

GEMLİK ASIM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU TOPLAM RİSK RAPORU

ANA SÜREÇ RİSKLERİ

DETAY SÜREÇ KODU	ANA RİSK KATEGORİSİ	RİSK TANIMI	DOĞAL RİSK KATEGORİSİ	RİSK İZLEME	RİSK DEĞERLENDİRME				MEVCUT RİSK YÖNETİMİ FAALİYETİ				RİSK EYLEM PLANI		
					YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	TANIMI	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	TANIMI	SORUMLUSU	TARİHİ
Ana Süreç: 1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI															
	Dış	Öğrenci toplulukları için ayrılan bütçenin sınırlı olmasından dolayı yeterli düzeyde etkinliklerin desteklenememesi	Stratejik	Yıllık											
	İç	Akredite programlarına yeterli bütçe ayırlanmaması sonucu istenilen sayıda bölümümüzün akreditasyon için başvuruda bulunamaması	Stratejik	Yıllık	2022	1	4	10							
	İç	Yabancı dilde eğitim veren program sayısının sınırlı olmasının uluslararası üniversite sıralamalarında üniversitemizi olumsuz etkilemesi	Stratejik	Yıllık											
	İç	Yurt dışı üniversiteler ile yeterli düzeyde etkileşimde olunmaması	Stratejik	Yıllık	2022	2	2	5							
	İç	Uluslararası biliniş ve farkındalığa ilişkin yurt dışına yönelik yeterli tanıtım ve bilgi paylaşımında bulunulmaması nitelikli öğrenciye ulaşılmasında zorluk yaşanması	Stratejik	Yıllık											
Ana Süreç: 2.1 - PROJE YÖNETİM SÜRECİ															
	İç	Öğretim elemanlarının üzerindeki ders yükü ve danışman öğrenci sayısının fazla olması sonucunda bilimsel üretkenliğin azalması	Stratejik	Yıllık	2022	1	1	1						2023-01-01	
	İç	Dış kaynak proje başvurularının az olması sebebiyle kuruma ayrılan fon miktarının yeterli olmaması	Stratejik	Yıllık											
	Dış	Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında öğretim üyesi ve sanayici ilgi düzeyinin azlığı sonucu yürütülen Ar-Ge faaliyetlerinin ticari ürüne dönüşmemesi	Stratejik	Yıllık											
	İç	Üniversitemiz genelinde girişimcilik kültürünün tam olarak yerleşmemesi	Stratejik	Yıllık											
	İç	Üniversitemizin Ar-Ge girişimcilik ve teknopark imkanlarının yeterince duyurulmaması	Stratejik	Yıllık											
	Dış	Yakın coğrafyadaki üniversitelerin yerel firmaları kendi AR-Ge girişimcilik merkezleri ve teknoparklarına çekmesi	Stratejik	Yıllık											
	Dış	Patent başvuru sürecinin uzun olması sonucu patent başvurusunda isteksizliğin olması	Stratejik	Yıllık											
	İç	Patent başvuru ücretlerinin sınırlı bütçe imkanları ile karşılanması sonucunda gelir getirici patentlerin desteklenememesi	Stratejik	Yıllık											
Ana Süreç: 3.1 - ÇALIŞANLARIN YÖNETİMİ															
	İç	Çalışan memnuniyetinin düşmesi kurum kültürünün ve kurumsal aidiyetin zayıflaması	Stratejik	Yıllık	2023	2	2	5						2023-01-03	
	Dış	Personelin emeklilik diğer kurumlara geçiş vb nedenlerle kurumdan ayrılması sonucu kurum hafızasının kaybedilmesi kurumsal aidiyet ve kurum kültürünün kurum içinde yaygınlaştırılmaması	Stratejik	Yıllık											
Ana Süreç: 3.2 - FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ															
	İç	Fiziki altyapının hizmetleri karşılamama durumu	Stratejik	Yıllık	2021	2	4	14							
	İç	Dış Hekimliği Fakültesi öğrencilerine ait dersliklerinin bulunmaması.	Finansal	Yıllık	2021	5	5	25	Eğitim-öğretimin aksaması ve kurum imajının zedelenmesi	Yeterli Değil	25	Çok Yüksek	Büyük onarım kapsamında dersliklerin yaptırılarak Fakültemize tahsis edilmesi.	Üst Yönetim	2021-06-28
	Dış	Yapı maliyetlerinin artması sonucunda kapalı metrekare alanının arttırılmaması	Stratejik	Yıllık	2022	3	3	13							
Ana Süreç: 3.3 - BİLGİ YÖNETİMİ															
	Dış	Kütüphane kaynaklarının artan kur nedeniyle istenilen kaynakların sağlanamaması	Stratejik	Yıllık											
	Dış	Teknolojik altyapı maliyetlerinin yüksek olması sebebiyle sayılarının yeterli kadar arttırılmaması	Stratejik	Yıllık											
Ana Süreç: 3.4 - ÖĞRENCİ İŞLERİNİN YÖNETİMİ															
	İç	Kimlik kartının sahibinin dışında farklı bir öğrenciye teslim edilmesi	Operasyonel	Yıllık	2021	1	1	1							
					2022	2	2	5							
Ana Süreç: 3.6 - HARCAMA YÖNETİMİ															

	İç	Dönemsel stok durumları ve ihtiyaç talep formlarının taşınır birimlerince kontrol edilmemesi nedeniyle ihtiyaç fazlası mal alımı kamu kaynaklarının verimsiz kullanılması	Operasyonel	Yıllık	2021	1	4	10									
	İç	Doğrudan temin alımlarının Ekap sistemine kaydedilmemesi nedeniyle kurum parasal limitlerinin hatalı tespiti mevzuata aykırılık	Operasyonel	Yıllık	2021	1	5	15									
Ana Süreç: . - DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ																	
...	İç	Mal ve hizmet alımına ilişkin talebin fazla veya az belirlenmesi	Operasyonel	Yıllık	2021	1	2	3									
					2024	1	1	1									
Ana Süreç: 4.3 - TOPLUMA SUNULAN HİZMETLER																	
	İç	Üniversitemizde sosyal sorumluluk ve çevre bilincinin üniversite genelinde yeterli düzeyde sahiplenilmemesi	Stratejik	Yıllık													
	Dış	Artan kent nüfusu nedeniyle toplumsal hizmetlerden faydalanan kişi sayısının artması sonucunda hizmetin istenilen düzeyde verilememesi	Stratejik	Yıllık													
	Dış	Yaşam boyu öğrenme kültürünün üniversitemizde ve toplumda tam olarak yerleşmemesi bilinirliğinin az olması	Stratejik	Yıllık													
	Dış	BUÜ Araştırma hastanesindeki yoğunluk ve teknik alt yapı problemleri nedeniyle hasta memnuniyetinin olumsuz etkilenmesi	Stratejik	Yıllık													
	Dış	Toplum için planlanan etkinliklerin sınırlı bütçe sebebiyle istenilen oranda desteklenememesi	Stratejik	Yıllık													
Ana Süreç: 5.5 - ANKETLERİN YÖNETİMİ																	
5.5.2.1	İç	Katılımın az olması	Operasyonel	Yıllık	2021	3	4	18									
					2022	5	5	25									
					2023	3	4	18	Anket katılımı için kalite elçisi öğrencilerinin etkin desteğinin sağlanması	Kısmen Yeterli	7.2	Düşük		Birim kalite komisyonları ve Kalite elçileri topluluğu	2023-11-30		

