



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/15

Birimi	Personel Daire Başkanlığı				
Alt Birimi	Akademik-İdari Atama Şubesi Akademik-İdari Görevlendirme Şubesi Akademik-İdari İntibak Şubesi Akademik-İdari Kadro Şubesi Akademik-İdari Sicil Şubesi Akademik-İdari Evrak Kayıt Şubesi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	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.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Muhittin TEKÇE Tekniker Cahit DEMİRALP Programcı Mahir YILDIRIM Programcı



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	2/15

2	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 adayın mağdur olması.	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 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.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur
3	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 düzeltmesi sağlanacak. 2-Atama onayı imzaya konulmadan önce kontrol edilecek, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanlarının uygulanması sağlanacak.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur
4	Açıktan Atama İşlemleri (Akademik)	1-Atama işlemlerinde olası gecikme nedeniyle maddi kayıp oluşması.	Yüksek	1-Atama işlemlerinde olası gecikmelerin, maddi kayıpların önlenmesi sağlanacaktır.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	3/15

5	1416 SK Göre Yurt Dışına Gönderilen Öğrencilerin Yazışma İşlemleri	1-Öğrenci tanıtma fişlerinin zamanında gönderilmemesi Öğrencinin mağdur olması.	Orta	1-Öğrenci tanıtma fişlerinin zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. Öğrencinin mağdur olması engellenecektir.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Veda YILDIZ Büro Personeli
6	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP)	1-Mecburi Hizmetini oluşturacak ya da arttıracak mecburi hizmet taahhüt ve kefaletname senetlerinin alınmaması	Yüksek	1-Mecburi Hizmetini oluşturacak ya da arttıracak mecburi hizmet taahhüt ve kefaletname senetleri kontrol edilecek.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Muhittin TEKÇE Tekniker Cahit DEMİRALP Programcı Mahir YILDIRIM Programcı
7	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	1- Teklifin YÖK'e zamanında gitmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması. 2- İstihdamın YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması.	Yüksek	1- Birim teklif yazıları ve ekleri incelenerek herhangi bir eksik olması durumunda tamamlanması sağlanacak, YÖK Başkanlığına zamanında gönderilmesi sağlanacaktır. 2- Söz konusu risk için kabul etme yoluna gidilerek, durum ilgili birime yazı ile bildirilecektir.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Muhittin TEKÇE Tekniker Cahit DEMİRALP Programcı Mahir YILDIRIM Programcı
8	Diğer Öğretim Elemanı Atama İşlemleri	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 edilecektir, ilgili mevzuat maddelerinin gerekli olanları uygulanacaktır.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	4/15

9	EKPSS Ataması İşlemleri	<p>1-Atama yapılacak kadro kontenjan bilgilerinin ÇGM Kamu e-uygulama sistemine girilmemesi, Üniversitemizin mevzuata uygun işlem yapmaması nedeniyle uyarı alması ve memur ihtiyacının karşılanamaması.</p> <p>2-Engel grubunun Üniversitemiz ortamında çalışmaya uygun olmayan personelin ÇGM tarafından Üniversitemize yerleştirilmesi nedeniyle diğer çalışanların ve atanan engelli personelin mağdur olması</p> <p>3-Ataması yapılan adayın, atama şartlarını sağlamadığının sonradan anlaşılması nedeniyle kadronun kullanılamaması ve Üniversitemizin memur ihtiyacının karşılanamaması.</p> <p>4-Adaylarca tercih yapılmaması veya yerleşmesi yapılan adayın, atanmak üzere Üniversitemize başvuru yapmaması nedenleriyle kadronun kullanılamaması ve Üniversitemizin memur ihtiyacının karşılanamaması.</p>	Yüksek	<p>1-ÇGM Kamu e-uygulama sayfasına sık sık girilerek Üniversitemiz kadro bilgilerinin takip edilmesi sağlanacaktır.</p> <p>2-Bazı engelli gruplarının kanunen çalıştırılmalarında mani bir durum olmamakla birlikte ÇGM'den bu konuda yeni yasal düzenlemeler yapılması Üniversitelerce talep edilmiştir.</p> <p>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 asılları kontrol amacıyla adaydan talep edilecektir.</p> <p>4-Personel ihtiyacı, engelli personel alım zamanları takip edilerek yeni dönemlerde isteğimizin tekrarlanması sağlanacaktır.</p>	<p>Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Muhittin TEKÇE Tekniker Cahit DEMİRALP Programcı Mahir YILDIRIM Programcı Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur</p>
---	--------------------------------	---	--------	---	--



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	5/15

10	İdari Personel KPSS Atama İşlemleri	1-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.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Muhittin TEKÇE Tekniker Cahit DEMİRALP Programcı Mahir YILDIRIM Programcı
11	İdari Personel İlk Atama ve Açıktan Atama İşlemleri	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 sonradan anlaşılması nedeniyle kadronun kullanılamaması ve Üniversitemizin memur ihtiyacının karşılanamaması.	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 konusu belgelerin resmi sistemlerden doğruluğu teyit edilerek, gerektiğinde, belgelerin asılları kontrol amacıyla adaydan talep edilecektir.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur
12	Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu (SHÇEK) İşlemleri	1-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.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Muhittin TEKÇE Tekniker Cahit DEMİRALP Programcı Mahir YILDIRIM Programcı



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	6/15

13	İdari Personel Naklen Atama İşlemleri	1-Muvafakat verilmemesi nedeniyle kadronun kullanılamaması ve Üniversitemizin memur ihtiyacının karşılanamaması.	Yüksek	1-Nakil işlemi uygun görülmeyen personele bilgi verilir. Başvurusu uygun diğer talepler değerlendirmeye alınacaktır.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur
14	Yeniden Atama İşlemleri	1-Atama onayının zamanında Rektörlük Makamına sunulmaması ve atanacak personelin mağdur olması	Yüksek	1-Atama onayının zamanında Rektörlük Makamına sunulması sağlanacak ve atanacak personelin mağdur olması önlenecektir.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur
15	Atanan Personelin İşe Başlama İşlemleri	1- Gerekli evrakların zamanında gönderilmemesi, personelin mağdur olması.	Orta	1-Atandığı birimle koordinasyonlu şekilde gerekli evrakların zamanında gönderilmesi sağlanacaktır.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur
16	Askerlik Dönüşü Atama İşlemleri	1-Personelin 1 ay içinde birimine başvurmaması. 2-Personel Daire Başkanlığının başvuru yaptıktan 1 ay içinde atama onayını Rektörlüğe sunmaması.	Orta	1-Askerlik Dönüşü göreve başlayacak personelin dilekçe ile birime başlaması için bilgi verilecek ve 1 ay içinde atama onayının yapılması sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	7/15

17	Ücretsiz İzin Dönüşü Atama İşlemleri	1-Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılmaması	Orta	1-Ücretsiz İzin dönüş onayının zamanında yapılması sağlanacak ve personelin mağdur olması önlenecektir.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni
18	Ücretsiz İzine Ayrılma İşlemleri	1-Tecil/tehir süresi biten personelin bakaya olarak Üniversitede çalıştırılması 2-Aylıksız izin bitiminde personelin göreve başlayıp başlamadığının tespit edilememesi	Orta	1-Askerliğini tecil veya tehir ettiren personelin takip edilmesi sağlanacak, tecil/tehir bitim süresi gelmeden gerekli hatırlatma yapılacak, gerekli belgeler talep edilecek 2-Göreve başlama talebinde bulunmayan personelin, kadrodan ilişkisinin kesilmesi için Rektörlük oluru alınarak, adresine gerekli tebligat yapılması sağlanacaktır. Görevden çekilmiş sayılma işlemleri yapılacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni
19	Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri	1-Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmemesi ve personelin ayrılış işlemlerinin gecikmesi nedeniyle mağdur olması.	Orta	1-Karşı kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmesi ve personelin ayrılış işlemlerinden dolayı mağdur olması önlenecektir.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Orhan BORAK Memur



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	8/15

20	İstifa Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	1-Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.	Orta	1-Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur
21	Ölüm Nedeniyle Görevden Ayırma İşlemleri	1-SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının yazılmaması.	Orta	1-SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısının zamanında yazılması sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Orhan BORAK Memur
22	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 personelin hak kaybına uğraması.	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 sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Orhan BORAK Memur



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	9/15

23	Dekan Atama İşlemi	1-Dekan aday bilgisi formunun eksik doldurulması nedeniyle gecikme olması. 2-Dekan adaylarının bilgilerine ulaşmada yaşanan zorluklar nedeniyle, evrakın YÖK Başkanlığına gönderilmesinde gecikme olması.	Yüksek	1-Dekan adaylarının bilgi formunun doğru ve eksiksiz şekilde doldurulması kontrol edilecektir.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur
24	Kadro Dağıtım Cetvellerinin Hazırlanması	1-Kadro Tenkis-Tahsis cetvellerinin yanlış düzenlenmesi nedeniyle personelin mağdur olması.	Yüksek	1-Cetveller hazırlandıktan sonra dikkatli bir şekilde karşılaştırılarak, yıl içinde meydana gelen değişimler ilgili dosyaya konularak takip edilecek.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Muhittin TEKÇE Tekniker Cahit DEMİRALP Programcı Mahir YILDIRIM Programcı
25	Hizmet Birleştirme	1-Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.	Orta	1-Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni
26	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.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Müjdat ŞAN Şef Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	10/15

27	İdari Personel İntibak İşlemleri	1-Rektörlük Makamının onayına sunulmaması.	Orta	1-Rektörlük Makamının onayına zamanında sunulması sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Müjdat ŞAN Şef Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni
28	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 olması önlenmiş olacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Müjdat ŞAN Şef Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni
29	İzin İşlemleri	1-Yıllık izin bitiminde personelin göreve başlayıp /başlamadığının tespit edilememesi.	Düşük	1-Görevli Personelin Personel Otomasyon Özlük Sistemine izin başlama ve bitiş tarihlerini zamanında girmesi ve kontrolü sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü İhsan ÇİFTÇİ Bilgisayar İşletmeni
30	Ücretsiz İzin İşlemleri	1-Aylıksız izin bitiminde personelin göreve başlayıp /başlamadığının tespit edilememesi.	Orta	1-Göreve başlama talebinde bulunmayan personelin, kadrodan ilişkisinin kesilmesi için Rektörlük oluru alınarak, adresine gerekli tebligat yapılması sağlanacaktır. Görevden çekilmiş sayılma işlemleri yapılacaktır.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni Orhan İŞİK Memur Merve İPEK Memur



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	11/15

31	Mal Beyanı İşlemleri	1-Mal bildirim formunun personel tarafından süresi içinde verilmemesi. 2-Mal bildirim formunun zayıf olması.	Orta	1-Birimlere genel duyuru yapılarak gelen isim listesi üzerinden mal bildirimini 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.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Orhan BORAK Memur
32	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	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Veda YILDIZ Büro Personeli
33	Personel Kimlik Kartı	1-Kimlik Bilgilerinin eksik ya da hatalı girilmesi.	Düşük	1-Kimlik Kartı Talep Formundaki bilgiler ile nüfus cüzdanındaki bilgilerin karşılaştırılarak doğru bir şekilde girilmesi.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Orhan BORAK Memur



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	12/15

34	<i>Giyecek Yardımı İşlemleri</i>	1-İlgili birimin formu yanlış hazırlaması. 2-Formun yanlış kontrol edilmesi ve personelin haksız yere kazanç sağlaması.	Düşük	1-İlgili birimin formun düzgün bir şekilde hazırlaması sağlanacak. 2-Formun düzgün kontrol edilmesi sağlanacak olup haksız yere ödeme yapılması engellenecektir.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü İhsan ÇİFTÇİ Bilgisayar İşletmeni
35	<i>Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme</i>	1-Personel Otomasyon sistemine personelin bilgilerinin yanlış girilmesi.	Düşük	1-Personel Otomasyon sistemine bilgilerin doğru girilmesi sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Orhan BORAK Memur Veda YILDIZ Büro Personeli
36	<i>Sendika Toplantıları Üye Sayısı Tespiti İşlemi</i>	1-Toplantı zamanının zamanında bildirilmemesi.	Yüksek	1-Toplantı zamanının zamanında bildirilmesi sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni
37	<i>Sendikadan İstifa</i>	1-İlgili birim maaş kesinti ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermemesi.	Düşük	1-İlgili birim maaş kesinti ve eklerinin ilgili birimlere gönderilmesi için bilgi verilecektir.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni
38	<i>Sendika Toplantıları/Kurullar</i>	1-Sendikalara toplantı yerini ve saatinin bildirilmemesi.	Orta	1-Sendikalara toplantı yerini ve saatinin bildirilmesi sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	13/15

