|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi :** | **Personel Daire Başkanlığı** |
| **Alt Birimi :** | **Akademik İşler Şb. Md. , İdari İşler Şb. Md. , Özlük İşler Şb. Md. , Hizmetiçi Eğitim ve Görevlendirme Şb. Md.** |
| **Hassas Görevler** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |  **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Terfi İşlemleri | * Görevin Aksaması
* Zaman Kaybı
* Personelin Mağdur Olması
 | * Aylık Terfi Listesinin Önceden Hazırlanması ve Onaya Sunulması
* Onaylanan Listenin Birimlere Dağıtılması
 |
| Görevlendirme | * Görevin Aksaması
* Zaman Kaybı
* Personelin Mağdur Olması
 | 2547 Sayılı Kanun’un 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme İşlemlerinin belirtilen Kanun maddelerine uygun şekilde yapılması |
| Emeklilik İşlemleri | * Görevin Aksaması
* Zaman Kaybı
* Personelin Mağdur Olması
 | * Emekli Olacak Personel Görev yaptığı Birime Dilekçe verir ve İlgili Birim

Dilekçesini Personel Daire Başkanlığına Gönderir.* SGK Hitap Siteminden Emeklilik İşlemleri Başlatılır ve Hitap Sistemi Ortamında Emeklilik İşlemi Tamamlanır.
 |
| Görevde Yükselme ve Unvan Değişikli Sınav İşlemleri | * Güven Kaybı
* Zaman Kaybı
* Personelin Mağdur Olması
 | * Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine ait talep listelerinin hazırlanması
* Personelin Müracaatları sağlanır.
* Sınav İşlemleri takibi yapılır.
 |
| Akademik İlan Başvuru ve Atama İşlemleri | * Zaman Kaybı
* Kurum İmajının Sarsılması
 | * Birime Gelen Evrakların Mevzuata ve Diğer Hukuki Düzenlemelere uygunluğunun Mevzuatta Belirlenen Süreler Zarfında İncelenmesinin Sağlanması
* İlana Müracaat Edenlerin Başvuru Evrakları Alınarak İncelemenin Yapılması
 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |