



Doküman No: FRM-0640  
Yayın Tarihi: .../06/2024  
Revizyon Tarihi: .../06/2024  
Revizyon No: 2024/01

## HASAS GÖREV LİSTESİ

**BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM ADI: İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü**

Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Alınması Gereken Önlemler
İdari Personel Aday Memur Asalet Tasdiki İşlemleri	Süresinde asaleti tasdik olmayan aday memurların kaygıya düşmesi ve iş veriminin düşmesine sebebiyet vermesi.	Aday memur değerlendirme sonucunun talep edilmesi. Aday değerlendirme sonucuna göre adaylığın kaldırılması onayının alınması. Adaylık süresinin değerlendirilmesi ve terfi işleminin yapılması. Adaylığın kaldırılmasının personel otomasyon programına işlenmesi. Adaylığın kaldırılmasının HİTAP'a işlenmesi. Adaylığın kaldırıldığının ilgili birime üst yazı ile bildirilmesi.
Kadro İptal/İhdas İşlemleri	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması.	Kamu E-Uygulamadan duyurunun takip edilmesi Üniversitemizde dolu boş kadroların durumlarının incelenmesi, değişiklik yapılacak kadroların belinmesi Değişiklik yapılacak kadroların Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi Kamu E-Uygulama sisteminden iptal ihdas işlemleri bölümüne Üniversitemiz taleplerinin girilmesi ve kontrolünün yapılması. Resmî Gazetede yayımlanan ve uygun bulunan dolu ve boş kadroların personel programına işlenmesi. Personel programına işlenen kadrolara ait eski ve yeni kadro listesi oluşturulması. DPB ve Maliye Bakanlığınca vize edilen dolu kadro değişikliklerine ait kararnamelerin hazırlanması. Boş kadro değişikliklerine ait personel programı düzenlenmesi. İPTAL-İHDAS çalışmaları sonucunda dolu ve boş kadro durumunun son haline ait liste hazırlanması. İmzadan çıkan Kararname veya Rektörlük Olur'unun ilgili birime ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılması ve imzaya sunulması.
Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine Kadro Verilerinin İşlenmesi	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması.	Personel sisteminden ayrılan personel listesinin alınması. Personel sisteminden atanan personel listesinin alınması. Kontrolü yapılan kadro sayılarının Kamu E-Uygulama sistemine işlenmesi. Kontrolü yapılan kadro sayılarının E-Bütçe sistemine işlenmesi. Listelerin çıktısının alınarak ilgili amirlere imzaya sunulması.
Atama İşlemleri	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması ve kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Birimlerden gelen atama talepleri üst yazısının (Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri) kontrol edilmesi. Daire Başkanlığına ve Genel Sekreter Yardımcılığı kadrosuna atanacak personel için Üniversite Yönetim Kurulu kararının alınması. Naklen atanacak personel için çalıştığı Kamu Kurumuna naklen atanmasının uygun olup olmadığına dair görüş sormak için yazı yazılması ve imzaya sunulması. Muvafakati olumlu gelen personel için atama kararnamesinin hazırlanarak imzaya sunulması. Naklen atama ise karşı Kuruma atama onayı gönderilerek personel nakil bildirimini, görevden ayrılış tarihi, özlük dosyasının istenmesine ilişkin yazı yazılması ve imzaya sunulması. Açıktan/Naklen atanan personelin göreve başlatılması, gerekli evrakların doldurtulması. Göreve Başlama tarihi ve atama kararnamesinin ilgili birimlere bildirimini için dağıtım yazısının yazılması ve imzaya sunulması. Göreve başlama tarihini ya da diğer Kurum tarafından gönderilen ayrılış tarihini esas alarak personel otomasyonu ve Hitap sistemine kaydının yapılması. Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi.
İdari Personelin Derece/Kademe Terfi İşlemleri	Süresi içerisinde terfisi yapılmayan kişilerin hak kaybına sebebiyet vermesi.	Her ay Personel Otomasyon Sisteminden terfi işlemi yapılması gereken kişilere ait listenin alınması, kişilerin özlük dosyasından karşılaştırmalı kontrolünün yapılması ve listenin imzaya sunulması. İmzadan gelen aylık terfilerin otomasyon programı ve Hitap sistemine işlenmesi. Terfisi onaylanan kişilerin birimine ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılması ve imzaya sunulması.
Öğrenim Değişikliği/Askerlik/Doğumda Geçen Sürenin Değerlendirme/Düzeltilme vb. sebeplerle İntibak İşlemleri	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Personelin İntibak talebi dilekçesine istinaden, kişinin özlük dosyasından kontrolünün yapılarak ve eski/yeni derece/kademe/terfi tarihinin belirlenmesi. İlgilinin yeni/eski derece/kademe/terfi tarihini gösteren Kararnamenin ya da Rektörlük Olur'unun yazılması ve imzaya sunulması. İmzadan çıkan Kararname veya Rektörlük Olur'unun ilgili personele/Birime ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılması ve imzaya sunulması. İntibak İşlemi yapılan personelin Otomasyon sisteminden ve HITAP sisteminden bilgilerinin güncellenmesi.

