|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |