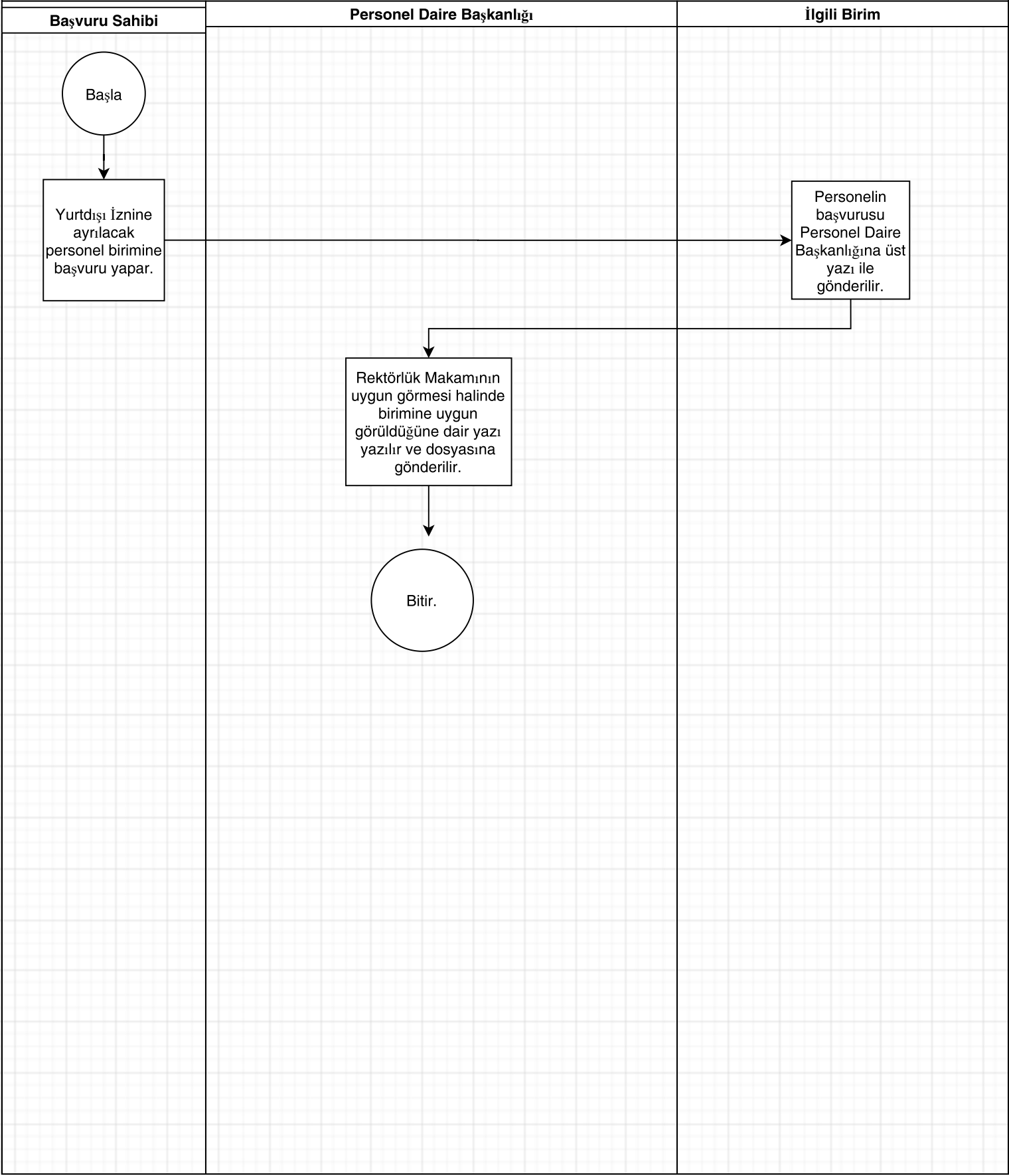
Veri Girişi yapılan
kadrolar üst yazı ile
Cumhurbaşkanlığına
gönderilir.

Uygun görülen
değişiklikler Resmi
gazetede
yayımlanır.



Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Yurtdışı İzin İşlemleri

Yurtdışı İzin İşlemleri



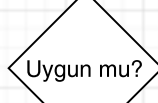
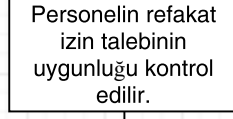
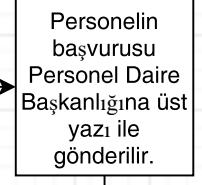
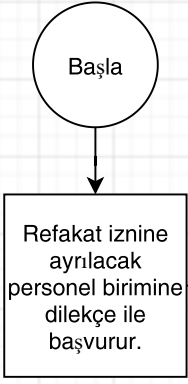
Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Refakat İzin İşlemleri

Refakat İzin İşlemleri

Başvuru Sahibi

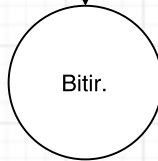
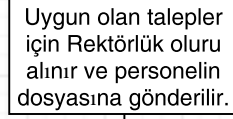
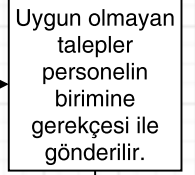
Personel Daire Başkanlığı

İlgili Birim



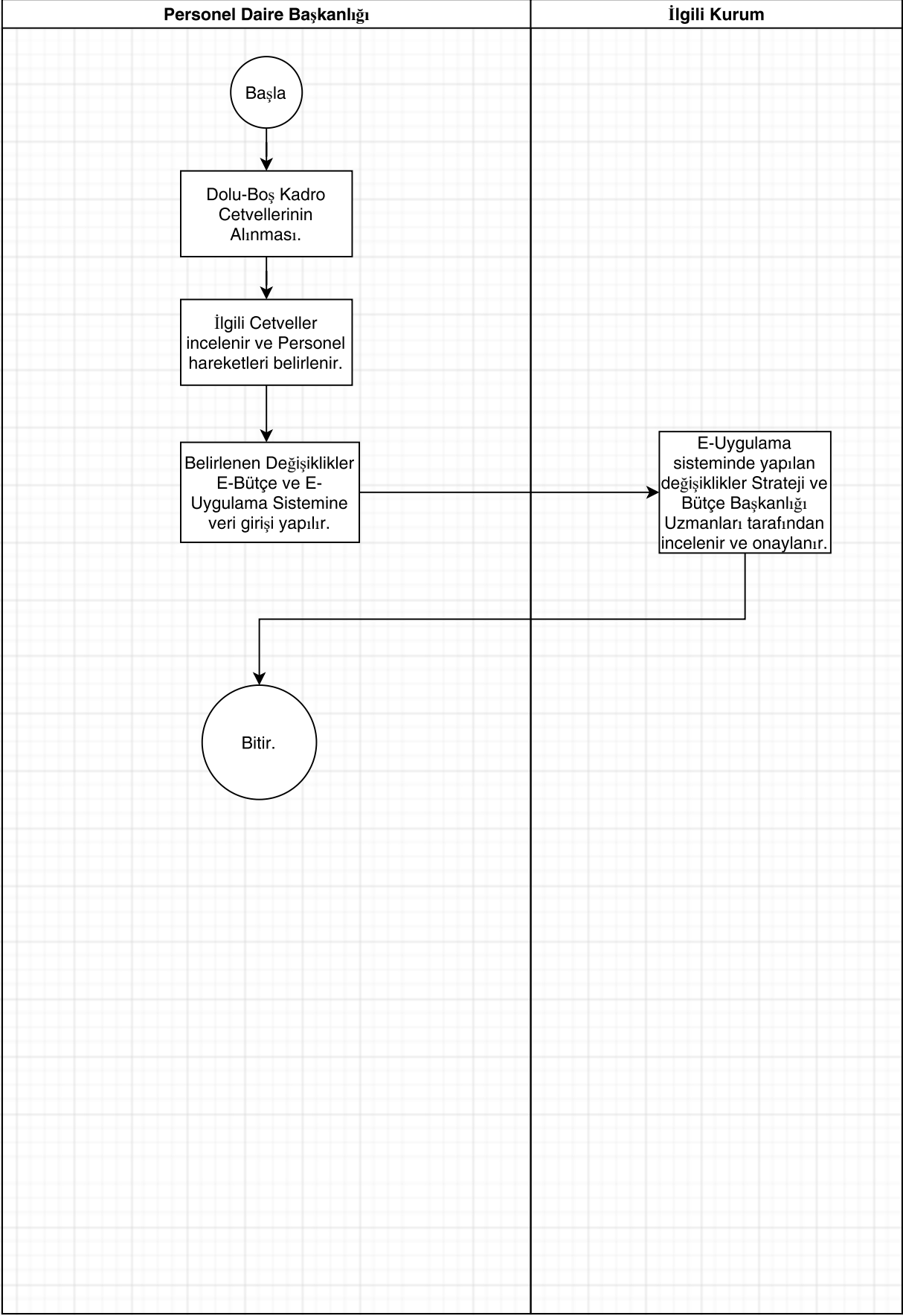
Hayır

Evet



Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	E-Bütçe E-Uygulama İşlemleri

E-Bütçe E-Uygulama İşlemleri



Birim Adı:

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü

Süreç Adı:

Sendika Üyelik İşlemleri

Sendika Üyelik İşlemleri

İlgili Sendika

Personel Daire Başkanlığı

İlgili Birim

Başla

Sendika tarafından
personelin üyelik
formları gönderilir.

Üyelik Formları gelen
personelin sendika
üyelikleri kontrol
edilir.

Sendika Üyesi
mi?

Evet

Üyelik formu Üst yazı
ekinde sendikaya
iade edilir.

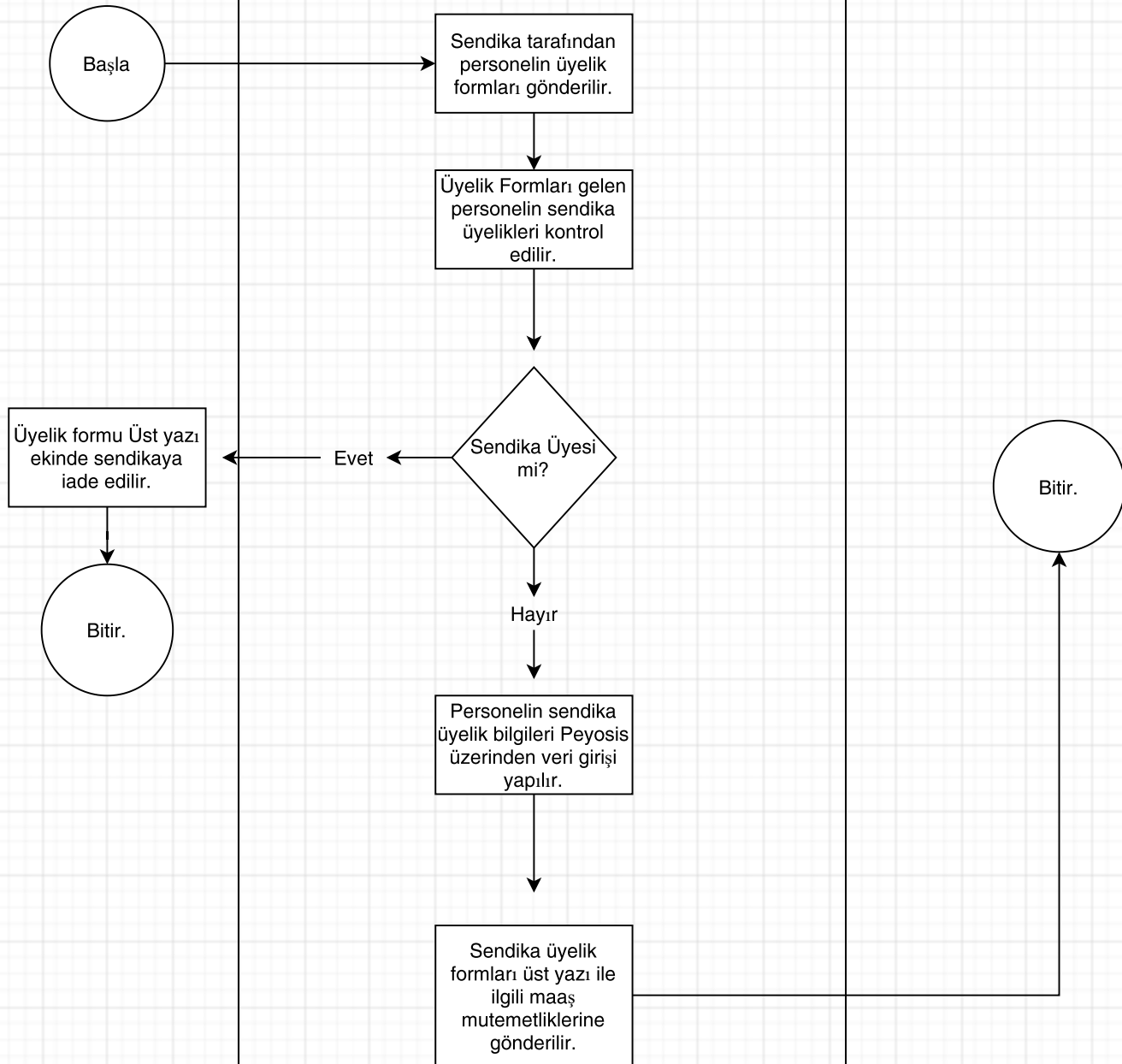
Bitir.

Hayır

Personelin sendika
üyelik bilgileri Peyosis
üzerinden veri girişi
yapılır.

Sendika üyelik
formları üst yazı ile
ilgili maaş
mutemetliklerine
gönderilir.

Bitir.



Birim Adı:

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü

Süreç Adı:

Sürekli İşçi Alım İşlemleri

Sürekli İşçi Alım İşlemleri

Başvuru Sahibi

Personel Daire Başkanlığı

İlgili Kurum

Başla

Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda Cumhurbaşkanlığına kadro ihdas talepleri bildirilir.

İhdas Talepleri Cumhurbaşkanlığınca Onaylanır.

Üniversitemiz tarafından tanzim edilen işgücü istem formu İŞKUR'a gönderilir ve İŞKUR tarafından ilan edilir.

İlgili ilanlara adaylar başvuru yapar.

Başvuran adayların kura ile ilgili duyurusu Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır.

Noter katılımıyla kura çekilir ve yerleşen adaylar duyurulur.

Yerleşen adayların yazılı ve/veya sözlü mülakatları yapılır.

Asıl olarak kesinleşen adayların güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması yapılmak üzere Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.

Olumlu mu?

Hayır

Evet

Kişilere bilgi verilir ve yedek aday çağırılır.

Ataması yapılır ve göreve başlatılmak üzere ilgili birime gönderilir.

Bitir

Birim Adı:

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü

Süreç Adı:

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği**Başvuru Sahibi****Personel Daire Başkanlığı****İlgili Birim**

Başla

Sınava çıkılacak
kadrolar belirlenir.Belirlenen kadrolar ve
sınav takvimi ilan
edilir.İlgili yönetmelik
gereğince Sınav
Komisyonu kurulur ve
ilgili kişilere görevleri
bildirilir.İlgili kadrolar için
başvurular alınır.Başvurular
değerlendirilir ve
sınav yeri ve tarihine
ilişkin duyuru yapılır.Sınav kurulunca
değerlendirme yapılır
ve ilan edilmek üzere
Personel Daire
Başkanlığına teslim
edilir.Adayların
kazandıkları
unvanlara atamaları
yapılır.Sınavı kazanan asıl
ve yedek adaylar
Üniversitemiz web
sitesinde ve Personel
Daire Başkanlığı web
sitesinde ilan edilir.Ataması yapılan
kişilerin Atama
onayları ilgili birimlere
gönderilir. Sgk girişleri
yapılır.

Bitir.

Birim Adı:

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü

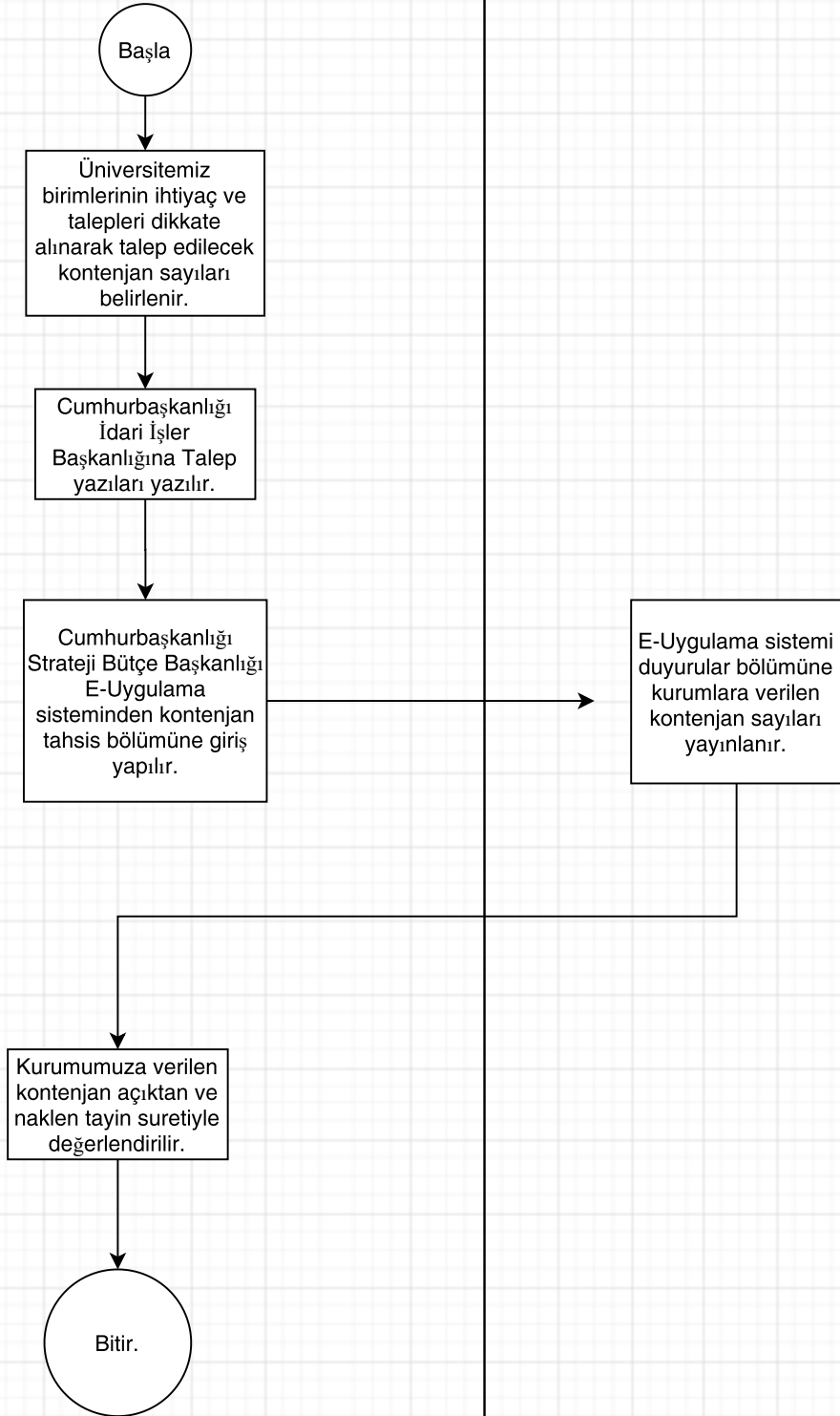
Süreç Adı:

Kontenjan Tahsis İşlemleri

Kontenjan Tahsis İşlemleri

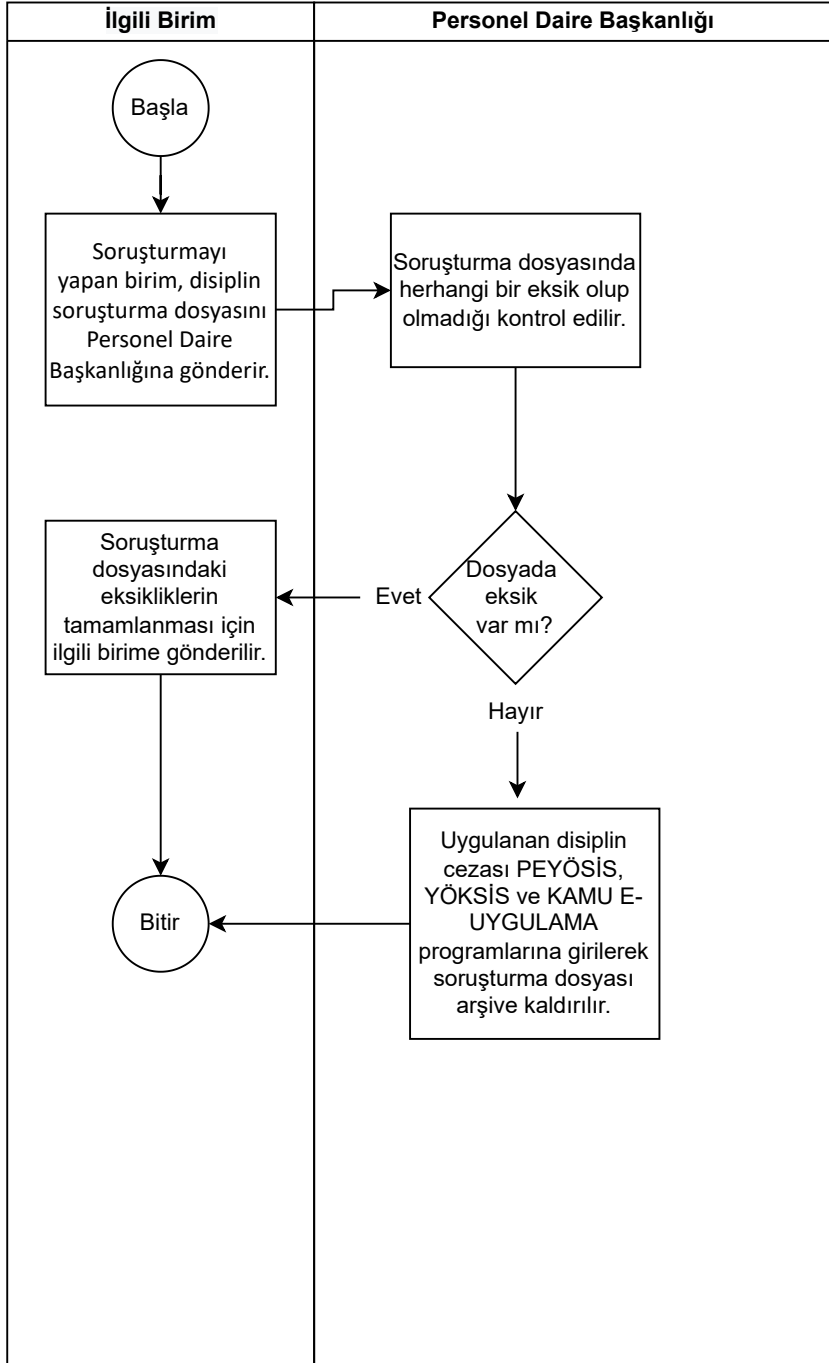
Personel Daire Başkanlığı

İlgili Kurum



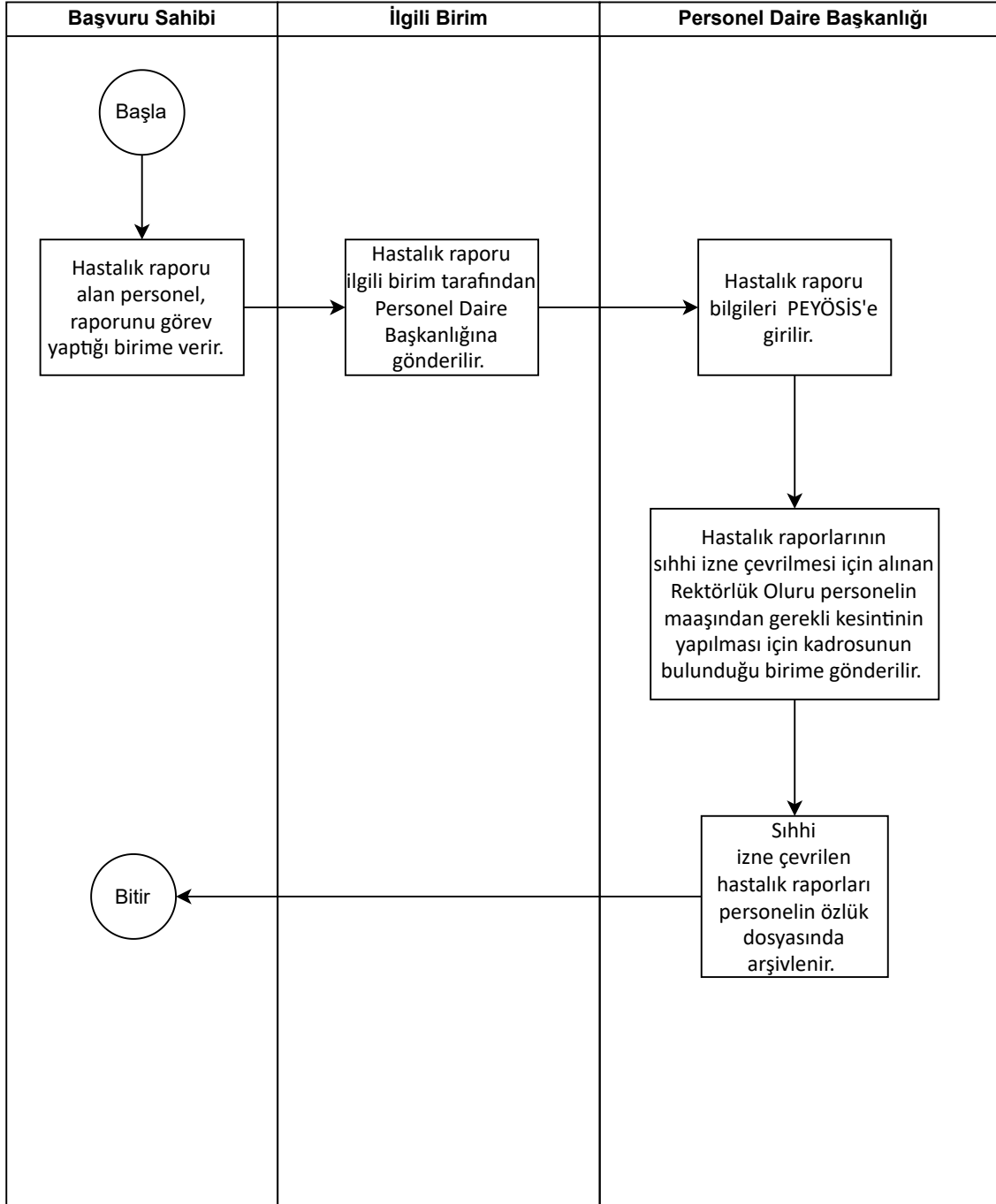
Birim Adı: Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç Adı: DİSİPLİN CEZASI VERME İŞLEMLERİ



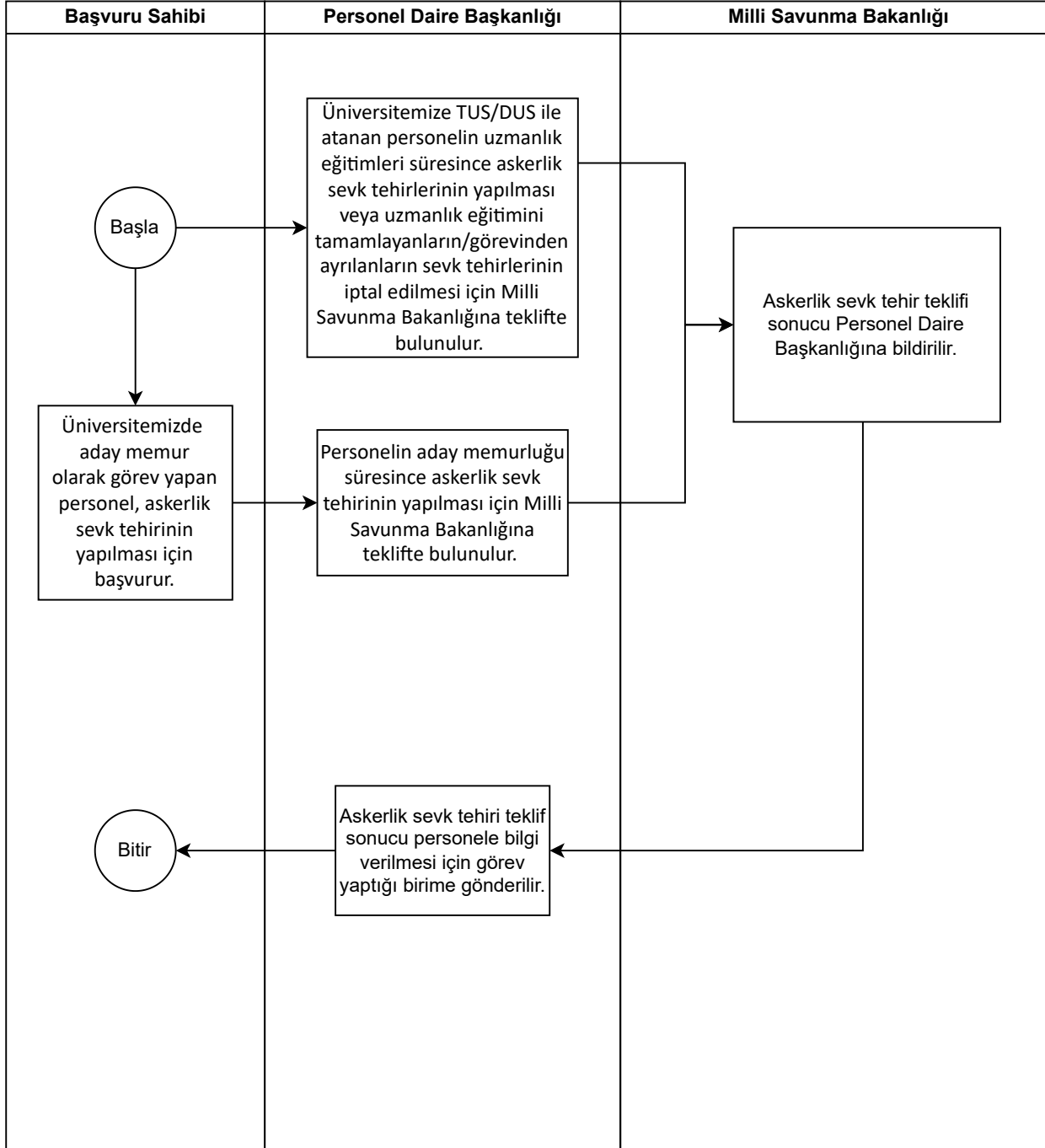
Birim Adı: Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç Adı: HASTALIK RAPORU İŞLEMLERİ



