



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

\*Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görev/İş**	***Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvan)**	Risk Düzeyi****	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin Atama İşlemlerinin Uygun Şekilde Yapılarak İlgili Kayıtlara Zamanında ve Eksiksiz İşlenmesini Sağlamak.	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Görevlerin Aksaması 2. Zaman Kaybı 3. Personelin Mağdur Olması	1. Mevzuata Uygun Şekilde Atamaların Yapılması 2. Atanan Personele ve Atandığı Birime Bildirilmesi
2	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelin İntibak İşlemlerini Yapmak( Öğrenim, Sigorta, Askerlik, Ücretsiz İzi)	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Görevlerin Aksaması 2. Zaman Kaybı 3. Personelin Mağdur Olması	1. Personelin Askerlik, Öğrenim ve Daha Önce Çalışmış Olduğu Hizmet Sürelerine İlişkin Hizmetinde Değerlendirilmek Üzere Belgeleri Dilekçe İle Birimine Verir. 2. Birim Üst Yazı İle Dilekçe Ve Eklerini Personel Daire Başkanlığına Gönderir. 3. İlgilinin Hizmetini Gösterir Belge Onaya Sunulur 4. İntibak Onayı İlgili Birimlere Dağıtılır
3	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin Derece, Kademe ve Terfi İşlemlerinin Zamanında Yapılmasını Sağlamak	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Görevin Aksaması 2. Zaman Kaybı 3. Personelin Mağdur Olması	1. Aylık Terfi Listesinin Önceden Hazırlanması ve Onaya Sunulması 2. Onaylanan Listenin İlgili Birimlere Dağıtımının Sağlanması
4	Asalet Tasdiki İşlemleri	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Düşük	1. Görevin Aksaması 2. Zaman Kaybı 3. Personelin Mağdur Olması	1. Aday Personelin Takibinin Yapılması 2. Adaylık Süresi Dolan Personelin Asalet Tasdikinin Hazırlanması ve Onaya Sunulması 3. Asalet Tasdikini Personele ve Birimine Dağıtılması



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

5	Personelin Maaş İşlemleri İle Özlük Haklarındaki Doğru ve Eksiksiz Bir Şekilde Yapılmasını Sağlamak	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Yüksek	1. Personelin Mağdur Olması 2. İtibar Kaybı	1. Gerçekleştirilecek Değişikliklerde İlgili Kontrol Belgelerinin İstenilmesi 2. Maaş İle İlgili Değişikliklerin KBS Sistemi Üzerinden Kontrol Edilmesi.
6	SGK Kesintilerinin Yapılması	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Yüksek	1. Personelin Mağdur Olması 2. İdari Para Cezası 3. Kamu Zararı	1. SGK Prim Kesintilerinin Süresinde Sisteme Tahakkukunun Yapılması İçin İlgili Personel Görevlendirilmesi
7	Üniversitemiz Personeline Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Etkinliği Hedef Sayısına Ulaşmak	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Kamu İtibar Kaybı 2. İş Aksaklığı	1. Yıllık Plan Dâhilinde Hareket Edilmesi
8	Üniversitemiz Personeline Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programlarından Yararlanan Hedef Personel Sayısına Ulaşmak	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Kamu İtibar Kaybı 2. Personel Donanım Yetersizliği	1. Personelin Eğitime Olan İlgisini Arttırmak, Yıllık Plan Dâhilinde Hareket Edilmesi
9	Birim Faaliyet Raporu'nun Hazırlanması	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Şeffaf Olmama Ve Hesap Verme Sorumluluğunun Yerine Getirilmemesi 2. İtibar ve Güven Kaybı	1. Birim Faaliyet Raporu'nda Kullanılan Bilgi ve Verilerin Doğru Olmasını Dikkat Edilmesi
10	İdari ve Akademik Personel Dolu- Boş Kadro Değişiklikleri, İptal, İhdas, Tahsis Ve Tenkis İşlemlerinin Yapılması	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Görevin Aksamaması 2. Zaman Kaybı 3. Personelin Mağdur Olması	1. Her Yılın Mayıs Ayında Saklı Kadro Tekliflerinin Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Bildirilmesi 2. Kadrolar Bakanlar Kurulu Kararıyla Resmi Gazete 'de Yayımlandıktan Sonra İşlemlerin Yapılması
11	Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıklar Ödemelerinin MYS'den Yapılması	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Yüksek	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı	1. Doğru Bütçe Talebinde Bulunmak, Ödemelerin Zamanında Yapılması



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

12	İlgili Personelin Sendika Üyelik ve Çekime Taleplerinin KBS'ye İşlenmesi	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. İlgili Personelin Maaşında Azalma ve Fazlalık Olası 2. Kişi Hak Kaybı	1. İlgili Personelin Sendika Üyelik/ Çekilmelerinin Zamanında İşlenmesi
13	Ek Gösterge Ve Terfilerin KBS Sistemine İşlenmesi	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı		1. Kişi Hak Kaybı	1. İlgili Personelin Terfisini KBS'ye Zamanında İşlemek
14	MYS'den İlan Ödemelerini Yapmak	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. İtibar Kaybı	1. Doğru Bütçe Talebinde Bulunmak, Ödemelerin Zamanında Yapılması
15	Stratejik Plan Kapsamında Talep Edilen Verileri Hazırlamak	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. İtibar Ve Güven Kaybı	1. Hazırlanan Verilerin ve Bilgilerin Tutarlı ve Doğru Olduğunun Kontrol Edilmesi
16	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Yüksek	1. Kamu Zararına Sebebiyet Verme 2. Görevde Aksaklıklar	1. Birimin İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Takibinin Yapılması 2. Taşınırların Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Bekletilmeden Yapılması Taşınırların Korunması İçin Gerekli Tedbirlerin Alınması
17	Aday Memur Eğitimlerinin Yapılması	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Düşük	1. Güven Kaybı 2. Personelin Mağdur Olması 3. Zaman Kaybı	1. Aday Memur Listesinin Tutulması ve Takibinin Yapılması
18	Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı İşlemleri	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Güven Kaybı 2. Personelin Mağdur Olması 3. Zaman Kaybı	1. Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliğine Ait Talep Listelerinin Hazırlanması ve Takibi.



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

19	Akademik/İdari Personelin Mal Bildirimi Formları İşlemleri	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Yüksek	1. Cezai Yaptırım 2. Mevzuatın Gerekliklerinin Yerine Getirilmemesi	1. Tüm Personel Listesinin Hazırlanarak Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi.
20	Akademik ve İdari Personelin özel Hizmet ve Yan Ödeme İşlemleri	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Yüksek	1. Gecikme Zammı Ve Faizine Sebebiyet Verme 2. İtibar Kaybı 3. Soruşturma	1. Yıllık Olarak Tüm Personele Ödenecek Özel Hizmet Tazminatı ve Yan Ödeme Listelerinin Hazırlanması
21	Kadro Kayıtlarının Tutulması	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Yüksek	Görevde Aksaklıklar Zaman Kaybı	1. Tüm Personel Kadrolarının ve Boş Kadrolar İle Saklı Kadro Kayıtlarının Tutulması Yedeklerinin Düzenli Olarak Alınması 2. Personel Bilgi Sisteminde (Netiket) Kayıtların Güncel Olarak Tutulması



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

22	Akademik Personel Kadro İzin ve İlan İşlemleri	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. İtibar Kaybı 2. Görevin Aksaması 3. Zaman Kaybı	1. İhtiyaç Duyulan Kadrolar İçin Yönetim Kurulu Kararı Alınır. 2. Üniversite Yönetim Kuruluna Kadro Kullanım İzni Almak Üzere Gönderilir. 3. Yükseköğretim Kurulu Tarafından Kullanım İzni Verilen Kadrolar Rektörlük Makamına Bildirilir. 4. İzinli Kadrolar İlan Edilir 5. İlan Süresi İçerisinde Başvurular Alınır. 6. Unvanlara Göre Yapılacak Sınav Ve/Veya Değerlendirmeye İlişkin Yönetim Kurulu Kararı Alınır. 7. Sınav Jürisi Unvanlara Göre Sınav Ve /Veya Değerlendirme Yapar. 8. Sınav Sonuçları Adaylara Duyurulur. 9. Atanacak Olanlardan Başka Kurumlarda Çalışanlar İçin Muvafakat İstenir. 10. Atama Evrakı Tamam Olan Adayların Ataması Yapılır.
----	--	--	------	--	---