39	Sendikaya Üyelik	1-Sendika Üyelik Formlarının gönderilmemesi	Orta	1-Sendika Üyelik Formlarının zamanında gönderilmesi sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Müjdat ŞAN Şef Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni
40	Aday Memur Temel Eğitim	1-Söz konusu eğitimlerin adaylık süresi içinde düzenlenememesi nedeniyle aday memurun mağdur olması, kurumun mevzuat yönünden hatalı sayılması.	Yüksek	1-Temel ve Hazırlayıcı eğitimlerinin verilmesi kanunen zorunlu olduğundan Üniversitemizde verilemeyen eğitimler, diğer Üniversitelerle işbirliği yapılarak, personelin eğitim programlarına katılması sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni
41	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 ya da hatalı veri girişi olması durumunda düzeltilmesi sağlanacaktır.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Muhittin TEKÇE Tekniker Cahit DEMİRALP Programcı Mahir YILDIRIM Programcı



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	14/15

42	Hizmetiçi Eğitim	1-Hizmet İçi Eğitimlerin zamanında yapılmaması adayın mağdur olması.	Orta	1-Eğitimlerin zamanında yapılması sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Hakkı AKDOĞAN Bilgisayar İşletmeni
43	2547 S.K. 31.Md. Kapsamında Görev Süresi Uzatma	1-Başvuru evraklarının tam ve doğru olmaması.	Yüksek	1-Başvuru evraklarının tam ve doğru olması sağlanacaktır.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur
44	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 yapılacak.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Muhittin TEKÇE Tekniker Cahit DEMİRALP Programcı Mahir YILDIRIM Programcı
45	2547 S.K. 38.Md. Göre Görevlendirme	1-Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, personelin mağdur olması.	Yüksek	1-Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Veda YILDIZ Büro Personeli
46	2547 S.K. 39.Md. Göre Görevlendirme	1-Yönetim Kurulu Kararının birime gönderilmemesi, Personelin Mağdur olması.	Yüksek	1-Yönetim Kurulu Kararının birimine zamanında gönderilmesi, personelin mağduriyetinin giderilmesi için önlem alınması sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Veda YILDIZ Büro Personeli



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Personel Daire Başkanlığı)
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-15
Yürürlük Tarihi	22.04.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	15/15

47	2547 S.K. 40/a Md. Görevlendirme	1-Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi.	Yüksek	1-Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Veda YILDIZ Büro Personeli
48	2547 S.K. 40/b Md. Görevlendirme	1-Görevlendirme teklif yazısının birimine gönderilmemesi.	Yüksek	1-Gelen görevlendirme yazısı kayda alınarak, sık sık kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Veda YILDIZ Büro Personeli
49	2547 S.K. 40/d Md. Görevlendirme	1-Uygunluk yazısına istaneden verilen olur yazısının onaya sunulmaması, Adayın mağdur olması.	Yüksek	1-Olur yazısının zamanında yapılması sağlanacaktır.	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü Veda YILDIZ Büro Personeli
50	2547 S.K. 13-b. Md. Görevlendirme	1-Kişinin görevlendirmeye yapacağı İtiraz, Görevlendirmelerin mevzuata uygun yapılmaması.	Yüksek	1-Görevlendirmelerin uygun mevzuat çerçevesinde yapılması sağlanacaktır.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur
51	Akademik Personel Görev Uzatma İşlemi	1-Görev Süresi Uzatma Onay Formunun geç gelmesi personelin mağdur olması.	Yüksek	1-Birimden gelen onay formunun zamanında gelmesi sağlanacaktır.	Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Orhan IŞIK Memur Merve İPEK Memur
Hazırlayanlar Muaz DÜNDAR Şube Müdürü Mahir YILDIRIM Programcı			Onaylayan İshak AÇAR Personel Daire Başkanı V.		

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.