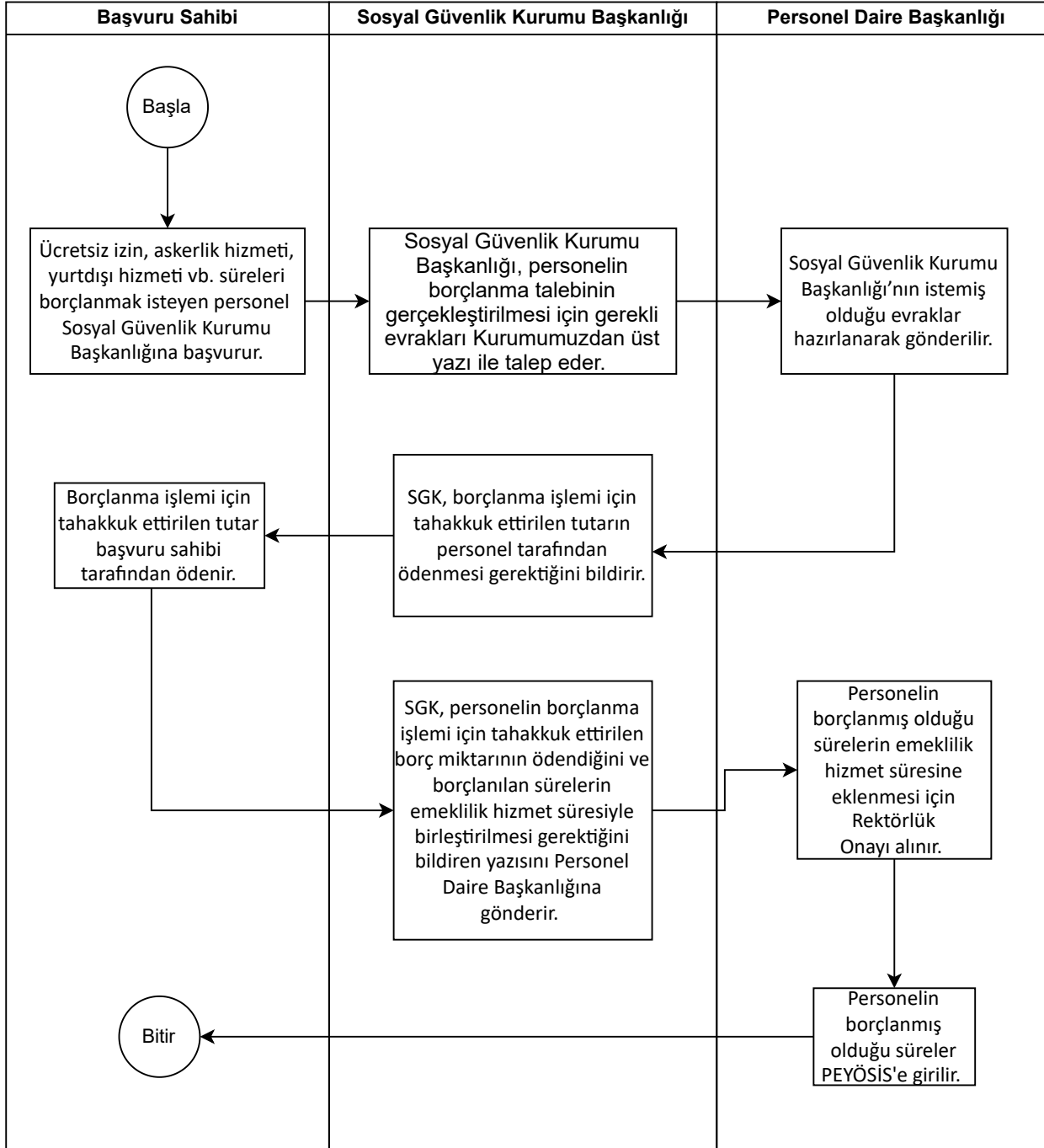
Birim Adı: Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç Adı: ASKERLİK İŞLEMLERİ



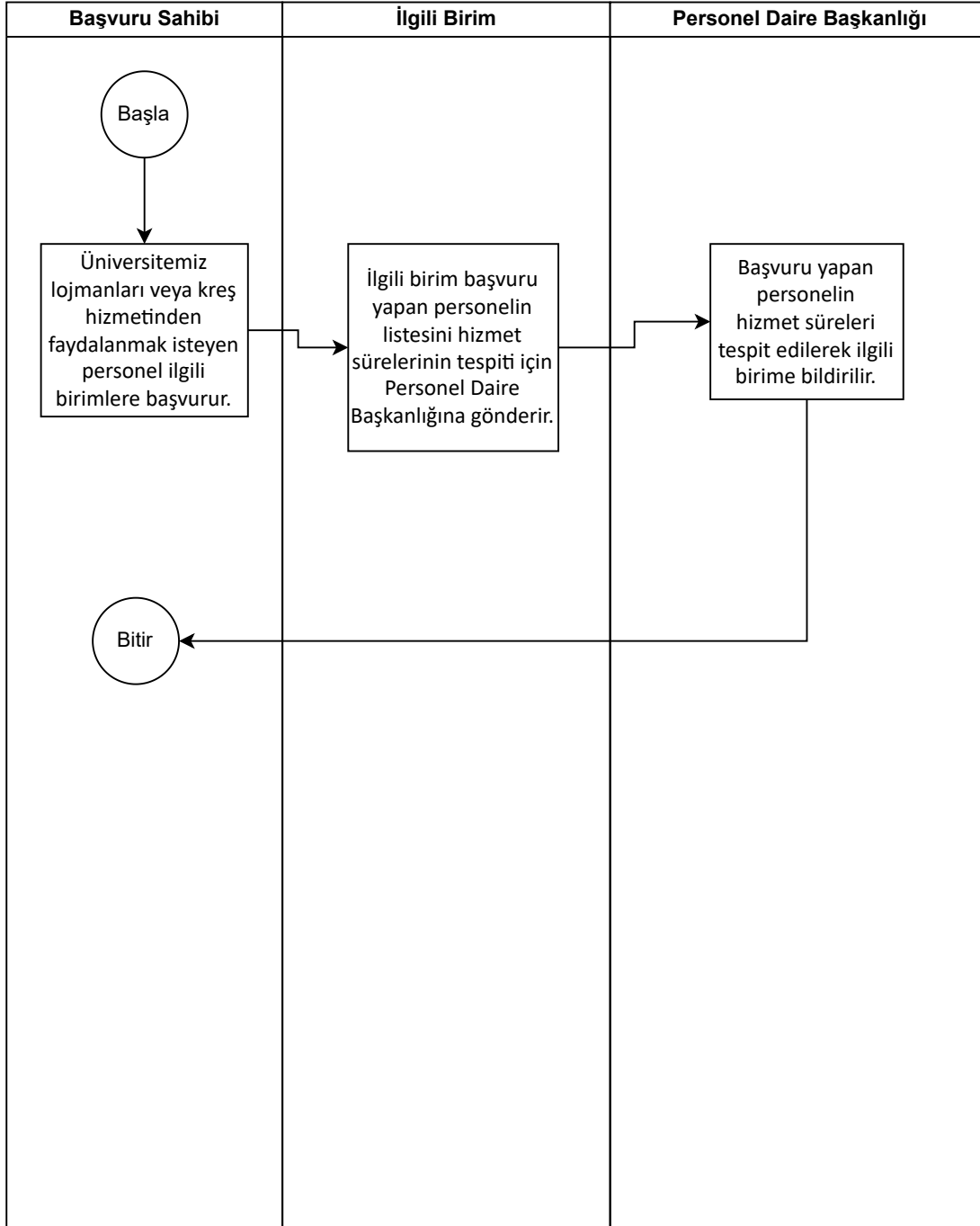
Birim Adı: Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç Adı: BORÇLANMA İŞLEMLERİ