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

23	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. İtibar Kaybı 2. Görevin Aksaması 3. Zaman Kaybı	1. Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Elemanlarının Görev Uzatma Formu Bölüm Başkanlığı ve Dekan/Müdürün Görüş ve Onayı İle Doldurulur. 2. İlgili Birim Görev Süresi Formundaki Görüş Yönetim Kurulu Kararı Alınır. 3. Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamının Onayına Sunar. 4. Rektörlük Oluru İlgilinin Birimine Gönderilir.
24	İdari Görev İşlemleri	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Zaman Kaybı 2. Görevin Aksaması	1. Asaleten Dekan Atamada Dekan Adayı Olan 3 (Üç) Profesöre Ait İsimler Üst Yazı İle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Teklif Edilir. Asaleten Atanan Dekan İlgili Birime Bildirilir ve Göreve Başlama Tarihi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilir. 2. Vekâleten Dekan Atamada Rektör Tarafından Önerilen Dekan Adayları Yükseköğretim Başkanlığına Teklif Edilir. YÖK Tarafından Önerilen Uygun Görülmesi Hallinde Yeni Dekan Ataması Yapılıncaya Kadar Görevine Devam Eder. 3. Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürlükleri 4. Atamaları Rektör Tarafından Asaleten/Vekâleten Yapılır.
25	Akademik ve İdari Personelin Görevlendirme İşlemleri	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Düşük	1. Personelin Mağdur Olması 2. İtibar Kaybı 3. Zaman Kaybı	1. Mevzuata Uyulması 2. İşlerin Zamanında Yapılması



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

26	Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama, Görevden Ayrılış, Kadro Birimi, Fiili görev Yaptığı Birim, Unvan ve Derece Değişikliği Bilgilerinin Mevcut Sistemlere Girilmesi	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Zaman ve İtibar Kaybı 2. Görevin Aksamaması 3. Cezai Yaptırım	1. Personelin Tüm Özlük İşleri İle İlgili Bilgi ve Belgelerin İlgili Şube Çalışanları Tarafından Personel Bilgi Sistemi (Netiket) ve HİTAP'a Kayıt İşlemlerinin Yapılması
27	Disiplin Cezalarının Uygulanması İle İlgili İşlemler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Görevin Aksamaması 2. Mevzuatın Gerekliklerinin Yerine Getirilmesi	1. Disiplin Cezası Alan Personel ve Ceza Bilgilerinin İlgili Personele ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Bildirilmesi
28	SGK Tescil İşlemleri (Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma)	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Yüksek	1. Cezai Yaptırım 2. Personelin Mağdur Olması 3. İtibar Kaybı	1. Görevden Ayrılan ve Göreve Başlama Personel Bilgileri İle İlgili Şube Çalışanları Tarafından SGK Tescil İşlemlerinin Yapılması
29	Emeklilik İşlemleri	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Orta	1. Personelin Mağdur Olması 2. İtibar Kaybı 3. Zaman Kaybı	1. Personelin Emeklilik Dilekçesine İstianeden Emeklilik İşlemlerinin Başlatılması 2. Yaş Haddinden Emekli Olacak Personel Listesinin Güncel Olarak Tutulması
<b>Hazırlayan</b>  Elvan Şimşek Şube Müdürü			<b>Onaylayan</b>  Mustafa Horuz Personel Daire Başkanı		

\*Bu Bölüme,...Birim Adı Yazılacaktır.

\*\* Bu Bölümde, Faaliyetlerin Yürütülmesi Amacıyla Birim Tarafından Belirlenen Hassas Görev/İş Tanımlanacaktır.

\*\*\*Bu Bölüme Görevi Yürüten Birim Personelinin Unvanı Ve Görevi Yazılacaktır.

\*\*\*\*Hassas Görev/İş'in Risk Düzeyi Eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)