

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİMİ		KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI		
ALT BİRİMİ		TÜM BİRİMLER		
Hassas Görevler	Hassas Görevde Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler ve Kontroller
ATAMA İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Personelin mağdur olması	1.Mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması 2.Atanan personele ve atandığı birime bildirilmesi.
İNTİBAK İŞLEMLERİ (ÖĞRENİM, SİGORTA, ASKERLİK, ÜCRETSİZ İZİN)	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	ORTA	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Personelin mağdur olması	1.Personelin Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin hizmetinde değerlendirilmek üzere dilekçe ile birimine verir. 2.Birim üst yazı ile dilekçeyi personel daire başkanlığına iletir. 3.İlgilinin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belge onaya sunulur. 4.Onaylanan belge birimlere dağıtılır.
TERFİ İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	ORTA	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Personelin mağdur olması	1.Aylık terfi listesinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması. 2.Onaylanan listenin birimlere dağıtımının sağlanması.
ASALET TASDİK İŞLEMLERİ	İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	DÜŞÜK	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Personelin mağdur olması	1.Aday personelin takibinin yapılması. 2.Adaylık süresi dolan personelinin asalet tasdikinin hazırlanması ve onaya sunulması. 3.Asalet tasdikinin personele ve birimine dağıtılması.
İDARİ VE AKADEMİK PERSONEL DOLU-BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİKLERİ, İPTAL, İHDAS, TAHSİS VE TENKİS İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı	1.Her yılın Mayıs ayında Dolu Boş Saklı kadro tekliflerinin Maliye Bakanlığı, DPB ve YÖK'e bildirilmesi. 2.Kadrolar Bakanlar Kurulu kararıyla Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra işlemlerin yapılması.
KADRO KAYITLARININ TUTULMASI	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı	1.Tüm personelin kadrolarının ve boş kadrolar ile saklı kadro kayıtlarının tutulması, yedeklerinin düzenli olarak alınması. 2.Otomasyon sisteminde kayıtların güncel olarak tutulmasının sağlanması.
KADRO İZİN İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	ORTA	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı	1. Birimlerin kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla birimlere yazı gönderilir. 2. Birimler Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçları personel daire başkanlığına iletir. 3. Uygun görülen talepler için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır. 4. Formlar ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Yükseköğretim Kuruluna kadro kullanım izni almak üzere gönderilir. 5. Yükseköğretim Kurulu tarafından kullanım izni verilen kadrolar Rektörlük Makamına bildirilir ve söz konusu bilgi Rektörlük Makamınca Personel Daire Başkanlığı'na iletir.

Hassas Görevler	Hassas Görevde Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler ve Kontroller
İLAN İŞLEMLERİ	Akademik Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-İtibar kaybı 2-Görevin aksaması 3-Zaman kaybı	1.İzinli kadrolar ilan edilir. 2.İlan süresi içerisinde başvurular alınır. 3.Unvanlara göre atamaya ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınır. 4.Atanacak olanlardan başka kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenir. 5.Atama evrakı tamam olan adayların ataması yapılır.
GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞLEMLERİ	Akademik Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	DÜŞÜK	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı	1. Görev süresi uzatılacak öğretim elemanlarının görev uzatma formu bölüm başkanlığının görüş ve onayı ile Dekan/Müdür görüş ve onayı ile doldurulur. 2. İlgili birim, görev süresi uzatım formundaki görüş doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı alır. 3.Yönetim Kurulu Kararı ve görev süresi uzatım formu Personel Daire Başkanlığına Başkanlığı'na iletilir. 4. Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamının onayına sunar. 5. Rektörlük Oluru ilgilinin birimine gönderilir.
2547 SAYILI KANUN - 35.MADDE İŞLEMLERİ	Akademik Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	DÜŞÜK	1-Personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı 3-Zaman kaybı	1.İlgili lisanüstü eğitim yapmak istediğine dair dilekçe ve gerekli evraklar ile birimine başvurur. 2. Birim, ilgilinin başvurusu ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı olarak kişinin başvuru evrakı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına iletir. 3.Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunulur. 4.Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun görüşü doğrultusunda ilgilinden Senet alınır. 5. İlgili Üniversiteye sicil özeti gönderilir. 6. İlgili Üniversiteden gelen atama kararnamesine istinaden ilgilinin biriminden ayrılış tarihi istenir 7.Mecburi hizmeti bulunan personelin başvurusu halinde 35.madde uyarınca başka kuruma mecburi hizmet devri işlemleri yapılır.
İDARİ GÖREV İŞLEMLERİ	Akademik Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	ORTA	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı	1.Asaleten Dekan atamada Dekan Adayı olan 3 (üç) profesöre ait isimler üst yazı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilir. Asaleten atanan dekan ilgili birime bildirilir ve göreve başlama tarihi istenir. Dekan olarak göreve başlama tarihi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir. 2.Vekâleten Dekan atamada Rektör tarafından önerilen dekan adayını Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilir. YÖK tarafından uygun görülmesi halinde yeni dekan ataması yapılmaya kadar görevine devam eder. 3.Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürlüğü atamaları Rektör tarafından asaleten/vekâleten yapılır.
ÜAK TARAFINDAN GÖREVLENDİRİLEN DOÇENTLİK SINAV JÜRİ ÜYELİĞİ	Sicil Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Jüri üyesi ve adayın mağdur olması 2-Görevin aksaması 3-Zaman kaybı	1.Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafında gönderilen görevlendirme yazıları ilgili öğretim üyelerine tebliğ edilmek üzere birimlerine bildirilir. 2.Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan raporlar ÜAK 'a gönderilir.
ÜYK TARAFINDAN GÖREVLENDİRİLEN PROF./DOÇ. KADROLAINA ATAMA JÜRİ ÜYELİĞİ	Sicil Şube ile Akademik Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Jüri üyesi ve adayın mağdur olması 2-Görevin aksaması 3-Zaman kaybı	1.ÜYK tarafından Rektör 'e verilen yetki dahilinde görevlendirilen jüri üyelerine, Sicil Şube Müdürlüğü'nce hazırlanan görevlendirme yazıları aday dosyalarıyla birlikte tebliğ edilir. 2.Öğretim üyeleri tarafından hazırlanarak gönderilen raporlar ÜYK 'da görüşülür. 3.ÜYK Kararı üzerine atamalar Akademik Personel Şube Müdürlüğü'nce gerçekleştirilir.

Hassas Görevler	Hassas Görevde Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler ve Kontroller
ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Personelin mağdur olması 2-Zaman kaybı 3-Görevin aksaması	1.Doğum sonrası ile askerlik nedeniyle veya hizmette en az (5) yılını dolduranların talepleri üzerine kurumun onayı ile ücretsiz izin olurları alınır.
ÜCRETLİ İZİN İŞLEMLERİ	Sicil Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Personelin mağdur olması 2-Zaman kaybı 3-Görevin aksaması	1.Üniversitemiz tüm personelinin yıllık ve sağlık izinleri ile mazeret izinleri takip edilir ve kayıtları güncellenir.
GÖREVLENDİRMELER	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	DÜŞÜK	1-Personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı 3-Zaman kaybı	2547 sayılı kanununun 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri yapılır.
PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA, AYRILIŞ, BİRİM, UNVAN VE DERECE DEĞİŞİKLİKLERİNE İLİŞKİN BİLGİLERİN OTOMASYON VE HİTAP SİSTEMİNE GİRİLMESİ	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Zaman kaybı 2-Görevin aksaması 3-Cezai yaptırım	1.Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili personele bildirilmesi.
BİLGİ EDİNME BAŞVURULARININ ZAMANINDA CEVAPLANDIRILMASI	Tüm Çalışanlar	ORTA	1-Personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı 3-Zaman kaybı	1.Bilgi Edinme Kanunu uyarınca başvuruların minimum sürede cevaplandırılması.
EMEKLİLİK VE İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ	Sicil Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı 3-Zaman kaybı	1.Personelin emeklilik dilekçesine istinaden emeklilik formu ve ilgili belgelerin hazırlanması. 2.Ayrıca yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncellenmesi. 3.İstifa, naklen ya da diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişik kesilmesi ile üniversite kimlik kartlarının iade alınması.
DİSİPLİN CEZALARININ UYGULANMASI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	Sicil Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Görevin aksaması 2-Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi	1.Disiplin cezası alan personel ve ceza bilgilerinin ilgili personele tebliğ edilmek üzere birimine bildirilmesi ile kayıtların güncellenmesi.
SGK TESCİL İŞLEMLERİ (GÖREVE BAŞLAMA VE GÖREVDEN AYRILMA)	İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Cezai yaptırım 2-Personelin mağdur olması	1.Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgileri ile atama kararlarının ilgili personele bildirilmesi.
MAL BİLDİRİM FORMLARI	Sicil Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Cezai yaptırım 2-Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi 3-Soruşturma	1.Tüm personel listesinin hazırlanarak, mal bildirim formlarının takip edilmesi.
GÖREV BELGELERİ – HİZMET BELGELERİ	Sicil Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Personelin mağdur olması	1.Üniversitemiz tüm personelinin görev belgeleri ile hizmet belgelerinin hazırlanması.
PERSONEL KİMLİK- E-KAMPÜS- EMEKLİLİK KİMLİK KARTLARI	Sicil Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Personelin mağdur olması	1.Üniversitemiz akademik, idari ve emekli personeline başvuruları üzerine sistem üzerinden hazırlanan kartlar imza karşılığı teslim edilir.

Hassas Görevler	Hassas Görevde Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler ve Kontroller
ÖZLÜK DOSYASI TESLİM ALMA VE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ	Sicil Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Personelin mağdur olması	1.Naklen ya da açıktan-yeniden üniversitemize atanan personelin özlük dosyaları dizi pusulası ile teslim alınır. 2. Naklen ya da diğer nedenlerle üniversitemizden ayrılan personelin özlük dosyaları dizi pusulası ile teslim edilir.
ÖZEL HİZMET TAZMİNATLARI VE YAN ÖDEME İŞLEMLERİ	İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Gecikme zammı ve faizine sebebiyet 2-İtibar kaybı 3-Soruşturma	1.Yıllık olarak tüm personele ödenecek özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanması.
SGK VE EMEKLİ KESENEKLERİNİN GÖNDERİLMESİ	İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-İdari para cezası 2-Personelin mağdur olması 3-İtibar kaybı 4-Soruşturma	1.SGK Prim kesintilerinin zamanında yapılmasının sağlanması.
BÜTÇE HAZIRLANMASI VE YÖNETİMİ	İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Zaman kaybı 2-Görevin aksaması 3-Cezai yaptırım 4-Güven kaybı	1.Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacı belirlenmeli.
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLİĞİ	İdari Personel Şube Müdürlüğü ve çalışanları	YÜKSEK	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Görevde aksaklıklar	1.Birimin ihtiyaçları belirlenmeli ve takibi yapılmalı.
ADAY MEMUR EĞİTİMLERİNİN YAPILMASI	Hizmet İçi Şube Müdürlüğü ve çalışanları	DÜŞÜK	1-Güven kaybı 2-Personelin mağdur olması 3-Zaman kaybı	1.Aday memur listesinin tutulması ve takibinin yapılması.
GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI İŞLEMLERİ	Hizmet İçi Şube Müdürlüğü ve çalışanları	ORTA	1-Güven kaybı 2-Personelin mağdur olması 3-Zaman kaybı	1.Görevde yükselme ve unvan değişikliğine ait talep listelerinin hazırlanması ve takibi.

