

Hassas Görevler Listesi				
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birimler:	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Kadro Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü Sicil ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Mevzuat Takibi	Yanlış işlem sonucu hak kaybı	Yüksek	Güncel mevzuatın günlük takibinin yapılması	Ayşe TÜRKYILMAZ Daire Başkanı
Daire Başkanlığının düzenli işleyişini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve uygulanmak	Kurum işleyişini aksatma riski	Yüksek	Birimin verimli olarak çalıştırılması işlerin hızlı ve kolay yapılması için gerekli koordinasyonun sağlanması	Ayşe TÜRKYILMAZ Daire Başkanı Nevin DERDİMAN Şube Müdürü Elif ÇAKIR Şube Müdürü

Öğretim Üyesi İlan İşleri	1-Kadronun 2/3 oranına takılıp takılmadığının hesaplanamaması 2-İlanların hatalı yayımlanması nedeniyle, Üniversitemizin ve adayların mağdur olması	Yüksek	1-İşe başlayış ve ayrılışların doğru bir şekilde sisteme işlenmesi sağlanarak kadro sayılarının doğru tutulması sağlanacaktır 2-İlan metinleri hazırlanırken devamlı kontrol edilmesi ve yayımlanan ilanın karşılaştırmalı olarak kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Nevin DERDİMAN Şube Müdürü Elif ÇAKIR Şube Müdürü Bahar DAĞDEMİR Şef Berna TURHAN Şef
Öğretim Üyesi (Profesör ve Doçent) Atama İşlemleri	1-Başvuruda adaydan eksik belge alınması ve mevzuatın uygulanmaması nedeniyle adayın mağdur olması 2- Profesör ve Doçent jüri raporlarının süresi içinde gelmemesi nedeniyle Üniversitemizin ve adayın mağdur olması. 3-Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle	Yüksek	1-İlanda istenen evraklarla adayın verdiği evrak karşılaştırılacak, başvurular deneyimli personel tarafından kontrol edilecek, eksiklik olması durumunda başvuru yapana bildirilecek 2-Profesör atama raporları için 2 ay ve Doçent atamaları için 1 aylık	Nevin DERDİMAN Şube Müdürü Bahar DAĞDEMİR Şef Merve DEMİR İstatistikçi

	adayın mağdur olması.		süreler dolmadan raporların gelip gelmediği takip edilerek, gerekli işlemlerin yapılması. 3-Atama onayı imzaya konulmadan önce kontrol edilecek, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanlarının uygulanması sağlanacaktır.	
Öğretim Üyesi (Dr. Öğr Üyesi) Atama İşlemleri	1-Atama teklif yazısında ve ekli belgelerde hatalar olması. 2-Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.	Yüksek	1-Kontrol edilerek ilgili birimin tamamlaması ve düzeltilmesi sağlanacak. 2-Atama onayı imzaya konulmadan önce kontrol edilecek, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanlarının uygulanması sağlanacak.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni
Açıktan Atama İşlemleri (Akademik)	-Atama işlemlerinde olası gecikme nedeniyle maddi kayıp oluşması.	Yüksek	-Atama işlemlerinde olası gecikmelerin, maddi kayıpların önlenmesi sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni

1416 S.K. Göre Atama İşlemleri	1-Doktora yada yüksek lisans yapan kişiye Üniversitemizin ilgili anabilim dalında ihtiyaç kalmaması, 2-Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.	Yüksek	1-Üniversitemizde ihtiyaç duyulmayan doktora mezunu öğrenciye ait bilgilerinin süresinde MEB'ye bildirilmesi sağlanacaktır. 2-Atama onayı imzaya sunulmadan önce kontrol edilecektir, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanları uygulanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP)	Mecburi Hizmetini oluşturacak ya da arttıracak mecburi hizmet taahhüt ve kefaletname senetlerinin alınmaması	Yüksek	-Mecburi Hizmetini oluşturacak ya da arttıracak mecburi hizmet taahhüt ve kefaletname senetleri kontrol edilerek hazırlanacak.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef
Yabancı Uruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	1- Teklifin YÖK'e zamanında gitmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. 2- İstihdamın YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle	Yüksek	1- Birim teklif yazıları ve ekleri incelenerek herhangi bir eksik olması durumunda tamamlanması sağlanacak, YÖK Başkanlığına çalışma ön izni için zamanında	Nevin DERDİMAN Şube Müdürü Bahar DAĞDEMİR Şef

	öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.		gönderilmesi sağlanacaktır. 2- Söz konusu risk için kabul etme yoluna gidilerek, durum ilgili birime yazı ile bildirilecektir.	Merve DEMİR İstatistikçi
<i>Diğer Öğretim Elemanı Atama İşlemleri</i>	1-Birimden gelen atama teklif yazısında ve ekli belgelerde hatalar olması. 2-Atama onayının hatalı yapılması nedeniyle adayın mağdur olması.	Yüksek	1-Teklif yazısı kontrol edilerek ilgili birimin hataları düzeltilmesi sağlanacak. 2-Atama onayı imzaya sunulmadan önce kontrol edilecek, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanları uygulanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni
<i>İdari Personel KPSS Atama İşlemleri</i>	-Çalışma Genel müdürlüğüne kadro taleplerinin zamanında girilmemesi veya yanlış girilmesi.	Yüksek	1-Çalışma Genel müdürlüğüne kadro taleplerinin zamanında girilmesi sağlanacak ve yanlış girilmemesi için önlem alınacaktır.	Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Gül ÇOLAK Şef Serap MANDACI ÖZŞEN Bilgisayar İşletmeni

EKPSS Ataması İşlemleri	1-Atama yapılacak kadro kontenjan bilgilerinin ÇGM Kamu e-uygulama sistemine girilmemesi, Üniversitemizin mevzuata uygun işlem yapmaması nedeniyle uyarı alması ve memur ihtiyacının karşılanamaması. 2-Engel grubunun Üniversitemiz ortamında çalışmaya uygun olmayan personelin ÇGM tarafından Üniversitemize yerleştirilmesi nedeniyle diğer çalışanların ve atanan engelli personelin mağdur olması 3-Ataması yapılan adayın, atama şartlarını sağlamadığının sonradan anlaşılması nedeniyle kadronun kullanılamaması ve Üniversitemizin memur ihtiyacının	Yüksek	1-ÇGM Kamu e-uygulama sayfasına sık sık girilerek Üniversitemiz kadro bilgilerinin takip edilmesi sağlanacaktır. 2-Bazı engelli gruplarının kanunen çalıştırılmalarında mani bir durum olmamakla birlikte ÇGM'den bu konuda yeni yasal düzenlemeler yapılması Üniversitelerce talep edilmiştir. 3-Atama yapılmadan önce belgelerde inceleme yapılarak, kişinin kadro kriterlerini sağlayıp sağlamadığı kontrol edilecek. Ayrıca söz konusu belgelerin resmi sistemlerden doğruluğu teyit edilerek, gerektiğinde, belgelerin	Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Gül ÇOLAK Şef Serap MANDACI ÖZŞEN Bilgisayar İşletmeni
--------------------------------	---	---------------	--	--

	karşılanamaması. 4-Adaylarca tercih yapılmaması veya yerleşmesi yapılan adayın, atanmak üzere Üniversitemize başvuru yapmaması nedenleriyle kadronun kullanılamaması ve Üniversitemizin memur ihtiyacının karşılanamaması.		asılları kontrol amacıyla adaydan talep edilecektir. 4-Personel ihtiyacı, engelli personel alım zamanları takip edilerek yeni dönemlerde isteğimizin tekrarlanması sağlanacaktır.	
<i>İdari Personel İlk Atama ve Açıktan Atama İşlemleri</i>	1-Adaylarca tercih yapılmaması veya yerleşmesi yapılan adayın, atanmak üzere Üniversitemize başvuru yapmaması nedenleriyle kadronun kullanılamaması ve Üniversitemizin memur ihtiyacının karşılanamaması. 2-Ataması yapılan adayın, atama şartlarını sağlamadığının	Yüksek	1-Söz konusu risk için kabul etme seçeneği uygulanacak olup, Personel ihtiyacının naklen, açıktan veya kurum içinden karşılanması yoluna gidilecektir. 2-Atama yapılmadan önce belgelerde inceleme yapılarak, kişinin kadro kriterlerini sağlayıp sağlamadığı kontrol edilecek. Ayrıca söz	Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Gül ÇOLAK Şef Serap MANDACI ÖZŞEN Bilgisayar İşletmeni

	sonradan anlaşılması nedeniyle kadronun kullanılamaması ve Üniversitemizin memur ihtiyacının karşılanamaması.		konusu belgelerin resmi sistemlerden doğruluğu teyit edilerek, gerektiğinde, belgelerin asılları kontrol amacıyla adaydan talep edilecektir.	
Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu (SHÇEK) İşlemleri	-Çalışma Genel Müdürlüğüne kadro taleplerinin zamanında girilmemesi veya yanlış girilmesi.	Yüksek	-Çalışma Genel Müdürlüğüne kadro taleplerinin zamanında girilmesi sağlanacak ve yanlış girilmemesi için önlem alınacaktır.	Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Gül ÇOLAK Şef Serap MANDACI ÖZŞEN Bilgisayar İşletmeni
İdari Personel Naklen Atama İşlemleri	1-Muvafakat verilmemesi nedeniyle kadronun kullanılamaması ve Üniversitemizin memur ihtiyacının karşılanamaması.	Yüksek	-Nakil işlemi uygun görülmeyen personele bilgi verilir. Başvurusu uygun diğer talepler değerlendirmeye alınacaktır.	Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Gül ÇOLAK Şef Emre AYER Şef Serap MANDACI ÖZŞEN Bilgisayar İşletmeni Bünyamin ÖZOKÇU Bilgisayar İşletmeni

Yeniden Atama İşlemleri	-Atama onayının zamanında Rektörlük Makamına sunulmaması ve atanacak personelin mağdur olması	Yüksek	-Atama onayının zamanında Rektörlük Makamına sunulması sağlanacak ve atanacak personelin mağdur olması önlenecektir.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni
Atanan Personelin İşe Başlama İşlemleri	- Gerekli evrakların zamanında gönderilmemesi, personelin mağdur olması.	Orta	-Atandığı birimle koordinasyonlu şekilde gerekli evrakların zamanında gönderilmesi sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Gül ÇOLAK Şef Emre AYER Şef

				Serap MANDACI ÖZŞEN Bilgisayar İşletmeni Bünyamin ÖZOKÇU Bilgisayar İşletmeni
Askerlik Dönüşü Atama İşlemleri	1-Personelin 1 ay içinde birimine başvurmaması. 2-Personel Daire Başkanlığının başvuru yaptıktan 1 ay içinde atama onayını Rektörlüğüne sunmaması.	Orta	-Askerlik Dönüşü göreve başlayacak personelin dilekçe ile birime başlaması için bilgi verilecek ve 1 ay içinde atama onayının yapılması sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Emre AYER Şef Bünyamin ÖZOKÇU Bilgisayar İşletmeni
Ücretsiz İzin Dönüşü Atama İşlemleri	-Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılmaması	Orta	-Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılması sağlanacak ve personelin mağdur olması önlenecektir.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni Merve DEMİR İstatistikçi

				Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Emre AYER Şef Bünyamin ÖZOKÇU Bilgisayar İşletmeni
<i>İstifa Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri</i>	-Rektörlük Makamına onayın zamanında sunulmaması.	Orta	-Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Gül ÇOLAK Şef Serap MANDACI ÖZŞEN Bilgisayar İşletmeni

Ölüm Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	-SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının yazılmaması.	Orta	-SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının zamanında yazılması sağlanacaktır.	Nevin DİRDİMAN Şube Müdürü Bahar DAĞDEMİR Şef Merve DEMİR İstatistikçi Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Gül ÇOLAK Şef Serap MANDACI ÖZŞEN Bilgisayar İşletmeni
Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	1-Yaş haddine gelen personelin emekliye sevk edilmemesi nedeniyle kurumun zarar görmesi ve personelin hak kaybına uğraması. 2-Personelin emeklilik bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna hatalı veya eksik bildirilmesi nedeniyle kurumun zarar görmesi ve	Yüksek	1-Personel otomasyonundan online hatırlatma veya değişik hatırlama yöntemleri kullanılarak yaş haddine gelen personelin emekliye ayrılma işlemlerinin yapılması sağlanacak. 2-Kişinin özlük dosyası detaylı incelenerek emeklilik belgesinin hatasız düzenlenmesi	Nevin DİRDİMAN Şube Müdürü Bahar DAĞDEMİR Şef Merve DEMİR İstatistikçi Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Gül ÇOLAK Şef Serap MANDACI ÖZŞEN

	personelin hak kaybına uğraması.		sağlanacaktır.	Bilgisayar İşletmeni
Dekan Atama İşlemi	1-Dekan adayı bilgi formunun eksik doldurulması nedeniyle gecikme olması. 2-Dekan adaylarının bilgilerine ulaşmada yaşanan zorluklar nedeniyle, evrakın YÖK Başkanlığına gönderilmesinde gecikme olması.	Yüksek	-Dekan adaylarının bilgi formunun doğru ve eksiksiz şekilde doldurması kontrol edilecektir.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Veysel DEMİRÖZ Şef
Yan Ödeme Cetvelinin Hazırlanması İşlemleri	- Yan Ödeme Cetvellerine girilecek yan ödeme puanları, Özel Hizmet Tazminatı, Bölge Tazminat oranları ve diğer tazminatların yanlış girilmesi	Orta	-Cetvellere girilecek yan ödeme puanları, Özel Hizmet Tazminatı, Bölge Tazminat oranları ve diğer tazminatların yanlış girilmesi önleneyecek ve gerekli kontroller sağlanacaktır.	Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Emre AYER Şef

<i>Kadro Dağıtım Cetvellerinin Hazırlanması</i>	-Kadro Tenkis-Tahsis cetvellerinin yanlış düzenlenmesi nedeniyle personelin mağdur olması.	Yüksek	-Cetveller hazırlandıktan sonra dikkatli bir şekilde karşılaştırılarak, yıl içinde meydana gelen değişimler ilgili dosyaya konularak takip edilecek.	Nevin DERDİMAN Şube Müdürü Bahar DAĞDEMİR Şef Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Gül ÇOLAK Şef Serap MANDACI ÖZŞEN Bilgisayar İşletmeni
<i>Hizmet Birleştirme</i>	-Rektörlük Makamına onayın zamanında sunulmaması.	Orta	-Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.	Nevin DERDİMAN Şube Müdürü Bahar DAĞDEMİR Şef Merve DEMİR İstatistikçi Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Emre AYER Şef Bünyamin ÖZOKÇU Bilgisayar İşletmeni

Akademik Personel İntibak İşlemleri	1-Personelin intibak işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. 2-İntibakların hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması.	Yüksek	1-Personelin intibak işlemlerinin yapıldıktan sonra kontrol edilmesi sağlanacaktır. 2-İntibak hataları düzeltilerek personelin özlük bilgilerinde yanlışlık olması önlenmiş olacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni
İdari Personel İntibak İşlemleri	-Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.	Orta	-Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.	Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Emre AYER Şef Bünyamin ÖZOKÇU Bilgisayar İşletmeni
Derece ve Terfi İşlemleri	1-Personel terfi işlemlerinin zamanında yapılamaması nedeniyle hak kaybı olması. 2-Terfilerin hatalı yapılması nedeniyle hak kaybı olması.	Orta	1-Terfiler sistem üzerinden otomatik yapıldıktan sonra kontrol edilmesi sağlanarak terfilerde gecikmeler önlenecektir. 2- Terfi onayları imzaya konulmadan önce kontrol edilerek varsa hatalar düzeltilerek personelin özlük bilgilerinde yanlışlık	Nevin DERDİMAN Şube Müdürü Bahar DAĞDEMİR Şef Merve DEMİR İstatistikçi Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Gül ÇOLAK

