



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:

Güncelleme Tarihi:

İçerik Reviyon No:

Sayfa No:

BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİMİ: AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal, ihdas, tahsis ve tenkis işlemleri.	Derya TOSUN Şef	Yüksek	Kadro sayılarının karışması, YÖKSİS ile personel otomasyon sitemindeki kadro sayıları arasındaki tutarsızlıklar, zaman kaybı.	Tüm kadro sayılarının düzenli olarak tutulması, değişikliklerin zaman kaybedilmeden otomasyona aktarılması.
Akademik personelin norm kadro planlama işlemleri.	Derya TOSUN Şef	Yüksek	Norm kadroların planlamasının eksik ya da hatalı yapılmış olması.	Birimlerin planlama taleplerinin ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin yapılması.
Akademik kadroları kullanma ve aktarma işlemleri.	Derya TOSUN Şef	Yüksek	Kullanma ve aktarma izni istenen kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına eksik veya hatalı gönderilmesi.	Birimlerin talepleri doğrultusunda kullanma ve aktarma izni istenen kadro listelerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmeden önce kontrollerinin yapılması.
Birimlerin norm içi ve norm dışı kadro talep işlemleri.	Derya TOSUN Şef	Yüksek	Norm içi ve dışı kadro talepleri yapılırken birimin ihtiyacı doğrultusunda talepte bulunulmamış olunması nedeniyle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talebin uygun bulunmamış olması.	Birimlerin norm içi ve norm dışı kadro taleplerinin birimin ihtiyacı doğrultusunda ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin yapılması.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik kadroların ilan işlemleri.	Derya TOSUN Şef	Yüksek	İlana çıkılacak kadroların belirlenmemiş olması ya da kadroların özelliklerinin birimlerden eksik veya hatalı verilmesi nedeniyle ilana çıkma işlemlerinin gecikmesi ya da ilana hatalı çıkılması nedeniyle düzeltme ilanı vermek zorunda kalınması.	Birimlerden gelen talepler üzerine ilan edilecek kadroların kontrollerinin yapılması ve ilana hatasız bir şekilde çıkılmasını sağlamak.
Atama jüri işlemleri.	Derya TOSUN Şef	Yüksek	Jüri yazışmalarının gizlilik içinde yapılmaması, yazışmaların zamanında tamamlanmaması, raporların geç gelmesi.	Yazışmaların kontrollü yapılması, sürelere dikkat edilmesi.
Akademik kadrolara atama işlemleri.	Derya TOSUN Şef	Yüksek	Kadrolara atama yapılırken personel hareket onayında kadro derece, ek gösterge vs. bilgilerinin eksik ya da hatalı belirlenmesi.	Atama onayı yapılırken mevzuata uyulması, eksik bilgi ve belgelerin düzeltilmesi ve kontrolünün yapılması.
Akademik kadroların terfi işlemleri.	Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN Bil. İşl.	Yüksek	Terfisi yapılacak olan öğretim elemanlarının o ayki terfisinin unutulması veya atlanması ya da yanlış terfi ettirilmesi.	Terfi tarihleri mutlaka personel otomasyon sistemine işlenmesi, her ayın on beşinden sonra genel kontrolün yapılması.
Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması işlemleri.	Özgür KARADEDE Bil. İşl.	Orta	İstihdamı yapılacak yabancı uyruklu personelin planlamasının yapılmamış olması, taleplerin gecikmesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.	Çalıştırılacak yabancı uyruklu personel planlamasının birimlerce eğitim öğretim başlamadan önce belirlenmiş olması, hazırlanması, gerekli bilgi ve belgelerinin eksiksiz olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiş olması.
Özlük bilgilerinin SGK HİTAP sistemine aktarılması işlemleri.	Derya TOSUN Şef Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN Bil. İşl.	Yüksek	Tüm özlük bilgisi verilerinin, personel otomasyon sistemine belirtilen sürelerde girilmemesi, geç girilmesi veya hiç girilmemesinden dolayı verilerin HİTAP sistemine aktarılmamış veya geç aktarılmış olması nedeniyle idari para cezası uygulanması.	HİTAP sistemine verilerin zamanında gönderilmesi için personel özlük bilgilerinin güncel tutulması, değişikliklerin takip edilmesi eksik verilerin tamamlanması ve kontrollerin yapılması.
Kamu E-uygulama ve BUMKO sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi.	Derya TOSUN Şef Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN Özgür KARADEDE Bil. İşl.	Yüksek	Personelden kadro derecelerinin değiştirilmesi gerekenlerin değiştirilmesinin unutulması.	Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrolü.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları.	Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN Bil. İşl.	Yüksek	İlgili yazışmaların yapılmaması.	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması.
1416 sayılı Kanun kapsamında öğretim elemanı kadrolarının aktarma kullanma izni işlemleri.	Derya TOSUN Şef	Yüksek	İlgili yazışmaların yapılmaması.	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması.
Pasaport işlemleri.	Özgür KARADEDE Bil. İşl.	Orta	İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılmaması.	Süre takibinin kontrolü. Derece kontrolünün yapılması.
Akademik personelin 39. madde kapsamında yurt içi/yurt dışı görevlendirmeleri.	Özgür KARADEDE Bil. İşl.	Orta	Özlük Programına yanlış ya da eksik girilmesi.	Görevlendirme yazıları dikkatle okunması.
Yükseköğretim Kurumu ile yapılan yazışmalar.	Derya TOSUN Şef Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN Özgür KARADEDE Bil. İşl.	Yüksek	İlgili akademik personele zamanında duyurulmaması ve geciktirilmesi.	Süre takibinin kontrolü.
Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı atama yazışmaları.	Derya TOSUN Şef Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN Özgür KARADEDE Bil. İşl.	Orta	Personel otomasyon programına yanlış ya da eksik girilmesi.	Personel otomasyon programında bilgilerin güncel tutulması.
Valilik ve dışardan gelen yazışmalar.	Özgür KARADEDE Bil. İşl.	Orta	Görev alan akademik personele ilgili yazının tebliğ edilmemesi.	Tarih ve saat kontrolü.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Görevlendirmeler. (40/a, 40/d, 13/b-4)	Özgür KARADEDE Bil. İşl.	Orta	İlgili fakültelere zamanında bilgilendirilmemesi.	Süre takibinin kontrolü.
Vekâlet Yazışmaları.	Derya TOSUN Şef Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN Özgür KARADEDE Bil. İşl.	Orta	İlgili vekâlet bırakılan akademik personele bilgilendirilmemesi.	Kontrolünün yapılması.
HAZIRLAYAN ÖZGÜR KARADEDE Bil. İşl.		ONAYLAYAN ALİ EVDİLEK Personel daire Başkan V.		

** Risk düzeyi görevin vebelirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.