

BİRİMİ
ALT BİRİMİ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
İdari Personel Kontenjan İşlemleri	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	Süreç takibinin yapılmaması neticesinde işlerin aksaması.	Boş kadroların listelenmesi. Tespit edilen boş kadrolar için taleplerin DPB E-UYGULAMA sisteminden girilmesi. Hazırlanan listelerin üst makam onayına sunulması. Üst makam onayından gelen listenin E-uygulamadan onaylanması. Kontenjan talep listesinin bildirilmesi yazısının yazılması ve imzaya sunulması.
İdari Personel Aday Memur Asalet Tasdiki İşlemleri	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	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 HITAP'a işlenmesi. Adaylığın kaldırıldığının ilgili birime üst yazı ile bildirilmesi.
DPB Dolu/Boş Kadro Aktarımı İşlemleri	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması.	DPB' dan alınan kapatma/açma yada değişiklikle ilgili yazının ilgili birimlere duyurulması Düzenlenmesi yapılan belgelerin çizelge ve listesinin oluşturulması. Çizelge ve liste ile birlikte belgelerin üst makam onayına sunulması. Dolu/Boş Kadro Aktarımı istenen kadrolar için DPB ve Maliye Bakanlığına üst yazı yazılması ve imzaya sunulması. İmza işlemi yapılan kadrolara ait E-UYGULAMA girişlerinin yapılması.
Kadro İptal/İhdas İşlemleri	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması.	DPB alınan iptal ihdas talep yazısının birimlere duyurulması. Birimlerden gelen talep yazılarının toplanarak çizelge ve liste oluşturulması. Hazırlanan çizelge ve listenin üst makam onayına sunulması. DPB başkanlığınca yapılan toplantı neticesinde listenin tekrar revize edilmesi. Resmi Gazetede yayımlanan ve uygun bulunan dolu ve boş kadroların personel programına işlenmesi. Personel programına işlenen kadrolara ait eski ve yeni kadro listesi oluşturulması. Devlet Personel e uygulama sisteminden iptal ihdas işlemleri bölümüne Üniversitemiz taleplerinin girilmesi ve kontrolünün yapılması. Oluşturulan kadro listelerinin üst makam onayına sunulması. Üst makam onayından gelen listenin düzenlenerek icmal oluşturulması. DPB ve Maliye Bakanlığınca vize edilen dolu kadro değişikliklerine ait kararnamelemlerin hazırlanması. Boş kadro değişikliklerine ait personel programı düzenlenmesi. Dolu ve boş kadro değişikliklerine ait DPB başkanlığı kadro uygulamalarının kontrol edilmesi. İPTAL-İHDAS çalışmaları sonucunda dolu ve boş kadro durumunun son haline ait liste hazırlanması. Vize icmallerinin yapılarak DPB' na ve Maliye Bakanlığına yayımlanan kadro çizelgelerinin vize ettirilmesi. Hazırlanan listenin üst makam onayına sunulması Üst makam onayından gelen liste ile birlikte iptal-ihdasa ait evrakın ilgili dosyaya kaldırılması. 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.
DPB ve E-Bütçe sistemine Kadro Verilerinin İşlenmesi	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	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 DPB sistemine işlenmesi. Kontrolü yapılan kadro sayılarının E-Bütçe sistemine işlenmesi. Listelerin çıktısının alınarak ilgili amirlere imzaya sunulması.