			olması önlenmiş olacaktır.	Şef Serap MANDACI ÖZŞEN Bilgisayar İşletmeni
İzin İşlemleri	-Yıllık izin bitiminde personelin göreve başlayıp /başlamadığının tespit edilememesi.	Düşük	-Görevli Personelin Personel Otomasyon Özlük Sistemine izin başlama ve bitiş tarihlerini zamanında girmesi ve kontrolü sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Veysel DEMİRÖZ Şef Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Emre AYER Şef Bünyamin ÖZOKÇU Bilgisayar İşletmeni
Ücretsiz İzin İşlemleri	-Aylıksız izin bitiminde personelin göreve başlayıp /başlamadığının tespit edilememesi.	Orta	-Göreve başlama talebinde bulunmayan personelin, kadrodan ilişkisinin kesilmesi için Rektörlük oluru alınarak, adresine gerekli tebligat yapılması sağlanacaktır. Görevden çekilmiş sayılma işlemleri	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni

			yapılacaktır.	Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Emre AYER Şef Bünyamin ÖZOKÇU Bilgisayar İşletmeni
Mal Beyanı İşlemleri	1-Mal bildirim formunun personel tarafından süresi içinde verilmemesi. 2-Mal bildirim formunun zayii olması.	Orta	1-Birimlere genel duyuru yapılarak gelen isim listesi üzerinden mal bildirimi yapmayanlar tespit edilerek, tekit işlemleri yapılmak üzere, üst amire konu ile ilgili bilgi verilecektir. 2-İşlemi biten mal bildirim formlarının gizliliği emniyet altına alınmış bilgisayarlarda elektronik ortamda tutulması ve personelin özlük dosyasına konularak saklanması sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdür V. Mehmet Türkay YURT Büro Personeli

Pasaport Başvuru İşlemleri	1-İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmemesi 2-İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmemesinden dolayı personelin pasaport alamaması	Orta	1-İmza Sirkülerinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ve Emniyet Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilmesi sağlanacaktır 2- Personelin mağdur olması önlenecektir	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Veysel DEMİRÖZ Şef Sultan ŞAHİN Şube Müdürü V. Gül ÇOLAK Şef Serap MANDACI ÖZŞEN Bilgisayar İşletmeni
Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme	-Personel Otomasyon sistemine personelin bilgilerinin yanlış girilmesi.	Düşük	-Personel Otomasyon sistemine bilgilerin doğru girilmesi sağlanacaktır.	Nevin DİRDİMAN Şube Müdürü Elif ÇAKIR Şube Müdürü Veysel DEMİRÖZ Şef Merve DEMİR İstatistikçi

				Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Emre AYER Şef Bünyamin ÖZOKÇU Bilgisayar İşletmeni
Sendika Toplantıları Üye Sayısı Tespiti İşlemi	-Toplantı zamanının zamanında bildirilmemesi.	Yüksek	-Toplantı zamanının zamanında bildirilmesi sağlanacaktır.	Nevin DERDİMAN Şube Müdürü Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Merve DEMİR İstatistikçi Emre AYER Şef
Sendikadan İstifa	-İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermemesi.	Düşük	-İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi için bilgi verilecektir.	Nevin DERDİMAN Şube Müdürü Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Merve DEMİR İstatistikçi Emre AYER Şef

Sendika Toplantıları/ Kurullar	-Sendikalara toplantı yerini ve saatinin bildirilmemesi.	Orta	-Sendikalara toplantı yerini ve saatinin bildirilmesi sağlanacaktır.	Nevin DİRDİMAN Şube Müdürü Sultan ŞAHİN Şube Müdür V.
Sendikaya Üyelik	-Sendika Üyelik Formlarının gönderilmemesi	Orta	-Sendika Üyelik Formlarının zamanında gönderilmesi sağlanacaktır.	Nevin DİRDİMAN Şube Müdürü Sultan ŞAHİN Şube Müdür V. Merve DEMİR İstatistikçi Emre AYER Şef
Aday Memur Temel Eğitim	-Söz konusu eğitimlerin adaylık süresi içinde düzenlenememesi nedeniyle aday memurun mağdur olması, kurumun mevzuat yönünden hatalı sayılması.	Yüksek	-Temel ve Hazırlayıcı eğitimlerinin verilmesi kanunen zorunlu olduğundan Üniversitemizde verilemeyen eğitimler, diğer Üniversitelerle işbirliği yapılarak, personelin eğitim programlarına katılması sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdür V. Mehmet Türkay YURT Büro Personeli