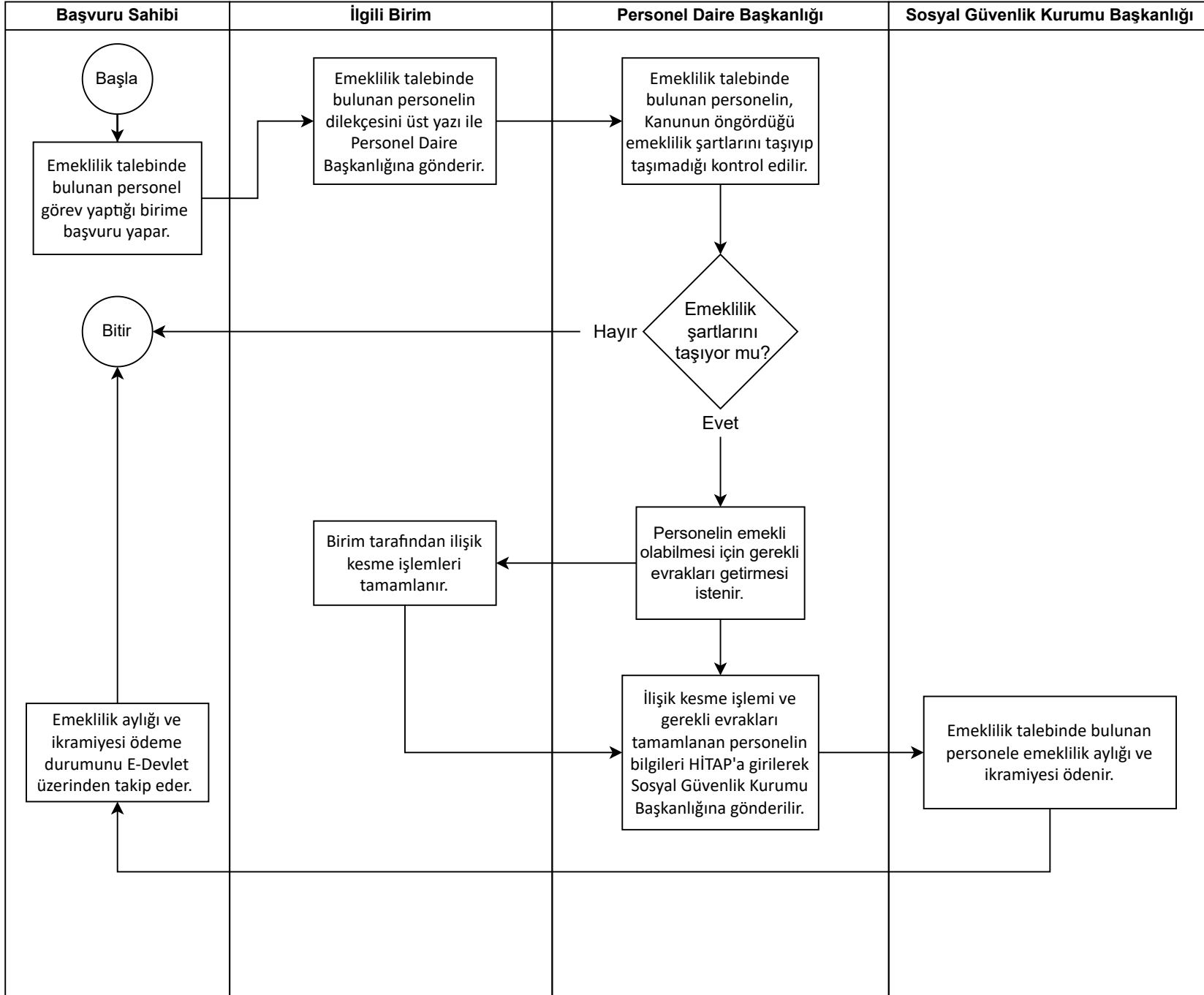
Birim Adı: Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç Adı: HİZMET SÜRESİ BİLDİRME İŞLEMLERİ



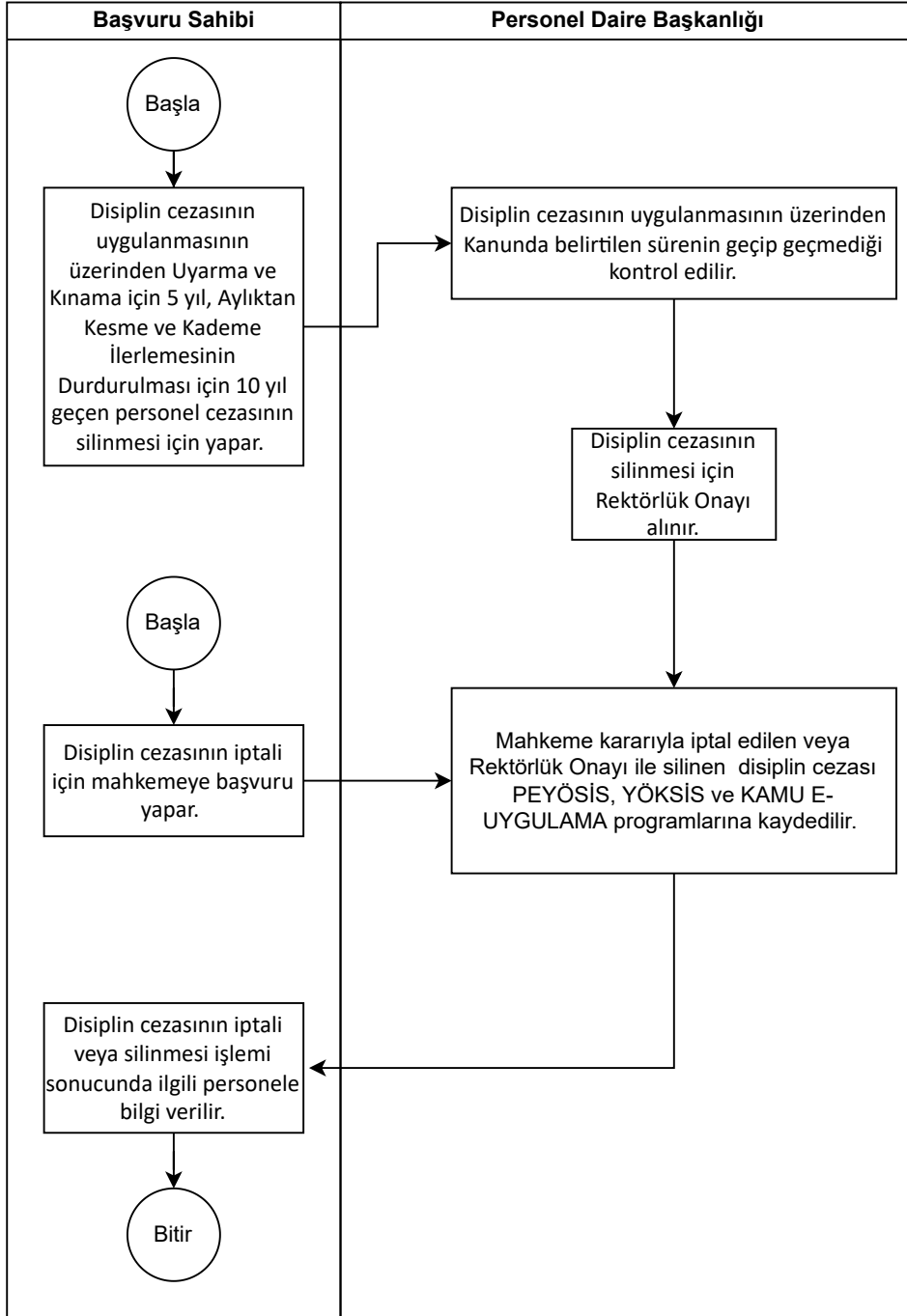
Birim Adı: Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç Adı: EMEKLİLİK İŞLEMLERİ



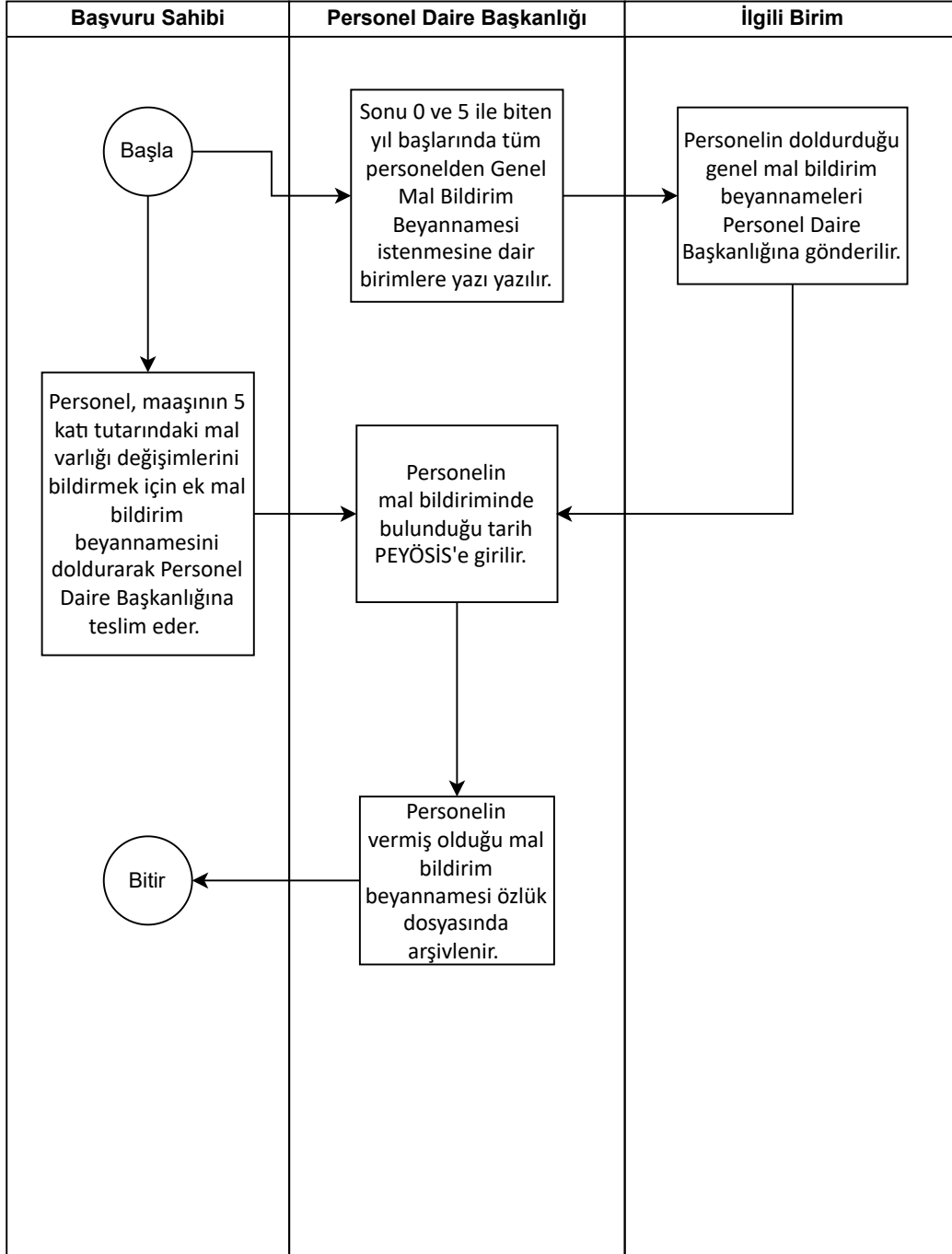
Birim Adı: Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç Adı: DİSİPLİN CEZASI İPTALİ/SİLİNMESİ İŞLEMLERİ



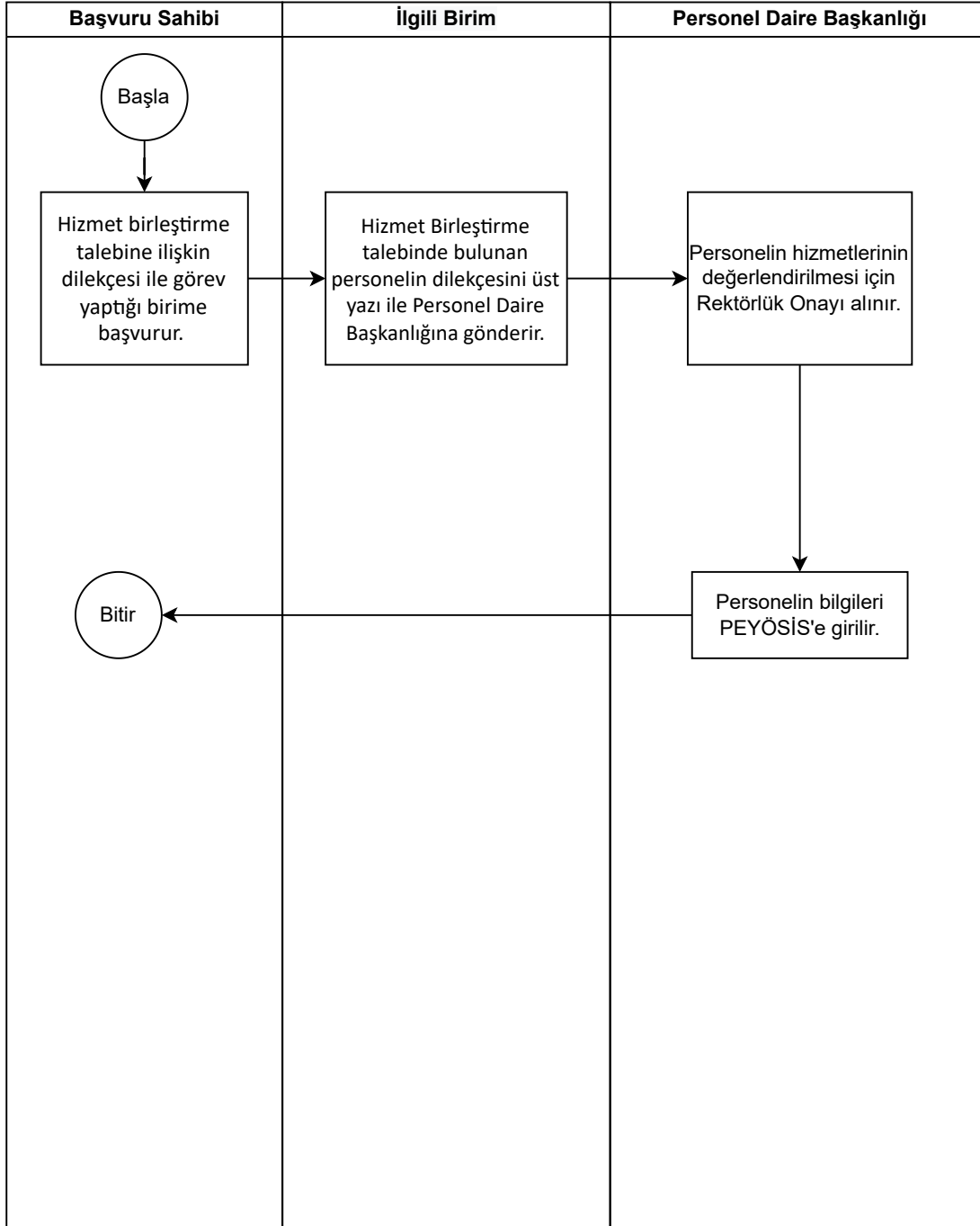
Birim Adı: Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç Adı: MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİ İŞLEMLERİ