İŞLEM ADIMI RİSKLERİ

DETAY SÜREÇİ	KAYIT	SORUMLU	ONAYLAYAN	KONTROL EDEN	VERİ KAYNAĞI	TESPİT EDİLEN RİSK					KONTROL FAALİYETİ				RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME			
						TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI	KONTROL TANIMI	KONTROL	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ
1.1.6.1	Akademik takvim belirlendikten sonra birim eğitim ve staj komisyonları takvimi belirler																	
İşyeri eğitimi ve staj için taslak takvim oluşturulur	Toplantı tutanağı	Eğitim ve staj komisyonu	Bölüm/Program Başkanı	Dekan/Müdür	Akademik takvim	Firmaların faaliyeti durdurduğu dönemler ile staj takviminin çakışması nedeniyle öğrenci stajlarının verimli geçmemesi.	Operasyonel	2023	2	2	5	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
1.2.1.1	Derstlerin İşlenmesi																	
Ders bitiminde bertaraf/imha edilmesi gereken mal ve ekipmanlar atık yönetim süreci dikkate alınarak imha edilir.		Öğretim elemanları/Atölye/Laboratuvar Sorumlusu				Atıkların bertarafı sürecinde oluşan etkilerin insan sağlığına ve altyapıya zarar vermesi.	Operasyonel	2023	4	3	17	Atıkların toplanması için üniversite tarafından atık yönetim sisteminin faaliyete geçirilmesi	Önleyici	Üniversite Yönetimi	Yıllık	Yeterli	1.7	Düşük
1.2.2.1	Sınavların takvime göre yapılması																	
Sınavların online ya da yüz yüze gerçekleştirilmesi	Sınav tutanağı	Öğretim elemanları / Gözetmen	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Sınav Takvimi	Kar vb. doğa olayları nedeniyle sınavların ertelenmesi, sınav takviminin değişmesi ve öğrenci memnuniyetsizliği oluşması.	Operasyonel	2023	4	2	12	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
1.2.3.1	İş yeri eğitimi ve stajın gerçekleştirilmesi																	
İşyeri eğitimi ve staj sözleşmelerinin SGK işlemlerinin yapılması	SGK giriş	Birim öğrenci işleri / Tahakkuk birimi	Dekan/Müdür	Enstitü/Fakülte/YO/MYO Sekreteri	Sözleşmeler	Öğrencilerin sözleşmelerini zamanında getirmemesinden dolayı işe giriş işlemlerinin zamanında yapılamaması.	Yasal	2023	4	2	12	Öğretim elemanlarının öğrencilere tarihler konusundaki hassasiyet için bilgilendirme yapması	Önleyici	Akademik çalışanlar	6 Aylık	Kısmen Yeterli	4.8	Düşük
						Prim ödemelerinde ödeme kodunun yanlış girilmesi sonucu öğrencilerin sağlık hizmetlerinden faydalanırken mağduriyet yaşamaması.	Yasal	2023	3	3	13	Sözleşmeler teslim alınırken e devletten alınacak müstehaklık belgesinin de teslim alınması	Önleyici	SGK işlemlerinden sorumlu çalışan	6 Aylık	Yeterli	1.3	Düşük
Öğrencinin işyeri eğitimi / staja başlaması	İşyeri eğitimi/staj dosyası	Öğrenci	Öğretim elemanları	Bölüm/Program Başkanı	İşyeri eğitimi ve staj yönergeleri	Uygulamalı eğitim sırasında meydana gelen iş kazalarının girişlerinin yapılmaması sonucu cezaı yaptırım uygulanması	Yasal	2023	4	4	21	Sözleşmeye iş kazalarının zamanında ve doğru biçimde kuruma bildirilmesi ile ilgili madde eklenmesi	Önleyici	İşveren ve öğrenciler	6 Aylık	Yeterli	2.1	Düşük
3.1.1.1	Öğretim Üyesi Alımları																	

Öğretim üyesi başvurularının sistem üzerinden alınması	UAKBİS	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		Başvuruların Birim Kriter Komisyonunca değerlendirme son günü ile Birim talep yazılarının Rektörlüğe bildirim süre sonunun aynı gün olması Birim talep yazılarının gecikmesine neden olabilmektedir.	Operasyonel	2023	3	1	4	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
Jüri raporlarının tamamlanması	Yazı	Jüri Üyeleri	Jüri Üyeleri			Tamamlanan jüri raporlarının birimlerce sistem üzerinden görülebilmesi nedeniyle atama işlemlerinde gecikme.	Operasyonel	2023	4	1	7	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
3.1.2.1	Planlı Eğitim																	
Her eğitime katılacak idari personelin eğitim tarihinden önce belirlenmesi	Yazı	Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			Eğitime katılacak her personelin kurumsal e posta adresi olmaması nedeniyle işlemlerinde gecikme.	Operasyonel	2023	2	1	2	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
3.1.2.3	Oryantasyon																	
Kurumda göreve yeni başlayan akademik/ idari personele kurum ve görev oryantasyon eğitimi verilmesi	Eğitim Programı, Eğitim Katılım Formu, Personel Otomasyon Programı	Memurun görevli olduğu birim	Memurun görevli olduğu birimin üst yöneticisi	Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü		Oryantasyon eğitiminin yetersizliği nedeniyle yeni personelin adaptasyon sürecinin uzaması.	Operasyonel	2023	5	2	16	Yeni göreve başlayan personel için oryantasyon verilmesi	Düzeltilici	Birimlerde personel sorumluları	Yıllık	Kısmen Yeterli	6.4	Düşük
3.2.1.1	Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)																	
Fiziki mekân ve altyapı ihtiyaçları ile mevcut binaların büyük/küçük onarım kapsamındaki ihtiyaçlarının bildirilmesi	Yazı	Fak/Ens/Y.Okul/MYO/ Merkezler/ Daire Başkanlıkları	Dekan/Müdür/Başhekim/Daire Başkanları	Fak/YO/MYO Sekreterleri /Şube Md		Mesai saatleri dışında meydana gelen arızaların bildirilmesi güçlüğü	Operasyonel	2023	3	1	4	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
						Süreç işlem adımlarının sadece büyük yapım onarım işleri ve ihale kapsamında yapılacak olan işler için tanımlanmış olması	Operasyonel	2023	2	2	5	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
3.2.3.1	Taşınır Giriş İşlemleri																	
Muayene ve kabul işlemlerinin yapılması	Muayene ve Kabul Raporu	Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Daire Başkanlıkları	Muayene ve Kabul Komisyonu			Teknik şartname gerektirmeyen satın alımlarda mal/malzemenin özelliğini kontrol etme bilgisine sahip personelin azlığı nedeniyle muayene ve kabul işlemlerinde evsafa uygunluğun kontrol edilememesi	Finansal	2023	3	2	8	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
3.2.4.1	Tehlikeli Atık İşlemleri																	
Tehlikeli Atık nedeniyle talep yapılır.	UDOS/Tehlikeli Atık Formu	Birim Odak Sorumluları	Dekan - Müdür -Daire Başkanları	Atık Yönetim Merkezi		Tehlikeli atıkların bildirilmesi ile ilgili bir yaklaşım olmaması nedeniyle toplama talebi yapılamaması	Operasyonel	2023	3	2	8	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						

3.3.2.3	Sunucu Sistemler Çevre Birim Kontrol ve Arızaları																	
Çevre birimlerinin (UPS, Klima, Alarm Sistemleri) kontrolü ve kesintisiz çalışmasının sağlanması.	Sistem Odası Aylık Isı Takip Çizelgesi	Sunucu Sistemler Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Sunucu Sistemler Yönetimi Birimi	RİT-FR-BID-08	Koruyucu ekipmanların yetersizliği sonucunda düşme, elektrik çarpması, aletlerle yaralanma vb. tehlikeler ile karşılaşılması.	Operasyonel	2023	3	4	18	Koruyucu ekipmanların tedarik edilmesi ve sorumlu çalışanların bilinçlendirilmesi	Önleyici	Yüksekökol Sekreteri	Yıllık	Kısmen Yeterli	7.2	Düşük
3.4.1.1	YKS - YKS Ek - DGS - DGS Ek ve Lisans Tamamlama Sonucu Yerleşenlerin Kayıt İşlemleri																	
YKS, YKS Ek, DGS,- DGS Ek ile yerleşen öğrencilerin intibak/muafiyet notlarının otomasyon sistemine girişlerinin yapılması	Merkezi Otomasyon Birimi	Birimler/UUMOB	UUMOB			Girişler manuel yapıldığı için hatalı giriş yapma	Operasyonel	2023	2	1	2	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
						Girişler manuel yapıldığı için hatalı giriş yapma	Operasyonel	2023	2	1	2	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
3.4.1.3	Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt ve Kabul İşlemleri																	
Yatay geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin intibak/muafiyet notlarının otomasyon sistemine girişlerinin yapılması	Otomasyon Sistemi	OİDB/Birimler	Birim Yönetim Kurulu	Birimler/Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu Kararları/Transkript belgeleri	İnceleme yapılırken gözden kaçan bir dersin otomasyona işlenmesi sonucu aksaklıklar yaşanması.	Operasyonel	2023	2	1	2	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
3.6.1.1	Mal/Hizmet Temini (Doğrudan Temin ve İstisnai Alımlar)																	
Birim ihtiyacının tespit edilmesi		Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Daire Başkanlıkları	Dekan/Müdür/Başhekim/Daire Başkanları			İhtiyaçların talep edilmesinde sistematik bir yaklaşım olmaması nedeniyle ihtiyaçların anında temin edilmemesi ve buna bağlı süreçlerde aksaklık yaşanması.	Operasyonel	2023	4	2	12	Türüne göre satın alma işlemleri için yıllık planların hazırlanması	Önleyici	Harcama Yetkilisi	Yıllık	Yeterli	1.2	Düşük
Özellikli alımlarda teknik şartnamenin hazırlanması		Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Daire Başkanlıkları				Özellikli alımlarda teknik şartname hazırlama konusunda bilgi sahibi olunmaması nedeniyle mal kabul veya sözleşme uygulama aşamasında sorunlar yaşanması.	Operasyonel	2023	4	2	12	Sorumlu çalışan belirlenmesi ve gerekli eğitimleri alınmasının sağlanması	Önleyici	Genel Sekreter/ Daire Başkanı/ Fakülte-MYO Sekreteri	Yıllık	Yeterli	1.2	Düşük
3.9.4.1	Taşınır Malların Kayıt İşlemleri (3.2.3.1. süreci uygulanır)																	
Taşınır İşlem Fişi (Giriş) düzenlenmesi.		Dön.Serm.İşl.Müd.lüğü				Sistemsel arızalar nedeniyle işlemlerin gerçekleştirilememesi	Operasyonel	2023	3	2	8	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
4.2.3.1	Mezun danışma Kurullarının faaliyetleri																	
Toplantının gerçekleştirilmesi	Toplantı tutanağı	Düzenleyen birim	Dekan/Müdür	Enstitü/Fakülte/YO/MYO Sekreteri	Mezun danışma kurulu yönergesi	Katılımcı sayısının beklenenin altında kalması sonucu mezunlardan verim sağlanamamaktadır.	İtibar	2023	2	2	5	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.						
5.5.3.1	Değerlendirme																	