Görevde Yükselme Sınav İşlemleri	1-Öz gelir kadrolarında çalışanlardan sınavı kazananların, kadro kullanma izinlerinin yetersiz olmasından dolayı atanamamaları nedenleriyle mağdur olmaları. 2-YÖK Başkanlığına yaptırılan görevde yükselme sınavında adayların bilgilerinin ilgili internet sayfasındaki sisteme yanlış girilmesi sonucunda adayların mağdur olması, kurumun mevzuat yönünden hatalı sayılması.	Yüksek	1-Kurumumuza, naklen ve açıktan atamalar için izin verilen kadrolardan, öz gelir kadrosundan atama yapılabilmesi için yeterli kontenjan ayrılması sağlanacaktır. 2-Başvuru dilekçeleri ile internet sisteminden alınan başvuru listesi çıktılarının karşılaştırılması sağlanacak, eksik yada hatalı veri girişi olması durumunda düzeltilmesi sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdür V. Mehmet Türkay YURT Büro Personeli
Hizmetiçi Eğitim	-Hizmet İçi Eğitimlerin zamanında yapılmaması adayın mağdur olması.	Orta	-Eğitimlerin zamanında yapılması sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdür V. Mehmet Türkay YURT Büro Personeli

2547 S.K. 31.Md.Göre Görevlendirme	-Başvuru evraklarının tam ve doğru olmaması.	Yüksek	-Başvuru evraklarının tam ve doğru olması sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Veysel DEMİRÖZ Şef
2547 S.K. 35.Md.Göre Görevlendirme	1-Tekliflerin makul süreden geç gelmesinden dolayı, mevzuat gereği yapılması gereken işlemlerin tamamlanmasında zorlukla karşılaşma. 2-Görevlendirme uygunluğunun ilgili birimlere dağıtılmaması sonucu oluşan mağduriyetler.	Yüksek	1-Rektörlükçe yapılmış bulunan duyuruların zaman zaman tüm birimlere hatırlatılması sağlanacaktır. 2-Görevlendirme onayı imzadan çıktıktan sonra geciktirilmeden ilgili birimlere dağıtılması sağlanacak, dağıtım işleminin sehven yapılmaması durumunda, fark edildiğinde ivedilikle dağıtımı yapılacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Berna TURHAN Şef
2547 S.K. 38.Md.Göre Görevlendirme	-Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, personelin mağdur olması.	Yüksek	-Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Veysel DEMİRÖZ Şef

2547 S.K. 39.Md.Göre Görevlendirme	-Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, Personelin Mağdur olması.	Yüksek	-Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Veysel DEMİRÖZ Şef Atiye ZORLU Bilgisayar İşletmeni
2547 S.K. 40/a Md. Göre Görevlendirme	-Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi.	Yüksek	-Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Veysel DEMİRÖZ Şef
2547 S.K. 40/b.Md.Göre Görevlendirme	-Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi.	Yüksek	-Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Veysel DEMİRÖZ Şef
2547 S.K. 40/d Md. Göre Görevlendirme	-Uygunluk yazısına istaneden verilen olur yazısının onaya sunulmaması, Adayın mağdur olması.	Yüksek	-Olur yazısının zamanında yapılması sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Veysel DEMİRÖZ Şef

2547 S.K. 13-b. Md. Göre Görevlendirme	-Kişinin görevlendirmeye yapacağı İtiraz, Görevlendirmelerin mevzuata uygun yapılması.	Yüksek	-Görevlendirmelerin uygun mevzuat çerçevesinde yapılması sağlanacaktır.	Elif ÇAKIR Şube Müdürü Veysel DEMİRÖZ Şef
---	---	--------	---	--