

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK KONTROL MATRİSİ					
FAALİYETLER/SÜREÇLER	RİSK	KONTROL	GÖREVLİ VE SORUMLULAR	FAYDA/MALİYE T	ORTAK FAALİYET
SSK-BAĞKUR-Askerlik, Doğum, İntibak, Derece, Kademe, Terfi değerlendirilmesi işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	İlgili evrakların zamanında gönderilmemesi	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve işlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, İdari/Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Birimlerde özlük bürolarında çalışan personelin konu hakkında bilgilendirilmesi
Rektörlük kadrosunda olan personelin SGK Tescil işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	İşe giriş bildirgesinin süresi içerisinde S.G.K. otomasyonuna veri girişinin yapılmaması	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve işlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, İdari/Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Birimlerde özlük bürolarında çalışan personelin konu hakkında bilgilendirilmesi
Mecburi Hizmet ataması (Uzman Tabip-Tabip, Eczacı, Diş tabibi) ataması işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Birim,Unvan ve Kadro Derecesi Değişikliği işlemlerinin otomasyona yanlış işlenmesi	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve işlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, İdari Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Birimlerde özlük bürolarında çalışan personelin konu hakkında bilgilendirilmesi
Açıktan (KPSS Engelli Personel, Terörle Mücadele atamaları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu) atama işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Evrakların zamanında gönderilmemesi	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve işlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, İdari Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Birimlerde özlük bürolarında çalışan personelin konu hakkında bilgilendirilmesi

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği işlemlerinin yürürlükte olan yönetmelik yerine eski yönetmelik üzerinden yapılması	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve İşlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürü ve Personeli	F>M	
Kadroların dolu-boş, derece ve, iptal ve ihdas işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Evrakların ve Boş Kadroların ilgili yerlere gönderilmemesi	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve İşlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, İdari/Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Birimlerde özlük bürolarında çalışan personelin konu hakkında bilgilendirilmesi
Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı programına [(YÖKSİS, DETSİS, HİTAP (SGK Hizmet Talep Programı))] veri girişi yapılması	Veri girişinin yapılmaması halinde, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının talimatının yerine getirilmemiş olması, çıkış yapılmaması durumunda personelin başka kurumu atanamaması	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve İşlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	

Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının kayıt sistemine (e-devlet) kayıtlarının yapılması	Veri girişinin yapılmaması halinde, Başbakanlık talimatının yerine getirilmemiş olması ve eksik bilgiye sebebiyet vermek	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve İşlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, İdari/Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	
Birim, Unvan ve Kadro Derecesi Değişikliği işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Birim, Unvan ve Kadro Derecesi Değişikliği işlemlerinin otomasyona yanlış işlenmesi	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve İşlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, İdari/Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	
Akademik, İdari ve İşçi olarak çalışan personelin emeklilik işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Evrakların Zamanında gönderilmemesi. Yanlış hesaplama sonucu emekliliğin gerçekleşmemesi	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve İşlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, Akademik Personel/İdari Personel/Sicil ve Emeklilik Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	
657 Sayılı Kanununun 4/B maddesi uyarınca Sözleşmeli Personel alımının mevzuata uygun yapılması	İşten ayrılış bildirgesinin süresi içerisinde S.G.K otomasyonundan ayrılışın yapılmaması	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve İşlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, İdari Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	
Rektörlük Teşkilatı kadrosunda olup, nakil ve emeklilik nedeniyle ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan işten ayrılış bildirgesini düzenlemek	İşten ayrılış bildirgesinin süresi içerisinde S.G.K otomasyonundan ayrılışın yapılmaması	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve İşlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, İdari/Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	

Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca Yurt Dışı denklik işlemlerinin yapılması	Evrakların Zamanında gönderilmemesi	İşlemi gerçekleştirecek personele eğitim verilmesi ve İşlemlerin mevzuata uygunluğu personelin bir üst amirince kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	
Disiplin soruşturmalarının (ifade alınması, ek sürelerin takibi, raporun hazırlanması, son savunma istenilmesi, cezanın verilmesi ve tebliğler) ilgili mevzuata uygun olarak tam ve uygun şekilde yapılması	Soruşturma sonucunda verilen cezanın uygulanabilmesi için ilgili birimlere ve ilgiliye bilgi verilmemesi halinde cezanın uygulanamaması	Soruşturmanın mevzuat hükümlerine uygun yapıp yapılmadığına ilişkin dosya üzerinden kontrolün yapılması, Cezanın yürürlüğe girebilmesi için gerekli tebliğ işlemlerinin başlatılması.	Daire Başkanı, Sicil ve Emeklilik Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Disiplin Amirlerinin konu hakkında bilgilendirilmesi
Ceza soruşturmalarının (ifade alınması, fezleke hazırlanması, Bilirkişi tespiti, Yetkili Kurul kararları, tebliğler ve Danıştay işlemleri) ilgili mevzuata uygun olarak tam ve uygun şekilde yapılması	Soruşturma sonucunda yargılanma izni verilip verilmemesine ilişkin kararların ilgili birim ve kişilere bildirilmemesi halinde soruşturmanın sonuçlanamaması	Soruşturmanın mevzuat hükümlerine uygun yapıp yapılmadığına ilişkin dosya üzerinden kontrolün yapılması, Bilirkişi tespiti gereken durumlarda diğer Üniversitelerden Bilirkişi raporu temin edilmesi, Dosyanın Yetkili Kurula sevki ve alınan karar üzerine dosyanın Danıştay a sevki öncesinde ilgililere tebliğ işlemlerinin tamamlanması, Müşteki ve ilgililerin itiraz hakkının bulunduğu durumlarda, yapılan tebligatlar sonucu 10 günlük kanuni itiraz süresinin beklenmesi.	Daire Başkanı, Sicil ve Emeklilik Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Disiplin Amirlerinin konu hakkında bilgilendirilmesi

Görevden uzaklaştırma ihtiyati tedbirinin ilgili mevzuata uygun olarak tam ve uygun şekilde yapılması	Tedbirin süresinin uzatılmaması veya tedbirin kaldırılması durumunda ilgilinin görevine yeniden başlatılmaması durumlarında mevzuata aykırı olarak hak kaybının oluşması	Görevden uzaklaştırma süresinin uzatılması durumunda dosya üzerinden sürenin takibinin yapılması	Daire Başkanı, İdari/Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Disiplin Amirlerinin ve görev yerinin konu hakkında bilgilendirilmesi
Rektörlük aleyhine açılan idari davalara ilişkin Mahkemelerce talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içinde Hukuk Müşavirliğine iletilmesi	İstenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde gönderilmemesinin yapılacak savunmayı aksaklığa uğratması	Talep edilen bilgi ve belgelerin özlük dosyalarından veya ilgili birimlerinden temin edilmesi	Daire Başkanı, İdari Personel/Akademik Personel/Sicil ve Emeklilik Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	
Adli Birimlerden gelen bilirkişi taleplerinin belirtilen süre içerisinde ilgili birimlere iletilmesi	Bilirkişi isimlerinin süresi içerisinde bildirilmemesi durumunda duruşma ve keşifin aksayabileceği	Bilirkişi taleplerine verilecek yanıtlar PDB tarafından Mahkemelere bildirilirken, bilgi için de Hukuk Müşavirliğine bildirilmektedir.	Daire Başkanı, Akademik/İdari Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	
Haciz işlemi olan personelin İcra Müdürlüğünden gelen yazılarının 7 gün içerisinde ilgilinin maaş aldığı birime gönderilmesi	7 günlük süre içinde yapılmaz ise, işlemin geciktirilmesine sebep olan personel hakkında mevzuat hükümleri gereğince işlem yürütülmesi	Haciz işlemi ilgili personelin maaş aldığı maaş bürolarınca yürütülmektedir	Daire Başkanı, Akademik/İdari Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	crası olan personelin maaş aldığı birim haciz işlemini yürütmektedir.

Bilgi edinme başvurularına yanıt verilmesi	Başvurulara süresi içinde yanıt verilmemesi durumunda, gecikmeye sebep olan personel hakkında mevzuat hükümleri gereğince işlem yürütülmesi	Başvuru konusuna göre yapılan işlemler incelenip, başvuru şartlarının uygun olup olmadığının kontrolü yapılarak 15 gün içinde Bilgi Edinme Birimine yazılı yanıt verilir.	Daire Başkanı, Akademik/İdari Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Başvuru konusunun başka bir birimi ilgilendirmesi halinde koordineli olarak işlem tesis edilmektedir.
PERNET'e soruşturma kayıtlarına ilişkin veri girişi yapılması	Veri girişinin yapılmaması halinde, cezaların mahiyetine göre ilgili birimce yürütülecek işlemlerde eksik bilgi olmasına sebep olmak	Cezanın kesinleşmesinin akabinde sisteme anında giriş yapılması	Daire Başkanı, Sicil ve Emeklilik Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	
Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının kayıt sistemine (e-devlet) ceza kayıtlarının yapılması	Veri girişinin yapılmaması halinde, Başbakanlık talimatının yerine getirilmemiş olması ve eksik bilgiye sebebiyet vermek	Cezanın kesinleşmesinin akabinde sisteme anında giriş yapılması	Daire Başkanı, Sicil ve Emeklilik Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	

Personelin maaşsız izinlerinin (doğum, askerlik, 5 hizmet yılını doldurması, eş durumu nedeniyle, bakıma muhtaç aile fertlerine refakat etmesi) ilgili mevzuata uygun olarak tam ve uygun şekilde yapılması	Tekliflerin geç gönderilmesi nedeniyle kişilere maaş yatırılması	Tekliflerin geç gönderilmemesi için genelgelerle birimlere gerekli uyarı yapılmıştır. Günü geçmiş olan bir teklif geldiğinde personelin hesabına maaşının yatırılıp yatırılmadığı ilgili birim aranılarak bilgi alınır. Maaş yattı ise kişiden faizi ile geri istenir. Maaş yatmamış ise teklifi gönderen birim uyarılarak sebebi hakkında bilgi istenir. SGK Kesenek bilgi sistemine 10 günden geç bildirildiği için gerekli ceza uygulanır.	Daire Başkanı, Akademik/İdari Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Birimlerde özlük bürolarında çalışan personelin konu hakkında bilgilendirilmesi
Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin ilgili mevzuata uygun olarak tam ve uygun şekilde yapılması	Tekliflerin geç gönderilmesi nedeniyle yollukyevmiye ödemelerinde sorun çıkması	Tekliflerin geç gönderilmemesi için genelgelerle birimlere gerekli uyarı yapılmıştır.	Daire Başkanı, İdari Personel/Akademik Personel/Sicil ve Emeklilik Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Birimlerde özlük bürolarında çalışan personelin konu hakkında bilgilendirilmesi
Hususi ve hizmet pasaportlarının ilgili mevzuata uygun olarak tam ve uygun şekilde yapılması	Kadro derecelerinin yanlış yazımı veya alınan pasaportun emniyete geç tesliminde yaşanan sorunlar	Pasaportların doldurulma şekli ve Emniyet Müdürlüğü'nün yaptığı değişiklikler genelgeler ile birimlere duyurulmuştur.	Daire Başkanı, İdari Personel/Akademik Personel/Sicil ve Emeklilik Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	Birimlerde özlük bürolarında çalışan personelin konu hakkında bilgilendirilmesi