Sonuçlar istatistiksel olarak değerlendirilir		Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu			Katılımcı sayısının azlığı nedeniyle sonuçların gerçeği tam olarak yansıtması	İtibar	2023	2	2	5	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.
---	--	----------------------------------	--	--	---	--------	------	---	---	---	---

← Geri Dön

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ AR-GE SÜRECİ

Ana Süreç Bilgileri	
Adı :	PROJE YÖNETİM SÜRECİ
Sahibi :	Akademik Birimler_Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Amacı :	Projelerin başvuru ve uygulamalarının eksiksiz yapılması ve raporlamalarının yapılması
Kapsamı :	İç ve dış destekli tüm projeler

GİRDİ	KAYNAKLAR	ÇIKTI	ETKİLENEBİLİR SÜREÇLER
Proje fikirleri, proje çağrıları	Akademik çalışanlar, açıklanan proje destekleri	Uygulanmış Proje / yayın, patent	2.1 - PROJE YÖNETİM SÜRECİ 2.2 - ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME YÖNETİMİ SÜRECİ 3.2 - FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ 3.3 - BİLGİ YÖNETİMİ 3.6 - HARCAMA YÖNETİMİ 4.2 - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER

SÜREÇ SWOT ANALİZİ				PEST ANALİZİ			
GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR	FIRSATLAR	TEHDİTLER	POLİTİK	EKONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK
BUU yönetiminin kurumuçi ve dışı Projelere önem vermesi nedeniyle proje çalışmalarına yeterli finansal desteği sağlayan yapılar geliştirmesi							
üniversemizde Proje geliştirme konusunda yeterli tecrübeye sahip ve proje üretme konusunda hevesli akademik personelin bulunması							
	Öğretim üyesi başına düşen proje sayısının istenen seviyede olmaması						
Üniversite bünyesindeki merkezi proje yazılımlarının proje önerisi, değerlendirme ve kapatılması sürecinde yarattığı kolaylıklar.	Üniversitemiz destekli projeler olmak üzere proje yürütme sürecinin aşamalarının karmaşık olarak algılanması nedeniyle proje önerisi vermek isteyen kişilerin çekinceli davranması	Üniversitemizin Araştırma üniversitesi aday olması nedeniyle üniversite yönetimi başta olmak üzere pek çok dış paydaşın üniversitemiz personeli ile proje faaliyetleri yürütme konusunda istekli ve hevesli olması	Diğer üniversiteler ile proje sayısı açısından rekabet eder olmamız. TUBİTAK, AB..vb ve üniversite destekli Projelerin mevzuattındaki öngörülemeden değişiklikler.	Uluslararası ilişkiler nedeniyle yurtdışı ortaklı yada yurtdışı bağlantılı bilimsel çalışmalara verilen desteklerin azalması yada tercih sebebi olmaması	Ekonomik değişkenlerde yaşanan hızlı değişimler nedeniyle proje bütçelerinin doğru hesaplanamaması yada sürekli güncellenme mecburiyeti	Yeni proje geliştirme patent alma, faydalı iş modeli sunma kültürünün ülkemizde bilinen yada yerleşik kavramlar olarak olmaması	Güncel teknolojik alt yapının hızlı değişmesi nedeniyle teknolojiye ulaşma, sağlama ve kullanmada yaşanan sorunlar

