

İş Akış Süreci Riskleri

ASBÜ/Personel Daire Başkanlığı

Sıra	Referans Numarası	İş Akış Süreci	Tespit edilen risk
1	TP1	ATAMA İŞLEMLERİ	1.Mevzuata uygun şekilde atamaların yapılmaması 2.Atama onayının atanan personele ve atandığı birime bildirilmemesi.
2	TP2	İNTİBAK İŞLEMLERİ (Öğrenim, Sigorta, Askerlik, Ücretsiz İzin)	1.Personelin Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin hizmetinde değerlendirilmek üzere belgeleri dilekçe ile birimine vermemesi. 2.Birimin üst yazı ile dilekçeyi ve eklerini personel daire başkanlığına iletmemesi 3.İlgilinin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belgenin onaya sunulmaması 4.İntibak onayının ilgili birimlere dağıtılmaması
3	TP3	TERFİ İŞLEMLERİ	1.Aylık terfi listesinin önceden hazırlanmaması ve onaya sunulmaması. 2.Onaylanan listenin ilgili birimlere dağıtımının sağlanmaması.
4	TP4	ASALET TASDİKİ İŞLEMLERİ	1.Aday personelin takibinin yapılmaması. 2.Adaylık süresi dolan personelinin asalet tasdiğinin hazırlanmaması ve onaya sunulmaması. 3.Asalet tasdikin personele ve birimine dağıtılmaması.
5	TP5	İDARİ VE AKADEMİK PERSONEL DOLU-BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİKLERİ, İPTAL,İHDAS, TAHSİS VE TENKİS İŞLEMLERİ	1.Her yılın Mayıs ayında Dolu Boş Saklı kado tekliflerinin Cumhurbaşkanlığı'na bildirilmemesi. 2.Kadrolar Bakanlar Kurulu kararıyla Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra işlemlerin yapılmaması.
6	TP6	KADRO KAYITLARININ TUTULMASI	1.Tüm personelin kadrolarının ve boş kadrolar ile saklı kadro kayıtlarının tutulması, yedeklerinin düzenli olarak alınmaması. 2.Otomasyon sisteminde kayıtların güncel olarak tutulmasının sağlanmaması.
7	TP7	KADRO İZİN İŞLEMLERİ	1.İhtiyaç duyulan kadrolar için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınmaması. 2.Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Yükseköğretim Kuruluna kadro kullanım izni almak üzere gönderilmemesi. Ayrıca kadro talepleri varsa YÖKSİS'e girilmemesi. 3. Yüksek öğretim Kurulu tarafından kullanım izni verilen kadrolar Rektörlük Makamı'na bildirilmemesi.

İş Akış Süreci Riskleri

ASBÜ/Personel Daire Başkanlığı

Sıra	Referans Numarası	İş Akış Süreci	Tespit edilen risk
8	A1	İLAN İŞLEMLERİ	1.İzinli kadroların ilan edilmemesi. 2.İlan süresi içerisinde başvuruların alınmaması. 3.Unvanlara göre yapılacak sınav ve/veya değerlendirmeye ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınmaması. 4.Sınav sonuçları adaylara duyurulmaması. 5.Atanacak olanlardan başka kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenmemesi 6.Atama evrakı eksiksiz olan adayların ataması yapılmaması.
9	A2	GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞLEMLERİ	1. Görev süresi uzatılacak öğretim elemanlarının görev uzatma formu bölüm başkanlığının görüş ve onayı ile Dekan/Müdür görüş ve onayı ile doldurulmaması. 2. İlgili birim, görev süresi uzatım formundaki görüş doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı alınmaması 3.Yönetim Kurulu Kararı ve görev süresi uzatım formu Personel Daire Başkanlığına Başkanlığı'na iletilmemesi. 3. Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamı'nın onayına sunulmaması. 4. Rektörlük Oluru ilgilinin birimine gönderilmemesi.
10	A3	2547 S.K. 35. MADDE İŞLEMLERİ	1.İlgili lisansüstü eğitim yapmak istediğine dair dilekçe ve gerekli evraklar ile birimine başvuramaması. 2. Birim, ilgilinin başvurusu ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alarak kişinin başvuru evrakı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına iletilmemesi. 3.Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunmaması. 4.Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yürütme Kurulu Kararı ile görevlendirilmesi uygun bulunanlardan Senet alınmaması. 5. İlgili Üniversiteye sicil özeti gönderilmemesi. 6. İlgili Üniversiteden gelen atama kararnamesine istinaden ilgiliye Personel nakili düzenlenerek kurumdan ayrılma işlemleri yapılmaması. 7.Lisansüstü öğrenimini tamamladıktan sonra kadrosu üniversitesine mecburi hizmeti ile birlikte YÖK kararı ile iade edilmemesi.

İş Akış Süreci Riskleri

ASBÜ/Personel Daire Başkanlığı

Sıra	Referans Numarası	İş Akış Süreci	Tespit edilen risk
11	A4	İDARİ GÖREV İŞLEMLERİ	1.Asaleten Dekan atamada Dekan Adayı olan 3 (üç) profesöre ait isimler üst yazı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilmemesi.Dekan olarak göreve başlama tarihi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmemesi. 2.Vekaleten Dekan atamada Rektör tarafından önerilen dekan adayı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilmemesi. 3.Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürlüğü atamaları Rektör tarafından asaleten/vekaleten yapılmaması.
12	A5	DOÇENTLİK SINAV JÜRİ ÜYELİĞİ	1.Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafında gönderilen görevlendirme yazıları ilgili öğretim üyelerine bildirilmemesi. 2.Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan raporlar ÜAK'a gönderilmemesi.
13	TP8	İZİN İŞLEMLERİ	Personelin yurtdışı izin olurları, Doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları alınmaması.
14	TP9	GÖREVLENDİRMELER	657 sayılı kanunun ek 8. Maddesi ve 2547 sayılı kanunun 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri yapılmaması.
15	TP10	PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA, AYRILI, BİRİM,UNVAN,DERECE DEĞ. BİLGİLERİNİN OTOMASYON VE HİTAP SİS. GİRİLMESİ	Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili şube çalışanları tarafından otomasyon ve HİTAP'a kayıt işlemlerinin yapılmaması.
16	TP11	BİLGİ EDİNME BAŞVURULARININ ZAMANINDA CEVAPLANDIRILMASI	Bilgi Edinme Kanunu uyarınca başvuruların minimum sürede cevaplandırılmaması.
17	TP12	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	1.Personelin emeklilik dilekçesine istinaden emeklik işlemlerinin başlatılmaması. 2.Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel olarak tutulmaması.

İş Akış Süreci Riskleri

ASBÜ/Personel Daire Başkanlığı

Sıra	Referans Numarası	İş Akış Süreci	Tespit edilen risk
18	TP13	DİSİPLİN CEZALARININ UYGULANMASI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	Disiplin cezası alan personel ve ceza bilgilerinin ilgili personele ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmemesi.
19	TP14	SGK TESCİL İŞLEMLERİ (GÖREVE BAŞLAMA VE GÖREVDEN AYRILMA)	Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgileri ile ilgili şube çalışanları tarafından SGK tescil işlemlerinin yapılmaması
20	TP15	MAL BİLDİRİM FORMLARI	Tüm personel listesinin hazırlanarak, mal bildirim formlarının takip edilmemesi.
21	Ö1	ÖZEL HİZMET TAZMİNATLARI VE YAN ÖDEME İŞLEMLERİ	Yıllık olarak tüm personele ödenecek özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanmaması.
22	Ö2	MAAŞ İŞLEMLERİ	1-Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili kontrol belgelerinin istenilmemesi, 2-Maaş ile ilgili değişikliklerin Say200i ve KBS sistemleri üzerinden kontrol edilmemesi, 3-İcara, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılmaması
23	Ö3	İCRA İŞLEMLERİ	1-İcradan gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi gerektiğinin ilgili personele iletilerek kontrolünün yapılmaması, 2-Maaştan yapılan icra kesintilerinin süresi içinde aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmemesi
24	Ö4	SGK KESİNTİLERİNİN YAPILMASI	SGK prim kesintilerinin süresinde sisteme tahakkukunun yapılması için ilgili personel görevlendirilmemesi
25	Ö5	BÜTÇE HAZIRLANMASI VE YÖNETİMİ	Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacı belirlenmemesi.

İş Akış Süreci Riskleri

ASBÜ/Personel Daire Başkanlığı

Sıra	Referans Numarası	İş Akış Süreci	Tespit edilen risk
26	Ö6	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLİĞİ	Birimin ihtiyaçlarının belirlenmemesi ve takibinin yapılmaması.
27	İ1	ADAY MEMUR EĞİTİMLERİNİN YAPILMASI	Aday memur eğitimlerinin mevzuata uygun şekilde süresi içerisinde yapılmaması.
28	İ2	GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI İŞLEMLERİ	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının mevzuatta belirlenen takvime uygun şekilde yapılmaması.

Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.

İş Akış Süreci: İş akış sürecinin ismi yazılır

Tespit edilen risk: Tespit edilen risk yazılır

(A) : Akademik Personel Şube Müdürlüğü

(İ) : İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü

(Ö) : Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

(TP) : Tüm Personel Daire Başkanlığı

ONAYLAYAN

07.01/2019

Personel Daire Başkanı
Adem ÇELİĞİ