Atama İşlemleri	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması ve kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	<p>Birimlerden gelen atama talepleri üst yazısının (Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri) kontrol edilmesi.</p> <p>Daire Başkanlığına ve Genel Sekreter Yardımcılığı kadrosuna atanacak personel için Üniversite Yönetim Kurulu kararının alınması.</p> <p>Naklen atanacak personel için çalıştığı Kamu Kurumuna naklen atanmasının uygun olup olmadığına dair görüş sormak için yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Muvafakati olumlu gelen personel için atama kararnamesinin hazırlanarak imzaya sunulması.</p> <p>Naklen atama ise karşı Kuruma atama onayı gönderilerek personel nakil bildirimini, görevden ayrılış tarihi, özlük dosyasının istenmesine ilişkin yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Açıktan/Naklen atanan personelin göreve başlatılması, gerekli evrakların doldurulması.</p> <p>Göreve Başlama tarihi ve atama kararnamesinin ilgili birimlere bildirimini için dağıtım yazımın yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Göreve başlama tarihini ya da diğer Kurum tarafından gönderilen ayrılış tarihini esas alınarak personel otomasyonu ve Hitap sistemine kaydının yapılması.</p> <p>SGK İşe giriş bildirisinin hazırlanıp, imzaya sunulması.</p> <p>Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi.</p>
İdari Personelin Derece/Kademe Terfi İşlemleri	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Süresi içerisinde terfisi yapılmayan kişilerin hak kaybına sebebiyet vermesi.	<p>Her ay Personel Otomasyon Sisteminden terfi işlemi yapılması gereken kişilere ait listenin alınması, kişilerin özlük dosyasından karşılaştırmalı kontrolünün yapılması ve listenin imzaya sunulması.</p> <p>İmzadan gelen aylık terfilerin otomasyon programı ve Hitap sistemine işlenmesi.</p> <p>Terfisi onaylanan kişilerin birimine ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p>
Öğrenim Değişikliği/Askerlik/Doğumda Geçen Sürenin Değerlendirme/Düzelme vb. sebeplerle İntibak İşlemleri	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	<p>Personelin İntibak talebi dilekçesine istinaden, kişinin özlük dosyasından kontrolünün yapılarak ve eski/yeni derece/kademe/terfi tarihinin belirlenmesi.</p> <p>İlgilinin yeni/eski derece/kademe/terfi tarihini gösteren Kararnameyi ya da Rektörlük Olur'unun yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>İmzadan çıkan Kararname veya Rektörlük Olur'unun ilgili personele/Birime ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>İntibak İşlemi yapılan personelin Otomasyon sisteminden ve HITAP sisteminden bilgilerinin güncellenmesi.</p>
Hizmet Birleştirme/Hizmet Borçlanması İşlemleri	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	<p>Birimden/İlgiliden gelen hizmet birleştirme talebine istinaden, SGK' na Özel Sektörde çalışan prim gün sayısını istemek üzere yazımın yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Diğer borçlanma işlemleri için belgelerin kontrol edilmesi.</p> <p>SGK Hizmet Borçlanma Fişini ilgili personelin bankaya yatırıldığına dair dekontun SGK' ya bildirilmesi için yazımın yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Kurumlardan gelen bilgiler doğrultusunda ilgilinin yeni/eski derece/kademe/terfi tarihinin hesaplanması ve durumu gösteren Kararnameyi ya da Rektörlük Olur'unun hazırlanması ve imzaya sunulması.</p> <p>İmzadan çıkan Kararname veya Rektörlük Olur'unun ilgili personele/Birime ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Değerlendirme İşlemi yapılan personelin Otomasyon sisteminde ve HITAP sisteminde derece/kademe/terfi tarihinin güncellenmesi.</p>
İdari Personelin İstifa İşlemleri	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	İşlemlerin zamanında tamamlanmaması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	<p>Birimden gelen istifa talep dilekçesine istinaden, istifa Olur'unun hazırlanması ve imzaya sunulması.</p> <p>İmzadan çıkan Rektörlük Olur'unun ilgili birime iletilmek üzere yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>İlişik kesen personelin SGK işten ayrılış bildirisinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması.</p> <p>İlişik kesen personelin HITAP ve Personel Otomasyonundan İSTİFA kaydının girilmesi.</p> <p>İlişik kesen personelin ilişik kesme belgelerinin hazırlanması ve Özlük Hakları ve -Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.</p> <p>İstifa sonrası Başka Kuruma atanan personelin, dosyasının istenmesi durumunda dosyasının kontrol edilmesi, dosya gönderme yazısının yazılması ve imzaya sunulması.</p>

İdari personelin emeklilik işlemleri	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin hak mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Birimden gelen personel emeklilik talebine istinaden, ilgilinin emekli olup olamayacağının özlük dosyasından HITAP 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 HITAP sistemine yüklenmesi ve HITAP sistemine emeklilik kaydının girilmesi.
				Personelin emeklilik tarihinde SGK İşten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması.
Personelin personel Otomasyon sistemine ayrılış bilgilerinin girilmesi.				

BİRİMİ
ALT BİRİMİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Personel Şube Müdürlüğü

YÖK'ten Kadro Kullanım İzni İsteme İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Süreç takibinin yapılmaması veya yanlış yapılması neticesinde işlerin aksaması.	Birimlerden kadro taleplerinin toplanması. Birimlerden gelen kullanma izni taleplerinin bir çizelgede toplanması. Hazırlanan çizelgenin üst makama onayına sunulması. Kullanma izinlerine ait çizelgenin Yönetim gündemine hazırlanması. Hazırlanan yönetim gündeminin teyit edilmesi için üst makama e.posta gönderilmesi. Üst makam onayından gelen gündemin genel sekreterlik makamına e. Posta olarak gönderilmesi. Yönetim Gündeminden çıkan karar doğrultusunda YÖK'e yazı yazılması ve imzaya sunulması. YÖK'ten gelen kullanım izni onaylarının YOKSIS Otomasyon Kadro Bölümüne işlenmesi.
Kullanma izinleri bulunan kadroların takibi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	Süreç takibinin yapılmaması veya yanlış yapılması neticesinde işlerin aksaması.	Yıl içinde kullanma izninde bulunan kadrolara ait bir çizelge oluşturulması. Kadro çizelgenin güncellenmesi. Tespit edilen ve kullanılmayan kadroların YOKSIS veri girişi yapılarak kullanma izinlerinin iptalinin istenilmesi.
YÖK'ten Dolu/Boş Kadro Aktarımı İsteme İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması ve kurum itibarına zarar vermesi.	YÖK ten gelen kapatma/açma yada değişiklik ile ilgili yazının ilgili birimlere duyurulması. İlgili birimlerden konuyla ilgili alınan dilekçe, özgeçmiş ve yayın listelerinin düzenlenmesi. Düzenlenmesi yapılan belgelerin çizelge ve listesinin oluşturulması. Çizelge ve liste ile birlikte belgelerin üst makama onayına sunulması. Üst makam onayından gelen listenin hazırlanarak ÜYKK' ya sunulması. Dolu/Boş Kadro Aktarımı istenen kadrolar için YÖK'e gönderilecek üst yazının yazılması ve imzaya sunulması. İmza işlemi yapılan kadrolara ait YOKSIS girişlerinin yapılması. YÖK ten kadro aktarımlarının uygun bulunmasına ilişkin yazısının gemisi ile kadro aktarımı yapılacak kişilere ait kararname düzenlenmesi. Hazırlanan kararnamelerin tasnif işlemlerinin yapılarak üst makama onayına sunulması. İmzadan çıkan Kararname veya Rektörlük Olur'unun ilgili personele/Birime ve Özlük -Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden imzaya sunulması. Dolu kadro aktarımı işlemi tamamlanan personelin SGK HITAP veri girişlerinin yapılması.
Kadro İptal/İhdas İşlemleri (Yılda 1 Kez)	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kurum itibarına zarar vermesi.	YÖK ten alınan iptal ihdas talep yazısının birimlere duyurulması ve yeni yıla ait yeni taleplerin istenmesine ait yazının imzaya sunulması. Birimlerden gelen talep yazılarının toplanarak çizelge ve liste oluşturulması. Hazırlanan çizelge ve listenin üst makama onayına sunulması. Üst makam onayından gelen çizelge ve listenin düzenlenerek ÜYKK gündemine gönderilmesi. Üniversite yönetiminden çıkan karar ile birlikte hazırlanan listenin YÖK e gönderilme yazısının imzaya sunulması. YÖK ve DPB başkanınca yapılan toplantı neticesinde listenin tekrar revize edilmesi. Resmi Gazetede yayımlanan ve uygun bulunan dolu ve boş kadroların personel programına işlenmesi. Personel programına işlenen kadrolara ait eski ve yeni kadro listesinin oluşturulması Devlet Personel Başkanlığı e. Uygulama sisteminden iptal ihdas işlemleri bölümüne Üniversitemiz taleplerinin girilmesi ve kontrol edilmesi. Oluşturulan kadro listesinin üst makama onayına sunulması. Üst makam onayından gelen listenin düzenlenerek ÜYKK gündemine sunulması. Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile listelerin uygunluğu için YÖK' e yazı yazılması. YÖK ün uygun bulma yazısı ile birlikte dolu kadro değişikliklerine ait kararnamelerin hazırlanması. Boş kadro değişikliklerine ait personel programı düzenlenmesi. Dolu ve boş kadro değişikliklerine ait DPB başkanı kadro uygulamalarının kontrol edilmesi. İPTAL-İHDAS çalışmaları sonucunda dolu ve boş kadro durumunun son haline ait liste hazırlanması. Hazırlanan listenin üst makama onayına sunulması.

Öğretim Üyesi İlan Çıkma İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kurum itibarına zarar vermesi ve kişilerin mağdur olmasına sebebiyet vermesi.	<p>YÖK ten kullanma izni uygun bulunan kadroya ait ilan şartı için ilgili birime görüş sorulması.</p> <p>İlgili birimden gelen görüş yazısının düzenlenmesi ve çizelge oluşturulması.</p> <p>Oluşturulan çizelge ve birim görüşünün üst makam onayına sunulması.</p> <p>Üst makamca onaylanan çizelge ve listeye ait ilan metni hazırlanması.İçin YÖKSIS sisteminden ilan sayfasına ilan bilgilerinin girilmesi.</p> <p>İlanların Resmi Gazetede yayımlanması için Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'ne gönderilecek yazının imzaya sunulması.</p> <p>İmza süreci tamamlanan yazının eklerinin cd ortamına aktarılması.</p> <p>Basın İlan Kurumu sistemine ilan bilgilerinin, yayımlanma bilgilerinin girilmesi.</p> <p>Öğretim Üyeleri ilanları için DPB e. uygulama sisteminden ilan bilgilerinin girilmesi.</p> <p>Resmi Gazetede yayımlanan ilanın Personel Daire Başkanlığı web adresinde yayımlanması için ilgili evrak ve duyuru metninin hazırlanması.</p> <p>Web adresinde yayımlanması için hazırlanan evrakın üst makam onayına sunulması.</p> <p>Resmi Gazetede yayımlanan ilanın Personel Daire Başkanlığı web adresinde yayımlanması.</p>
Öğretim görevlisi ve Araştırma görevlisi ilan işlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kurum itibarına zarar vermesi ve kişilerin mağdur olmasına sebebiyet vermesi.	<p>YÖK ten kullanma izni uygun bulunan kadroya ait ilan şartı için ilgili birime görüş sorulması</p> <p>İlgili birimden gelen görüş yazısının düzenlenmesi ve çizelge oluşturulması.</p> <p>Oluşturulan çizelge ve birim görüşünün üst makam onayına sunulması.</p> <p>Üst makamca onaylanan çizelge ve listeye ait ilan metni hazırlanması.İçin YÖKSIS sisteminden ilan sayfasına ilan bilgilerinin girilmesi.</p> <p>Girilen bilgilerin kontrol edilerek sisteme gönderilmesi.</p> <p>İlanın YÖK tarafından yayımlanmasına mütakip ilan metinlerinden birer çıktı alınarak arşiv dosyasına kaldırılması.</p>
Atama İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kurum itibarına zarar vermesi ve kişilerin mağdur olmasına sebebiyet vermesi.	<p>İlan işlemi sonucu atanmaya hak kazananların evraklarının Yönetmeliğe uygunluğunun kontrol edilmesi. (Profesör, Doçent, Dr.Öğr.Üyesi, -Öğr.Gör., Araş.Gör.)</p> <p>Açıktan atanacak akademik personeller için, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmasına ilişkin Valiliğe yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Naklen atanacak akademik personel için, çalıştığı Kamu Kurumuna naklen atanmasının uygun olup olmadığına dair görüş sormak için yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Güvenlik ve Arşiv Araştırması/Muvafakati olumlu gelen Personel için atama kararnamesinin hazırlanarak imzaya sunulması.</p> <p>İmzadan çıkan naklen atama kararının kişinin atandığı birime ve maaş birimine EBYS sistemi üzerinden gönderilmesi.</p> <p>Naklen atama ise; Karşı kuruma atama onayı gönderilerek personel nakil bildirim, görevden ayrılış tarihi, özlük dosyasının istenmesi için yazı yazılması ve imzaya sunulması</p> <p>Açıktan/Naklen atanan personelin göreve başlatılması, gerekli evrakların doldurtulması.</p> <p>Göreve Başlama tarihinin bildirim için dağıtım yazısının yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Göreve başlama tarihini yada diğer Kurum tarafından gönderilen ayrılış tarihini esas alarak personel otomasyon sistemine, YÖKSIS ve Hitap sistemine kaydının yapılması.</p> <p>SGK işe giriş bildirgesinin hazırlanıp, imzaya sunulması.</p> <p>Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne ne teslim edilmesi.</p> <p>Naklen atama yoluyla gelen personele ait devredilen özlük dosyasının teslim alınması ve kontrol edilmesi.</p>
Akademik Aylık Derece/Kademe Terfi İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Süresi içerisinde terfisi yapılmayan kişilerin hak kaybına sebebiyet vermesi.	<p>Personel Otomasyon Sisteminden ilgili ayda terfi işlemi yapılması gereken akademik personel listesinin alınması, kişilerin özlük dosyasından karşılaştırmalı kontrol edilmesi ve listenin imzaya sunulması.</p> <p>İmzadan gelen aylık terfilerin otomasyon programı ve Hitap sistemine işlenmesi ve kontrolünün yapılması</p> <p>Terfisi onaylananların ilgili Birimlere ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılarak imzaya sunulması</p>

İlk Defa/ Yeniden Yabancı Uyruklu Olarak Çalıştırılacak Personel İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kişilerin mağduriyetine ve kurum itibarına zarar vermesi.	<p>Yabancı uyruklu çalıştırılacak birimden gelen başvuru evraklarının incelenmek üzere, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırması Komisyonu' na sunulması.</p> <p>Komisyonca çalıştırılması uygun görülen yabancı uyruklu personel konusunun ÜYKK gündemine sunulması.</p> <p>Komisyonca ve ÜYKK tarafından çalıştırılması uygun görülen Yabancı Uyruklu Personel için YÖK'e talep yazının yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>YÖK tarafından çalıştırılması uygun görülen kişinin çalıştığı birimden, İkametgah bilgileri ve çalışma harçlarının yatırıldığına dair dekont istenmesine ilişkin yazı yazılması ve imzaya sunulması</p> <p>Birimden gelen ikametgah bilgileri ve dekontların YÖK'e bildirilmek üzere yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>YÖK'ten Çalışma İzin Kartı gelen her bir personel için TIP SÖZLEŞMESİ 'nin hazırlanması, imzalatılması ve kişilerin göreve başlatılması.</p> <p>SGK tescil işlemleri sayfasında İşe Giriş Bildirgesine işe başlama tarihinden 1 gün önce girişin yapılması, işe giriş bildirgesinin imzaya sunulması.</p> <p>YÖK Uygunluk yazısı, Tip Sözleşme, SGK 7/a işe giriş bildirgesi, Banka Hesap bilgilerinin gösterir belgeleri bildirmek üzere, Strateji Daire Başkanlığına ve Personel Daire Başk. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne dağıtım yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>YÖKSİS ve otomasyon sistemine bilgi girişlerinin yapılması.</p>
Akademik Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kişilerin mağduriyetine ve kurum itibarına zarar vermesi.	<p>Rektörlük kadrosunda bulunan akademik personelin görev sürelerinin kontrol edilmesi ve uzatma teklifini ÜYKK' ya sunulması.</p> <p>Akademik personelin kadro Birimlerinden gelen görev süresi uzatma teklifi yazıları ve eklerinin kontrol edilmesi ve Görev Süresi Uzatma Kararnamelerinin hazırlanarak imzaya sunulması</p> <p>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 yazılması ve imzaya sunulması</p> <p>Görev Süresi Uzatılan personelin Otomasyon sisteminde görev süresinin güncellenmesi ve kontrol edilmesi.</p>
Öğrenim Değişikliği/Askerlik/Yurtdışı Hizmet Değerlendirme/Düzelme vb. sebeplerle İntibak İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	<p>İntibakın yapılmasını gerektiren belge/dilekçe/birim yazısına istinaden, ilgilinin dosyasının kontrol edilmesi ve eski/yeni derece/kademe/terfi tarihinin belirlenmesi.</p> <p>İlgilinin yeni/eski derece/kademe/terfi tarihini gösteren Kararnamenin ya da Rektörlük Olur'unun imzaya sunulması</p> <p>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</p> <p>İntibak İşlemi yapılan personelin Otomasyon sisteminden ve HITAP sisteminden bilgilerinin güncellenmesi</p>
Hizmet Birleştirme/Hizmet Borçlanması İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	<p>Personelin hizmet birleştirme talebine istinaden, SGK'na Özel Sektörde çalışan prim gün sayısını istemek üzere yazının yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Personelin hizmet borçlanma talebine istinaden MEB' na Yurtdışı Öğrenimde geçen gün sayısını istemek üzere yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Diğer borçlanma işlemleri için belgelerinin kontrol edilmesi</p> <p>SGK Hizmet Borçlanma Fişini bankaya yatırıldığına dair dekontun, SGK'ya bildirilmesi için yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Kurumlardan gelen bilgiler doğrultusunda ilgilinin yeni/eski derece/kademe/terfi tarihinin hesaplanması ve durumu gösteren Kararname düzenlenmesi ve imzaya sunulması.</p> <p>İmzadan çıkan Kararnamenin ilgili personele/Birime ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>Değerlendirme İşlemi yapılan personelin Otomasyon sisteminde ve HITAP sisteminde derece/kademe/terfi tarihinin güncellenmesi.</p>

Akademik Personelin İstifa İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	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 yazılması ve imzaya sunulması. İlişik kesen personelin SGK İşten ayrılış Bildirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması. İlişik kesen personelin YÖKSİS ve Personel Otomasyonundan 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.
Akademik personelin emeklilik işlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	İşlerin zamanında tamamlanmaması durumunda kişilerin hak mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Birimden gelen personel emeklilik talebine istinaden, ilgilinin emekli olup olamayacağını özlük dosyasından ve HITAP sisteminden kontrol edilmesi. Personelin emeklilik formunun ve hizmet belgesinin hazırlanması ve imzaya sunulması. İmzadan çıkan emeklilik belgesinin SGK'ya bildirilmesi için üst yazının hazırlanması ve imzaya sunulması. İmzadan çıkan belgelerin HITAP sistemine yüklenmesi ve HITAP sistemine emeklilik kaydının girilmesi. Personelin emeklilik tarihinde SGK İşten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması Personelin YÖKSİS ve Personel Otomasyon sistemine varsa KAYSİS sistemine ayrılış bilgilerinin girilmesi.

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			
ALT BİRİMİ	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü			
Maaş işlemleri	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>Bilgilerinde değişiklik olan personele ait güncel veri girişinin yapılması.</p> <p>Veri Girişi Kontrolünün yapılması.</p> <p>Maaşların hesaplanması.</p> <p>Maaşında değişiklik olan personel ücretinin kontrol edilmesi.</p> <p>Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi.</p> <p>Ödeme Belgelerinin yazdırılması ve ıslak imzaya gönderilmesi.</p> <p>Ödeme emri belgelerinin kontrol edilmesi.</p> <p>Teslim tutanağının hazırlanması.</p> <p>Bes kesinti belgeleri için teslim tutanağının hazırlanması.</p>
Kesenek İşlemleri	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, cezai yaptırıma ve kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>KBS uygulaması Emsan girişinden Aylık Emekli Kesenek ve SGK primlerine ait dosyaların bilgisayara kaydedilmesi.</p> <p>Kesenek Bildirim uygulamasına dosyaların yüklenmesi.</p> <p>Muhasebe muhasebat programından tutarların kontrol edilmesi.</p> <p>Kesenek Bildirim Sisteminden döküm alınması.</p> <p>Keseneklerin SGDB'ye gönderilmesi.</p>
Yabancı Uyruklu Söz. Per. Maaşı	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>Bordronun hazırlanması ve hesaplanması.</p> <p>Diğer Belgelerin düzenlenmesi (Personel Bildirimi, Banka Listesi, lcmal).</p> <p>Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması.</p> <p>Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi.</p> <p>E Bildirge sisteminde SGK priminin yüklenmesi.</p> <p>SGK priminin onaylanması, döküm alınması.</p> <p>Banka formatına göre listenin hazırlanması.</p> <p>Bankaya hesaplara aktarımı için üst yazı yazılması.</p> <p>Üst yazının e-posta ile bankaya bildirilmesi.</p>
İstifa, ücretsiz izin vs nedenlerden kişi borcu hesaplama	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>Hesaplama tablosunun hazırlanması.</p> <p>İmzaya sunulması ve tebliğ sürecinin başlatılması.</p> <p>SGK prim iadesi için üst yazı yazılması ve imzaya sunulması.</p> <p>SGK prim iadesi için hesaplama tablosunun hazırlanması.</p> <p>Ödeme gününde yasal faizin hesaplanması.</p> <p>Kişi borcu üst yazısının hazırlanıp SGDB'ye gönderilmesi.</p>
Ayın 15'inden önce göreve başlayanlara kıst maaş hesaplamak	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>Veri girişinin yapılması.</p> <p>Hesaplamanın yapılması ve kontrol edilmesi.</p> <p>Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi.</p> <p>Ödeme Belgelerinin dökümünün alınması.</p> <p>Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi.</p> <p>Ödeme Emri belgesinin SGDB'ye teslim edilmesi.</p>
14 Günlük Maaş Farkı (Ocak ve Temmuz aylarında)	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	ORTA	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>Veri girişinin yapılması.</p> <p>Hesaplamanın yapılması ve kontrol edilmesi.</p> <p>Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi.</p> <p>Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi.</p> <p>Ödeme Emri belgesinin SGDB'ye teslim edilmesi.</p> <p>Banka formatına göre listenin hazırlanması.</p> <p>E-posta ile bankaya bildirilmesi.</p>

Fazla mesai ödemeleri	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>Bordronun Hazırlanması ve hesaplanması.</p> <p>Banka Listesinin hazırlanması.</p> <p>Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi.</p> <p>Ödeme Belgelerinin dökümünün alınması.</p> <p>Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi.</p> <p>Ödeme Emri belgesinin SGDB'ye teslim edilmesi.</p> <p>Banka formatına göre listenin hazırlanması.</p> <p>Bankaya hesaplara aktarım için üst yazı yazılması.</p> <p>Üst yazının e-posta ile bankaya bildirilmesi.</p>
Jüri görevlendirme ödeme işlemleri	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>Bordronun Hazırlanması ve hesaplanması.</p> <p>Banka Listesinin hazırlanması.</p> <p>Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi.</p> <p>Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi.</p> <p>Ödeme Emri belgesinin SGDB'ye teslim edilmesi.</p> <p>Banka formatına göre listenin hazırlanması.</p> <p>Bankaya hesaplara aktarım için üst yazı yazılması.</p> <p>Üst yazının e-posta ile bankaya bildirilmesi.</p>
Maaş avans kapama işlemleri(mali yıl başında)	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>Önceki yıl aralık ayına ait ödeme emri belgesinin banka ve personel bildirim dökümünün alınması.</p> <p>Ödeme emrinin hazırlanması.</p> <p>Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi.</p> <p>Ödeme Belgelerinin dökümünün alınması.</p> <p>Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi.</p> <p>Ödeme Emri belgesinin SGDB'ye teslim edilmesi.</p>
Yurt dışı Geçici görevlendirme Yolluk Ödemeleri	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>Yolluk bildiriminin ve eklerinin kontrol edilmesi.</p> <p>Ödeme emrinin hazırlanması.</p> <p>Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi.</p> <p>Ödeme Belgelerinin dökümünün alınması.</p> <p>Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi.</p> <p>Ödeme Emri belgesinin SGDB'ye teslim edilmesi.</p>
Yurt içi Geçici görevlendirme Yolluk Ödemeleri	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>Harcama talimatının oluşturulması.</p> <p>Yolluk bildiriminin ve eklerinin kontrol edilmesi.</p> <p>Ödeme emrinin hazırlanması.</p> <p>Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi.</p> <p>Ödeme Belgelerinin dökümünün alınması.</p> <p>Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi.</p> <p>Ödeme Emri belgesinin SGDB'ye teslim edilmesi.</p>
Yurtiçi sürekli görevlendirme ödemeleri	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	<p>Yolluk bildiriminin hazırlanması.</p> <p>Yolluk alacak personelin imzalarının tamamlanması.</p> <p>Ödeme emrinin hazırlanması.</p> <p>Onaylama Süreci için Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi.</p> <p>Ödeme Belgelerinin dökümünün alınması.</p> <p>Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi.</p> <p>Ödeme Emri belgesinin SGDB'ye teslim edilmesi.</p>

Akademik teşvik ödeneği	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	YÜKSEK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	Akademik teşvik almaya hak kazanan listelerin kontrol edilmesi.
				Akademik teşvik almaya hak kazanan personelin akademik puanlarının sisteme veri girişinin yapılması.
				İlk ay (Şubat ayı) için manuel bordro girişinin yapılması.
				Hesaplatılıp kontrol edilmesi.
Vekalet Ücretlerinin Ödenmesi	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışanları	DÜŞÜK	Yanlış veri girişi veya yanlış hesaplama neticesinde kişilerin mağduriyetine, kamu zararının oluşmasına sebebiyet vermesi.	Bordronun Hazırlanması ve hesaplanması.
				Diğer Belgelerin düzenlenmesi (Personel Bildirimi, Banka Listesi, İcmal)
				Ödeme emrinin 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.				