Hizmet Birleştirme/Hizmet Borçlanması İşlemleri	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Birimden/İlgiliden gelen hizmet birleştirme talebine istinaden, SGK' na Özel Sektörde çalışan prim gün sayısını istemek üzere yazının yazılması ve imzaya sunulması. Diğer borçlanma işlemleri için belgelerin kontrol edilmesi. SGK Hizmet Borçlanma Fişini ilgili personelin bankaya yatırıldığına dair dekontun SGK' ya bildirilmesi için yazının yazılması ve imzaya sunulması. Kurumlardan gelen bilgiler doğrultusunda ilgilinin yeni/eski derece/kademe/terfi tarihinin hesaplanması ve durumu gösteren Kararnamenin ya da Rektörlük Olur'unun hazırlanması ve imzaya sunulması. İmzadan çıkan Kararname veya Rektörlük Olur'unun ilgili personele/Birime ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılması ve imzaya sunulması. Değerlendirme İşlemi yapılan personelin Otomasyon sisteminde ve HITAP sisteminde derece/kademe/terfi tarihinin güncellenmesi.
İdari Personelin İstifa İşlemleri	İşlemlerin zamanında tamamlanmaması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Birimden gelen istifa talep dilekçesine istinaden, istifa Olur'unun hazırlanması ve imzaya sunulması. İmzadan çıkan Rektörlük Olur'unun ilgili birime iletilmek üzere yazı yazılması ve imzaya sunulması. İlişik kesen personelin SGK işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması. İlişik kesen personelin HİTAP ve Personel Otomasyonundan İSTİFA kaydının girilmesi. İlişik kesen personelin ilişik kesme belgelerinin hazırlanması ve Özlük Hakları ve -Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi. İstifa sonrası Başka Kuruma atanan personelin, dosyasının istenmesi durumunda dosyasının kontrol edilmesi, dosya gönderme yazısının yazılması ve imzaya sunulması.
İdari personelin emeklilik işlemleri	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin hak mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Birimden gelen personel emeklilik talebine istinaden, ilgilinin emekli olup olamayacağına ilişkin dosyasından HİTAP sisteminden kontrol edilmesi. Personelin emeklilik formunun ve hizmet belgesinin hazırlanması ve imzaya sunulması. İmzadan çıkan emeklilik belgesinin SGK' ya bildirilmesi için üst yazının yazılması ve imzaya sunulması. İmzadan çıkan belgelerin HİTAP sistemine yüklenmesi ve HİTAP sistemine emeklilik kaydının girilmesi. Personelin emeklilik tarihinde SGK İşten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması. Personelin personel Otomasyon sistemine ayrılış bilgilerinin girilmesi.

**BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI****ALT BİRİMİ: Akademik Personel Şube Müdürlüğü**

Norm Kadro Planlama İşlemleri ve Aralık ayında Yükseköğretim Kurulu Başk.'na bildirilmesi işlemleri	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması ve kurum itibarına zarar vermesi.	Birimlere norm kadro talepleri ile ilgili yazı yazılması Birimlerden kadro talepleri toplanıp kontrol edilmesi Birimlerden gelen talepleri için çizelge hazırlanması Hazırlanan çizelge üst makam onayına sunulması Norm kadro taleplerinin çizelgede düzenlenerek Üniversite Senatosunun onayına sunulması Norm kadro planlamasını içeren Üniversite Senato kararı YÖK e gönderilmesi Üniversitemizce onaylanan ve YOK Başkanlığına bir örneği gönderilen Norm Kadro Planlaması ilgili Üniversitemiz web sitesinde duyuru yapılması
Kadro ilan işlemleri	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması ve kurum itibarına zarar vermesi.	Birimlerden gelen Asgari Kadro, Norm kadro veya Norm Dışı Kadro taleplerine ait bir çizelge oluşturulması Birimlerden gelen kadro ilanı istemleri ile ilgili çizelge hazırlanması Birimlerden gelen kadro ilanı üst makamın onayına sunulması Birimlerden gelen ve norm kadro planlaması içinde olduğu tespit edilen kadrolar Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi Resmi Gazete de yayımlanan ilan Üniversitemizin web sayfasında duyurulması Resmi Gazete de yayımlanan ilan ilgili birimlere duyurulması
Kadro ilanı ile ilgili başvuru süreci	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması ve kurum itibarına zarar vermesi.	Web sayfasında duyurusu yapılan kadro ilanının başvuruları alınması Başvurusu alınan kadro ilanı ile ilgili jüri üyesi tesbiti için Yönetim gündemi oluşturulması Yönetim gündeminden çıkan jüri isimleri doğrultusunda başvuran adayın dosyaları ilgili jüri üyelerine gönderilmek üzere paketlenmesi Paketlenen bilimsel dosya jüriye gönderilmek üzere kargoya verilmesi Bilimsel dosyanın takibi izin kargo takip fişi alınması Jüri Üyelerinden gelen raporların takibi yapılması Jüri üyelerden gelen raporların tamamlanmasını müteakip atama işleminin yapılabilmesi amacıyla yönetim gündemi oluşturulması Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda adayın atama durumu gözden geçirilmesi
Atama İşlemleri	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kurum itibarına zarar vermesi ve kişilerin mağdur olmasına sebebiyet vermesi.	İlan işlemi sonucu atanmaya hak kazananların evraklarının Yönetmeliğe uygunluğu kontrol edilmesi (Profesör, Doçent, Dr.Öğr.Üyesi, -Öğr.Gör., Araş.Gör.) Açıktan atanacak akademik personel için, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmasına ilişkin Valiliğe yazı yazılması Naklen atanacak akademik personel için, çalıştığı Kamu Kurumuna naklen atanmasının uygun olup olmadığına dair görüş sormak için yazı imzaya sunulması Güvenlik ve Arşiv Araştırması/Muvafakatı olumlu gelen Personel için atama kararnamesi hazırlanarak imzaya sunulması Naklen atama ise; Karşı kuruma atama onayı gönderilerek personel nakil bildirim, görevden ayrılış tarihi, özlük dosyasının istenmesi için yazı yazı imzaya sunulması Açıktan/Naklen atanan personelin göreve başlatılıp, gerekli evraklar doldurtulması Göreve Başlama tarihinin bildirimi için dağıtım yazı imzaya sunulması Göreve başlama tarihini yada diğer Kurum tarafından gönderilen ayrılış tarihini esas alarak personel otomasyon sistemine, YÖKSİS ve Hitap sistemine kayıt yapılması SGK İşe giriş bildirgesinin hazırlanıp, imzaya sunulması. Tahakkuk işlemleri için gerekli evraklar Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne ne teslim edilmesi Naklen atama yoluyla gelen personele ait devredilen özlük dosyası teslim alınıp ve kontrol edilmesi
Öğretim görevlisi ve Araştırma görevlisi ilan işlemleri	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kurum itibarına zarar vermesi ve kişilerin mağdur olmasına sebebiyet vermesi.	Öğretim elemanı kadrolarının dağılımı ile ilgili kurul kararları doğrultusunda Senato gündeminde görüşülmesi Dağılımı uygun bulunan kadroların Kullanımı ÜYKK görüşülmesi Yönetimden çıkan kadroların kullanımı ve aktarımı için YÖK e yazılması YÖK e gönderilen kadrolar ile ilgili YÖKSİS kadro aktarım işlemleri girilmesi Girilen bilgilerin kontrol edilerek sisteme gönderilmesi YÖK ten aktarma ve kullanma izni uygun bulunan kadrolara ait ilan şartları girilerek tablo hazırlanması Hazırlanan tablo üst makam onayına sunulması Üst makam onayından çıkan ilana ait tablo ve üst metin Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi Resmi Gazetede yayımlanan ilan DPB e. uygulama sisteminden ilan bilgileri girilmesi İlan Personel Daire Başkanlığı web adresinde yayımlanması için ilgili evrak ve duyuru metni hazırlanması Web adresinde yayımlanması için hazırlanan evrakın üst makam onayına sunulması İlan Personel Daire Başkanlığı web adresinde yayımlanması için ilgili evrak ve duyuru metni hazırlanması İlan metinlerinden birer çıktı alınarak arşiv dosyasına kaldırılması