Taşınırların teslim alınması, korunması ve kullanım yerlerine teslimi	Taşınırların teslim alınması, korunması ve kullanım yerlerine tesliminin yanlış yapılması sonucu: Kamu zararına sebebiyet verme riski, Taşınırların şahsi kullanım riski, İhtiyaç fazlası talepte bulunma riski.	Yeterli bilgi ve deneyimi olmayan personelin eğitime tabi tutulması sağlanacak, eğitim sonrası yapılan işlemlerin mevzuata uygunluğu ve eksikliğinin kontrolü personelin bir üst amiri tarafından sağlanacak	Daire Başkanı, İdari Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	
Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi	Taşınırların teslim alınması, Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesinde yanlış yapılması sonucu: Kamu zararına sebebiyet verme riski, Taşınırların şahsi kullanım riski, İhtiyaç fazlası talepte bulunma riski	Yeterli bilgi ve deneyimi olmayan personelin eğitime tabi tutulması sağlanacak, eğitim sonrası yapılan işlemlerin mevzuata uygunluğu ve eksikliğinin kontrolü personelin bir üst amiri tarafından sağlanacak	Daire Başkanı, İdari Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	
Kadro kayıtlarının mevzuata uygun tutulması	Kadro kayıtlarının tutulmaması veya hatalı tutulabilme olasılığı	Tüm personelin kadrolarının ve boş kadrolar ile saklı kadro kayıtlarının tutulması, yedeklerinin düzenli olarak	Daire Başkanı, İdari/Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	

		alınması. Otomasyon sisteminde kayıtların güncel olarak tutulmasının sağlanması			
Kadro izin işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Kadro izin işlemlerinde hata yapılması	Birimlerin kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla birimlere yazı gönderilir. Birimler Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçları personel daire başkanlığına iletir. Uygun görülen talepler için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır. Formlar ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Yükseköğretim Kuruluna kadro kullanım izni almak üzere gönderilir. Yükseköğretim Kurulu tarafından kullanım izni verilen kadrolar Rektörlük Makamına bildirilir ve söz konusu bilgi Rektörlük Makamınca Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.	Daire Başkanı, Akademik Kadro Birimi personeli	F>M	
İlan işlemleri mevzuata uygun yapılması	İlan işleminde oluşabilecek aksamalar	İzinli kadrolar ilan edilir. İlan süresi içerisinde başvurular alınır. Unvanlara göre atamaya ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınır. Doçent ve Profesörlük kadroları için adayların jürileri oluşturulur. Jüriye dosyalar gönderilerek yasal süre içinde raporlar istenir. Atanacak olanlardan başka kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenir.	Daire Başkanı, Akademik Kadro Birimi personeli; Akademik Personel/Sicil ve Emeklilik Şube Müdürü, Şef ve personeli	F>M	

		Atama evrakı tamam olan adayların ataması yapılır.			
Görev süresi uzatımı işlemleri mevzuata uygun yapılması	Görev süresi uzatma işleminin aksamaması	Görev süresi uzatılacak öğretim elemanlarının görev uzatma formu bölüm başkanlığının görüş ve onayı ile Dekan/Müdür görüş ve onayı ile doldurulur. Yardımcı Doçent kadrosu için jüri oluşturulur. İlgili birim, görev süresi uzatım formundaki görüş doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı alır. Yönetim Kurulu Kararı ve görev süresi uzatım formu Personel Daire Başkanlığına Başkanlığı'na iletilir. Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamının onayına sunar. Rektörlük Oluru ilgilinin birimine gönderilir.	Daire Başkanı, Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	
2547 sayılı kanun - 35.madde işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	35 madde ile görevlendirme işlemlerinin aksamaması nedeniyle oluşabilecek hak kayıpları	İlgili lisansüstü eğitim yapmak istediğine dair dilekçe ve gerekli evraklar ile birimine başvurur. Birim, ilgilinin başvurusu ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı olarak kişinin başvuru evrakı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına iletir. Üniversite Yönetim Kurulu	Daire Başkanı, Akademik Personel Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	

		Kararı alınarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunulur. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun görüşü doğrultusunda ilgilinden Senet alınır.			
Doçentlik sınav jüri üyeliği işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Sınav Juri Görevlendirme yazılarının geç gelmesi	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafında gönderilen görevlendirme yazıları ilgili öğretim üyelerine bildirilir ve takip edilir Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan raporlar ÜAK' a gönderilir ve takip edilir.	Daire Başkanı, Sicil ve Emeklilik Şube Müdürü, Şef ve Personeli	F>M	