Birim Adı: Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

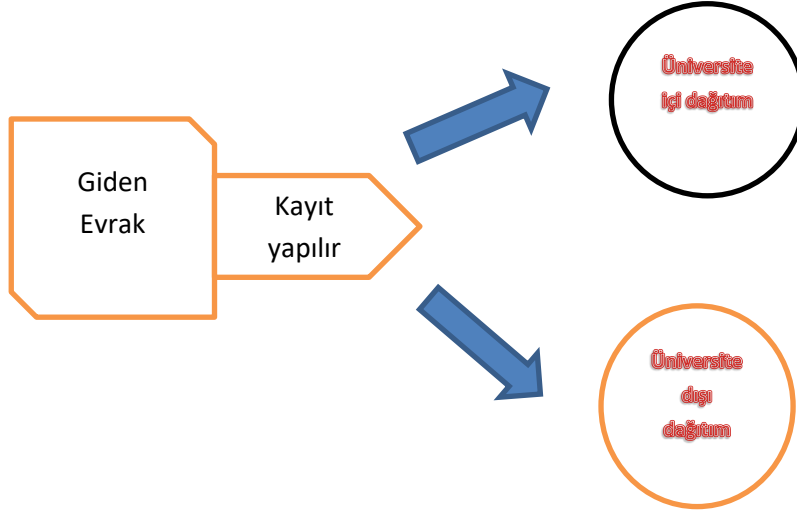
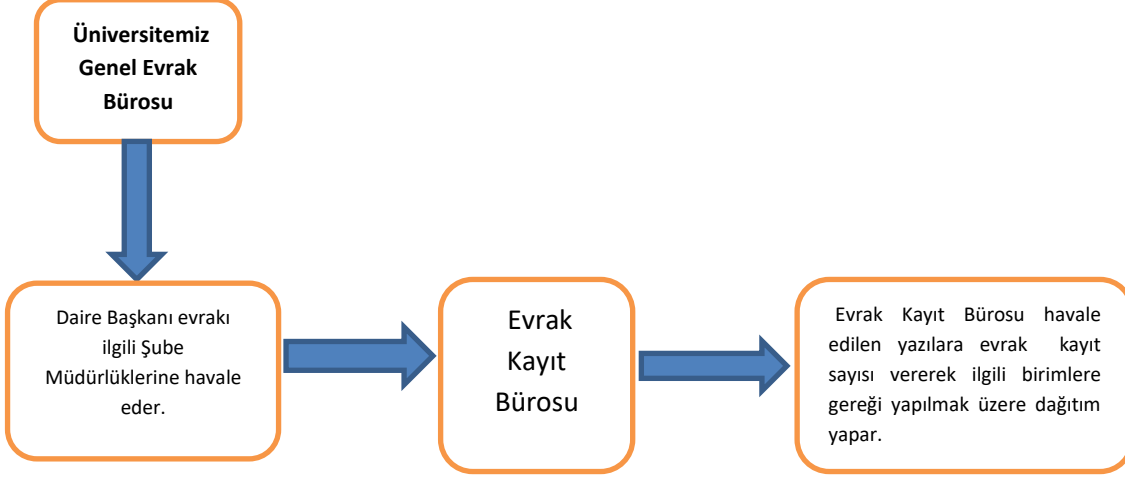
Süreç Adı: HİZMET BİRLEŞTİRME İŞLEMLERİ





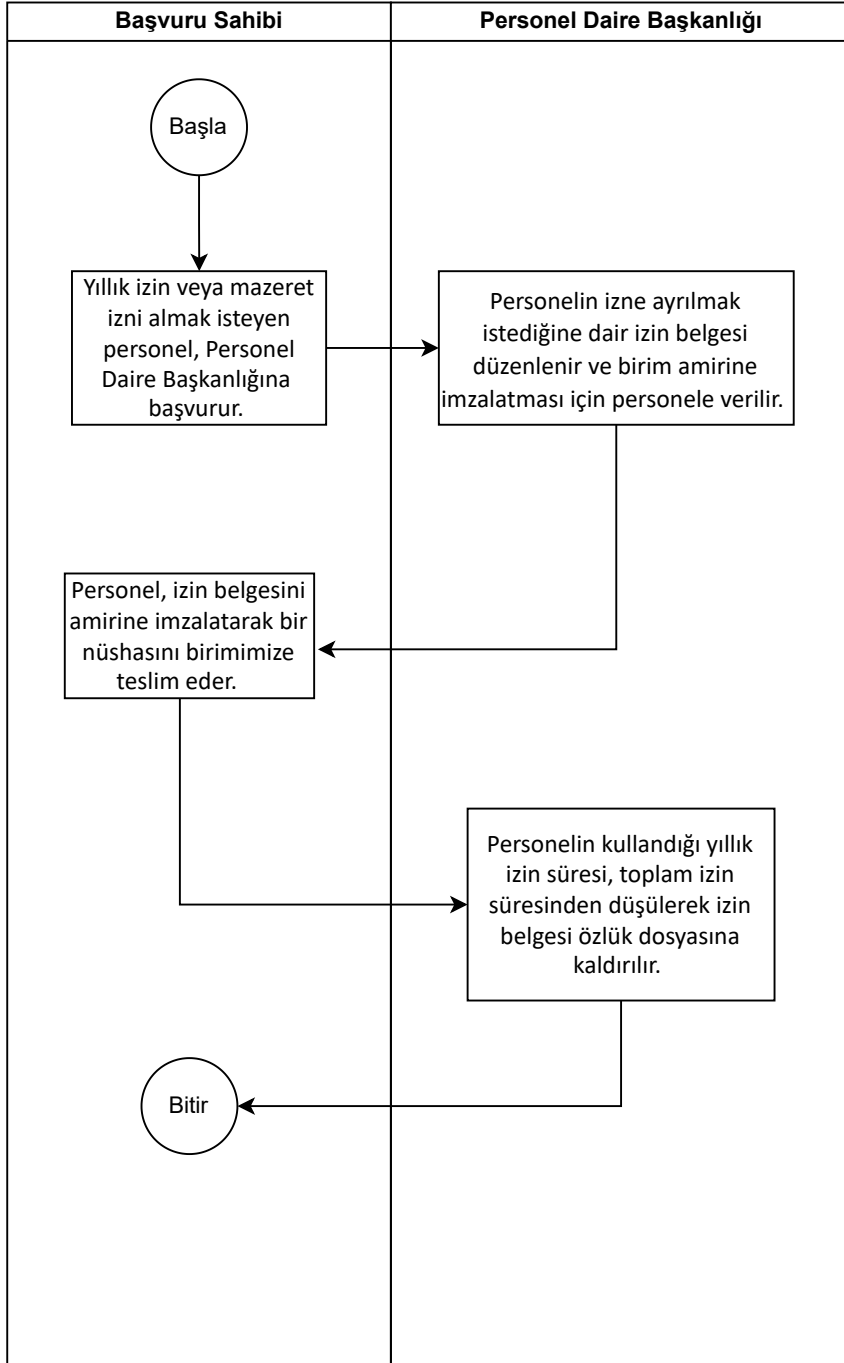
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İş Akış Şemaları

BİRİM:	EVRAK BÜROSU
ŞEMA ADI:	GELEN GİDEN EVRAK AKIŞI



Birim Adı: Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç Adı: YILLIK İZİN İŞLEMLERİ



Birim Adı: Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Süreç Adı: PERSONEL KİMLİK KARTINI KAYBEDENLERİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMLERİ

