



HASAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No: FRM-0582
Yayın Tarihi: .../05/2025
Revizyon Tarihi: .../05/2025
Revizyon No: 2025/01

BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM ADI: İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü

Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önelemler
Aday Memur Asalet Onayı İşlemleri	Süresinde asaleti tasdik olmayan aday memurların kaygılanması, iş veriminin düşmesine sebebiyet vermesi, özlük haklarında kayıp nedeniyle personelin mağdur olması, zaman kaybı	Aday personelin adaylık süresinin takibinin yapılması staj formunun doldurulmasının sağlanması, süresi içerisinde asalet onayının sağlanması, onayın ilgili birimlere dağıtımının yapılmasının sağlanması, Aday memur staj 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, zaman kaybı, personelin mağdur olması, hak kaybı.	Kamu E-Uygulamadan duyurunun takip edilmesi Üniversitemizde dolu boş kadroların durumlarının incelenmesi, değişiklik yapılacak kadroların belirlenmesi Değişiklik yapılacak kadroların Üniversite Yönetik Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi Kamu E-Uygulama sisteminden iptal ihdas işlemleri bölümüne Üniversitemiz taleplerinin girilmesi ve kontrolünün yapılması. Resmi Gazetede yayımlanan ve uygun bulunan dolu ve boş kadroların personel programına işlenmesi. Personel programına işlenen kadrolara ait eski ve yeni kadro listesi oluşturulması. Dolu kadro değişikliklerine ait kararnamelerin hazırlanması. Boş kadro değişikliklerine ait personel programı düzenlenmesi, Kamu E-Uygulamada gerekli işlemlerin yapılması 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 yazı yazılması
Kamu E-uygulama, İnsan Gücü Planlama ve E-Bütçe sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla İşlenmesi	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması, veri girişinin yapılmasının unutulması	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. İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması
Atama İşlemleri	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması ve kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi, zaman kaybı,hak kaybı, kurumun personel eksikliği.	Birimlerden gelen atama talepleri üst yazısının (Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri için) 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 gönderilmesi Arşiv araştırması için emniyete yazı gönderilmesi Muafakatı olumlu gelen personel için atama kararnamesinin hazırlanarak imzaya sunulması. Naklen atama ise karşı Kuruma atama onayı gönderilerek personel nakil bildirimi, 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 bildirimi için dağıtımli yazının yazılması ve imzaya sunulması. Göreve başlama tarihi itibarıyla personel otomasyonu, cbiko, kimlik kartı ve Hitap sistemine kaydının yapılması gibi iş ve işlemlerin yapılması Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne ya da kadrosunun bulunduğu birime gönderilmesi.
Derece/Kademe/İyi Sicil Terfi İşlemleri	Personel terfi işlemlerinin zamanında yapılamaması VE hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması, idari para cezası	Her ay Personel Otomasyon Sisteminden terfi işlemi yapılması gereken kişilere ait listenin alınması, kişilerin özlük dosyasından karşılaştırmalı kontrolünün yapılması ve terfilerin listenin imzaya sunulması. Terfi onayları imzaya sunulmadan önce kontrol edilerek varsa hatalar düzeltilerek personelin özlük bilgilerinde yanlışlık olması önlenmesi İmzadan gelen aylık terfilerin otomasyon programı ve Hitap sistemine işlenmesi.

Öğrenim Değişikliği/ Askerlik/Doğumda Geçen Sürenin Değerlendirme/Düzeltilme vb. sebeplerle İntibak İşlemleri	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi, idari para cezası	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. Mümkün olan en kısa zamanda işlemin eksiksiz ve doğru yapılması
Hizmet Birleştirme/Hizmet Borçlanması İşlemleri	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi,Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi, idari para cezası	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 yatırdığına 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 özlük 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 ayrılmış bilgilerinin girilmesi.
Sözleşmeli Personel Alım Talebi ve İhdas İşlemleri	Alım ve ihdas talebinin zamandında yapılmaması durumunda personel alımında gecikme	Cumhurbaşkanlığı Personel Prensipler Genel Müdürlüğü, Strateji Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığıyla yapılan yazışmaların zamanında yapılması, Yapılacak iş ve işlemlerin dikkatli ve düzgün takibinin yapılması
Sözleşmeli Personel Alımı Başvuru İşlemleri	İlanın kariyer kapısı üzerinden zamanında girilmemesi nedeniyle alımın gecikmesi, ilanın yanlış girilmesi	İlan sürecinde gerekli kontrollerin yapılması.
Aday Memurun Eğitimi	Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin zamanında ve uygun sürede yapılmaması, Kamu E-uygulama bildiriminin unutulması.	Süre takibinin kontrolü.
Özlük bilgilerinin SGK HİTAP sistemine aktarılması işlemleri.	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.
Özlük bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi.	Personelin tanımlanmaması ve/veya eksik bilgi ile tanımlanması, başlama tarihinin girilmemesi, unvan, öğrenim vs. hizmet satırı bilgilerinin girilmemesi, ya da geç girilmesi	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması.
Pasaport İşlemleri	İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğüne verilecek formun düzenlenmesi nedeniyle personelin mağdur edilmesi	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması. Derece kontrolünün yapılması
Aylıksız izine ayrılma / İzin dönüşü göreve başlama (Aylıksız- Doğum-İstek)	Görevin aksaması, zaman kaybı, personelin mağdur olması, kamu zararı.	Kişinin zamanında dilekçe veya talepte bulunulmasının sağlanması, süresi içerisinde onayın alınması, SGK giriş / çıkış işlemlerinin cezaî işleme düşmeden zamanında yapılması,
Görevlendirmeler	Kişiy ve birime zamanında bilgi vermemek ve zaman kaybı.	Yazışmaların zamanında yapılıp yapılmadığının takibinin yapılması
Kişisel verilerin korunması	Kişisel verilen ortaya çıkışı, kişinin mağdur olması, kamu zararı.	Personelin verilerinin gizliliğinin korunması konusunda yapılması gerekenler hakkında birim çalışanlarının bilgilendirilmesi
Hizmet içi eğitim	İş ve işlemlerin güncel mevzuata uygun yapılamaması.	Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi için Hizmet içi eğitim planını zamanında hazırlanım tüm birimlere dağıtımli gönderilmesi

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 YÖK 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 Üniversitenin 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 jüriye 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 Jürilerden gelen raporların tamamlanmasını müteakip atama işleminin yapılabilmesi amacıyla yönetim gündemi oluşturulması Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda adayın atama duruu 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 personeller için, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmasına ilişkin Valiliğe yazı yazı sunulması 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 bildirimi, 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 dağıtımlı yazı imzaya sunulması Göreve başlama tarihini yada diğer Kurum tarafından gönderilen ayrılış tarihini esas alarak personel otomasyon sistemine, YÖKSİS ve Hitap sistemine kaydı 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 kullanıma izni uygun bulunan kadrolara ait ilan şartları girilerek tablo hazırlanması Hazırlanan tablo üset 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 Uyruklu Olarak Çalıştırılacak Personel İşlemleri	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kurum itibarına zarar vermesi ve kişilerin mağdur olmasına sebebiyet vermesi.	Yabancı uyruklu çalıştırılacak birimden gelen başvuru evraklarının incelenmek üzere, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırması Komisyonu' na sunulması Komisyonca çalıştırılması uygun görülen yabancı uyruklu personel konusunun ÜYKK gündemine sunulması Komisyonca ve ÜYKK tarafından çalıştırılması uygun görülen Yabancı Uyruklu 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 bilgilerini gösterir belgeleri bildirmek üzere, Strateji Daire Başkanlığına ve Personel Daire Başk. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne dağıtımly yazı yazılması ve imzaya sunulması YOKSIS 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 teklifi ÜYKK' ya sunulması Akademik personelin kadro Birimlerinden gelen görev süresi uzatma teklifi yazıları ve eklerinin kontrol edilmesi ve Görev Süresi Uzatma Karamameler hazırlanarak imzaya sunulması İmzalanan ya da ÜYKK çıkan akademik personelin Görev Süresi Uzatma Karamamesinin 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.	İntibakin 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 sunması 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 HİTAP 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 borçlanma 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 yatırdığına 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 Karamamenin 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 HİTAP 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 olamayacağı özlük dosyasından ve HİTAP 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 HİTAP sistemine yüklenmesi ve HİTAP sistemine emeklilik kaydı girilmesi Personelin emeklilik tarihinde SGK İşten ayrılış bildirgesinin düzenlenip imzaya sunulması Personelin YÖKSİS ve Personel Otomasyon sistemine varsa KAYSİS sistemine ayrılmış 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 işlemi için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi KBS de onaylanan maaşlar için HYS de ödeme emri belgesinin oluşturulması Ödeme emri belgelerinin kontrol edilmesi ve eklerin taranıp sisteme eklenmesi Onaylama işlemi için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
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, BES, İcra ve kefalet kesintilerinin toplanması 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	Hesaplama Bordronun hazırlanması Diğer belgelerin düzenlenmesi(Personel Bildirimi, Banka Listesi, İcma), Belgelerin ıslak imzaya sunulması HYS de ödeme emri belgesinin oluşturulması İmzalanan eklerin taranarak ÖEB e eklenmesi ve onaya sunulması Onaylama işlemi için Gerçekleştirme Görevlisi ile iletişime geçilmesi Ödeme emrindeki Banka listesinin Banka formatına göre listenin hazırlanması Hesaplara aktarımı için talimat üst yazı yazısı ile onaylı banka listesinin Bankaya e posta ile iletilmesi SGK primleri ve vergi kesintilerinin Muhtasar Beyanname ile sistem üzerinden iletilmesi Dökümlerinin teslim tutanağı ile SGDB na teslim edilmesi
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 iadesi için SGK nın sisteminden iade talebinde bulunulması Ödeme gününe göre yasal faizin hesaplanması Kişi borcu açılması ve tahsilatı için belgelerin üst yazı ile SGDB'na gönderilmesi
Aynı 15'inden 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 işlemi için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi KBS de onaylanan maaş için HYS de ödeme emri belgesinin oluşturulması Ödeme emri belgesinin kontrol edilmesi ve eklerin taranıp sisteme eklenmesi Onaylama işlemi için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi

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	KBS de hesaplamanın yapılması ve kontrol edilmesi Onaylama işlemi için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi KBS de onaylanan maaşlar için HYS de ödeme emri belgesinin oluşturulması Ödeme emri belgelerinin kontrol edilmesi ve eklerin taranıp sisteme eklenmesi Onaylama işlemi için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi Ödeme emrindeki Banka listesinin Banka formatına göre listenin hazırlanması Hesaplara aktarımı için talimat üst yazı yazısı ile onaylı banka listesinin Bankaya e posta ile iletilmesi
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 KBS de puantajın girilerek hesaplatılması Onaylama işlemi için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi Belgelerin ıslak imzaya sunulması KBS de onaylanan fazla mesai için HYS de ödeme emri belgesinin oluşturulması Ödeme emri belgelerinin kontrol edilmesi ve eklerin taranıp sisteme eklenmesi Onaylama işlemi için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi Ödeme emrindeki Banka listesinin Banka formatına göre listenin hazırlanması Bankaya hesaplara aktarımı için talimat üst yazı yazısı ile onaylı banka listesinin e posta ile iletilmesi
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

Özlük bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi.	Personelin tanımlanmaması ve/veya eksik bilgi ile tanımlanması, başlama tarihinin girilmemesi, unvan, öğrenim vs. hizmet satırı bilgilerinin girilmemesi, ya da geç girilmesi	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması.
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 Maaş Hesaplanması Maaş Dökümü Yapılması Maaş Dökümlerinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Y. İmzalatma Mys de Ödeme Emri oluşturup kontrol edilmesi ve Maaş Dökümünün taranıp sisteme eklenmesi Onaylama işlemi için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi DTO Gönderilmesi
Sendika ve BES Aidatlarının Teslimi	1-Görevin aksaması 2-Mevzuata uygunsuzluk	BES'leri Türkiye Hayat Emeklilik sistemine yüklenip SGDB'ye bilgilendirmek Sendika Listesini TEZ-KOOP'a iletmek
Muhtasar Beyanname	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Mevzuata uygunsuzluk 4-İtibar kaybı 5- Kamu zararına sebebiyet	İşlemin düzenli ve dikkatli yapılması. SGK primleri ve vergi kesintilerinin Muhtasat Beyanname ile sistem üzerinden iletilmesi
Fazla Yapılan Ödemeler nedeniyle kişi borcu hesaplama	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Mevzuata uygunsuzluk 4-İtibar kaybı 5- Kamu zararına sebebiyet	Hesaplama tablosunun hazırlanması İmzaya sunulması ve tebliğ sürecinin başlatılması SGK prim iadesi için SGK'nın sisteminden iade talebinde bulunulması Ödeme gününe göre yasal faizin hesaplanması Kişi borcu açılması ve tahsilatı için belgelerin üst yazı ile SGDB'na gönderilmesi
Sürekli İşçi emeklilik işlemleri	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin hak mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Birimden gelen personel emeklilik talebine istinaden, ilgilinin emekli olup olamayacağının özlük 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 belgelerle emeklilik kaydının girilmesi. Personelin emeklilik tarihinde SGK İşten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması. Personelin personel Otomasyon sistemine ayrılmış bilgilerinin girilmesi.

Kişisel verilerin korunması	Kişisel verilen ortaya çıkması, kişinin mağdur olması, kamu zararı.	Personelin verilerinin gizliliğinin korunması konusunda yapılması gerekenler hakkında birim çalışanlarının bilgilendirilmesi.
İzin/ Rapor/ Ücretsiz İzin Giriş İşlemleri	Kişinin Mağdur olması. Kamu zararı.	İşlemlerin düzenli ve dikkatli yapılması.