İlk Defa/ Yeniden Yabancı Uyruklular Olarak Çalıştırılacak Personel İşlemleri	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kurum itibarına zarar vermesi ve kişilerin mağdur olmasına sebebiyet vermesi.	Yabancı uyruklular çalıştırılacak birimden gelen başvuru evraklarının incelenmek üzere, Yabancı Uyruklular Öğretim Elemanı Çalıştırma Komisyonu' na sunulması Komisyonca çalıştırılması uygun görülen yabancı uyruklular personel konusunun ÜYKK gündemine sunulması Komisyonca ve ÜYKK tarafından çalıştırılması uygun görülen Yabancı Uyruklular Personel için YÖK'e talep yazısı imzaya sunulması YÖK tarafından çalıştırılması uygun görülen kişinin çalıştığı birimden, İkametgah bilgileri ve çalışma harçlarının yatırıldığına dair dekont istenmesine ilişkin yazı imzaya sunulması Birimden gelen ikametgah bilgileri ve dekontların YÖK'e bildirilmek üzere yazı imzaya sunulması YÖK'ten Çalışma İzin Kartı gelen her bir personel için TIP SÖZLEŞMESİ 'nin hazırlanıp, kişilerin göreve başlatılması SGK tescil işlemleri sayfasında İşe Giriş Bildirgesine işe başlama tarihinden 1 gün önce girişin yapılması, işe giriş bildirgesi imzaya sunulması YÖK Uygunluk yazısı, Tip Sözleşme, SGK 7/a işe giriş bildirgesi, Banka Hesap bilgilerinin gösterir belgeleri bildirmek üzere, Strateji Daire Başkanlığına ve Personel Daire Başkanlığına. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne dağıtım yazı yazılması ve imzaya sunulması YÖKSİS ve otomasyon sistemine bilgi girişi yapılması
Akademik Aylık Derece/Kademe Terfi İşlemleri	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kişilerin mağduriyetine ve kurum itibarına zarar vermesi.	Personel Otomasyon Sisteminden ilgili ayda terfi işlemi yapılması gereken akademik personel listesinin alınması, kişilerin özlük dosyasından karşılaştırmalı kontrol edilip ve liste imzaya sunulması İmzadan gelen aylık terfilerin otomasyon programı ve Hitap sistemine işlenip ve kontrolü yapılması Terfisi onaylananların ilgili Birimlere ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılarak imzaya sunulması
Akademik Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kişilerin mağduriyetine ve kurum itibarına zarar vermesi.	Rektörlük kadrosunda bulunan akademik personelin görev sürelerinin kontrol edilmesi ve uzatma teklifini ÜYKK' ya sunulması Akademik personelin kadro Birimlerinden gelen görev süresi uzatma teklifi yazıları ve eklerinin kontrol edilmesi ve Görev Süresi Uzatma Kararnameler hazırlanarak imzaya sunulması İmzalanan ya da ÜYKK çıkan akademik personelin Görev Süresi Uzatma Kararnamesinin ilgili Birimlere ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden yazı imzaya sunulması Görev Süresi Uzatılan personelin Otomasyon sisteminde görev süresinin güncellenip kontrol edilmesi
Öğrenim Değişikliği/Askerlik/Yurtdışı Hizmet Değerlendirme/Düzeltilme vb. sebeplerle İntibak İşlemleri	Süresi içerisinde terfisi yapılmayan kişilerin hak kaybına sebebiyet vermesi.	İntibak yapılmasını gerektiren belge/dilekçe/birim yazısına istinaden, ilgilinin dosyasının kontrol edilip eski/yeni derece/kademe/terfi tarihi belirlenmesi İlgilinin yeni/eski derece/kademe/terfi tarihini gösteren Kararname ya da Rektörlük Oluru imzaya sunulması İmzadan çıkan Kararname veya Rektörlük Olur'unun ilgili personele/Birime ve Özlük --Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılması imzaya sunulması İntibak İşlemi yapılan personelin Otomasyon sisteminden ve HITAP sisteminden bilgileri güncellenmesi
Hizmet Birleştirme/Hizmet Borçlanması İşlemleri	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Personelin hizmet birleştirme talebine istinaden, SGK'na Özel Sektörde çalışılan prim gün sayısını istemek üzere yazının imzaya sunulması Personelin hizmet borçlanması talebine istinaden MEB' na Yurtdışı Öğrenimde geçen gün sayısını istemek üzere yazı imzaya sunulması. Diğer borçlanma işlemleri için belgeler kontrol edilmesi SGK Hizmet Borçlanma Fişini bankaya yatırıldığına dair dekontun, SGK'ya bildirilmesi için yazı imzaya sunulması Kurumlardan gelen bilgiler doğrultusunda ilgilinin yeni/eski derece/kademe/terfi tarihinin hesaplanması ve durumu gösteren Kararname düzenlenmesi ve imzaya sunulması İmzadan çıkan Kararnamenin ilgili personele/Birime ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılıp ve imzaya sunulması Değerlendirme İşlemi yapılan personelin Otomasyon sisteminde ve HITAP sisteminde derece/kademe/terfi tarihi güncellenmesi
Akademik Personelin İstifa İşlemleri	İşlerin zamanında tamamlanmaması durumunda kişi mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Personelin istifa talepli dilekçesine istinaden, istifa Olur'unun hazırlanması Rektörlük Makamına imzaya sunulması İmzadan çıkan Rektörlük Olur'unun personelin çalıştığı birime bildirmek üzere yazı imzaya sunulması İlişik kesen personelin SGK İşten Ayrılış Bildirgesinin düzenlenip imzaya sunulması İlişik kesen personelin YÖKSİS ve Personel Otomasyonundan kaydı girilmesi İlişik kesen personelin ilişik kesme belgeler hazırlanıp ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi İstifa sonrası Başka Kuruma atanan personelin, dosyasının istenmesi durumunda dosyasının kontrol edilmesi, dosya gönderme yazısının yazılıp imzaya sunulması
Akademik personelin emeklilik işlemleri	İşlerin zamanında tamamlanmaması durumunda kişilerin hak mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Birimden gelen personel emeklilik talebine istinaden, ilgilinin emekli olup olmayacağı özlük dosyasından ve HITAP sisteminden kontrol edilmesi Personelin emeklilik formunun ve hizmet belgesinin hazırlanıp imzaya sunulması İmzadan çıkan emeklilik belgesinin SGK'ya bildirilmesi için üst yazının hazırlanıp imzaya sunulması İmzadan çıkan belgelerin HITAP sistemine yüklenmesi ve HITAP sistemine emeklilik kaydı girilmesi Personelin emeklilik tarihinde SGK İşten Ayrılış bildirgesinin düzenlenip imzaya sunulması Personelin YÖKSİS ve Personel Otomasyon sistemine varsa KAYSİS sistemine ayrılış bilgileri girilmesi

**BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ALT BİRİMİ: Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

Maaş işlemleri	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Mevzuata uygunsuzluk 4-İtibar kaybı 5- Kamu zararına sebebiyet	-Bilgilerinde değişiklik olan personele ait güncel veri girişinin yapılması -Veri Girişi Kontrolünün yapılması -Maaşların hesaplanması. -Maaşında değişiklik olan personel ücretinin kontrol edilmesi -Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi -Ödeme Belgelerinin yazdırılması ve ıslak imzaya gönderilmesi -Ödeme emri belgelerinin kontrol edilmesi -Teslim tutanağının hazırlanması Bes kesinti belgeleri için teslim tutanağının hazırlanması
Kesenek İşlemleri	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Mevzuata uygunsuzluk 4-İtibar kaybı 5- Kamu zararına sebebiyet	-KBS uygulaması Emsan girişinden Aylık Emekli Kesenek ve SGK primlerine ait dosyaların bilgisayara kaydedilmesi -Kesenek Bildirim uygulamasına dosyaların yüklenmesi -Muhasebe muhasebat programından tutarların kontrol edilmesi -Kesenek Bildirim Sisteminden döküm alınması -Keseneklerin teslim tutanağı ile birlikte SGDB'ye gönderilmesi
Sendika ve Kefalet Aidatlarının Teslimi	1-Görevin aksaması 2-Mevzuata uygunsuzluk	- Maaş belgelerinde birer adet fazladan basılan sendika ve kefalet kesintilerinin toplanması - Sendika listelerinin taratılıp web sitesine yüklenmesi - Sendika ve kefalet kesintilerinin imzalı eklerinin teslim tutanağı ile SGDB'ye teslim edilmesi
Yabancı Uyruklu Söz. Per. Maaşı	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Mevzuata uygunsuzluk 4-İtibar kaybı 5- Kamu zararına sebebiyet	-Bordronun Hazırlanması ve hesaplanması -Diğer Belgelerin düzenlenmesi(Personel Bildirimi, Banka Listesi, İcmal), -Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması -Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi - Ödeme Belgelerinin yazdırılması ve kontrol edilmesi -Ödeme emri belgelerinin yazdırılıp ıslak imzaya sunulması -E Bildirge sisteminde SGK priminin yüklenmesi -SGK priminin onaylanması, döküm alınması -Ödeme emri belgesi ve SGK primlerinin teslim tutanağı ile SGDB'na teslim edilmesi -Ödeme emrindeki Banka listesinin Banka formatına göre listenin hazırlanması -Bankaya hesaplara aktarımı için üst yazı yazılması -Üst yazının e-posta ile bankaya bildirilmesi
İstifa, ücretsiz izin vb nedenlerden kişi borcu hesaplama	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Mevzuata uygunsuzluk 4-İtibar kaybı 5- Kamu zararına sebebiyet	- Birimlerden gelen ücretsiz izin ya da istifa onayları ve eklerinin incelenmesi -Hesaplama tablosunun hazırlanması -İmzaya sunulması ve tebliğ sürecinin başlatılması -SGK prim iadesinin hesaplatılıp SGK'ya üst yazı yazılması ve imzaya sunulması -Ödeme gününde yasal faizin hesaplanması -Kişi borcu üst yazısının hazırlanıp SGDB'ye gönderilmesi
Aynı 15inden önce göreve başlayanlara kıst maaş hesaplamak	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Mevzuata uygunsuzluk 4-İtibar kaybı 5- Kamu zararına sebebiyet	- «İşe Giriş Bildirgesi» ile birlikte atama onayı, işe başlama yazısı vb. gerekli belgelerin kontrol edilmesi -Veri girişinin yapılması -Hesaplamanın yapılması ve kontrol edilmesi -Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi -Ödeme Belgelerinin dökümünün alınması -Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi -Ödeme Emri belgesinin SGDB'ye teslim edilmesi

Kurum İçi ve Kurum Dışı Nakillerde Personel Nakil Bildirimi	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Mevzuata uygunsuzluk 4-İtibar kaybı	-Nakil olan personelin atama kararının kontrol edilmesi -Personel nakil bildirim tablosunun hazırlanması - Hazırlanan nakil formunun imzaya sunulması -İdari/akademik birime ve nakil olan personele bir örneğinin verilmesi -Maaş girişinden nakil işleminin tamamlanması
14 Günlük Maaş Farkı (Ocak ve Temmuz aylarında)	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Mevzuata uygunsuzluk 4-İtibar kaybı 5- Kamu zararına sebebiyet	-Hesaplamanın yapılması ve kontrol edilmesi -Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi -Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi -Ödeme Emri belgesinin SGDB'ye teslim edilmesi -Banka formatına göre listenin hazırlanması -Bankaya ödeme talimatı için üst yazı yazılması -E-posta ile bankaya bildirilmesi
Fazla mesai ödemeleri	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Mevzuata uygunsuzluk 4-İtibar kaybı 5- Kamu zararına sebebiyet	- Fazla mesai ödenecek personelin puantaj tablosu ve belgelerinin kontrol edilmesi -Bordronun Hazırlanması ve hesaplanması -Banka Listesinin hazırlanması -Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi -Ödeme Belgelerinin dökümünün alınması -Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi -Ödeme Emri belgesinin SGDB'ye teslim edilmesi -Banka formatına göre listenin hazırlanması -Bankaya hesaplara aktarım için üst yazı yazılması -Üst yazının e-posta ile bankaya bildirilmesi
45 Yaş Altı İçin Zorunlu Bireysel Emeklilik İşlemleri	1-Görevin aksaması	- 45 yaş altındaki yeni başlayan personel için maaş girişine Kesinti sekmesinden Bireysel Emeklilik Kesintisinin eklenmesi - Maaş hesaplaması yapıldıktan sonra Bordro dökümünden yapılan kesintinin kontrol edilmesi