ANA SÜREÇ RİSK KAYIT VE TAKİP FORMU

Stratejik Amaç : S.A 2 - Özgün ve Nitelikli Bilimsel Araştırmalar Yaparak Çıktılarını Toplumsal ve Ekonomik Faydaya Dönüştürmek

Stratejik Hedef : S.A 2.1 Ulusal ve uluslararası kaynaklarca desteklenen proje faaliyetlerini ve üniversitede üretilen bilimsel çıktılarını artırmak

Stratejik Hedef : S.A 2.2 Ar-Ge ve Girişimcilik Odaklı Teknopark Firmalarının Etkinliğini Artırmak

Stratejik Hedef : S.A 2.3 Araştırmalardan elde edilen sonuçlardan patent, faydalı model ve tescil almak ve uygulamaya aktarmak

DETAY SÜREÇ KODU	ANA RİSK KATEGORİSİ	RİSK TANIMI	DOĞAL RİSK KATEGORİSİ	RİSK İZLEME	RİSK DEĞERLENDİRME			MEVCUT RİSK YÖNETİMİ FAALİYETİ				RİSK EYLEM PLANI			
					YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	TANIMI	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	TANIMI	SORUMLUSU	TARİHİ
	İç	Öğretim elemanlarının üzerindeki ders yükü ve danışman öğrenci sayısının fazla olması sonucunda bilimsel üretkenliğin azalması	Stratejik	Yıllık	2022	1	1	1							2023-01-01
	İç	Dış kaynak proje başvurularının az olması sebebiyle kuruma ayrılan fon miktarının yeterli olmaması	Stratejik	Yıllık											
	Dış	Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında öğretim üyesi ve sanayici ilgi düzeyinin azlığı sonucu yürütülen Ar-Ge faaliyetlerinin ticari ürüne dönüşmemesi	Stratejik	Yıllık											
	İç	Üniversitemiz genelinde girişimcilik kültürünün tam olarak yerleşmemesi	Stratejik	Yıllık											
	İç	Üniversitenin Ar-Ge girişimcilik ve teknopark imkanlarının yeterince duyurulmaması	Stratejik	Yıllık											
	Dış	Yakın coğrafyadaki üniversitelerin yerel firmaları kendi AR-Ge girişimcilik merkezleri ve teknoparklarına çekmesi	Stratejik	Yıllık											
	Dış	Patent başvuru sürecinin uzun olması sonucu patent başvurusunda isteksizliğin olması	Stratejik	Yıllık											
	İç	Patent başvuru ücretlerinin sınırlı bütçe imkanları ile karşılanması sonucunda gelir getirici patentlerin desteklenmemesi	Stratejik	Yıllık											

AKIŞ ŞEMASI

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLER SÜRECİ

Ana Süreç Bilgileri	
Adı :	HARCAMA YÖNETİMİ
Sahibi :	AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER
Amacı :	Mal ve hizmetlerin mevzuat çerçevesinde uygun maliyetle temini, Çalışanların maaş ve ücretlerinin tespiti
Kapsamı :	AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

GİRDİ	KAYNAKLAR	ÇIKTI	ETKİLENEN SÜREÇLER
Talep Formu, Teklifler,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, BUÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi			Tüm Süreçler

SÜREÇ SWOT ANALİZİ				PEST ANALİZİ			
GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR	FIRSATLAR	TEHDİTLER	POLİTİK	EKONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK
Tecrübeli personel, Yöneticiler arası güçlü iletişim, Kanun ve yönetmeliklere bağlılık, Sağlıklı hiyerarşik yapı, Sistemli çalışma	Hizmet içi eğitim yetersizliği, yetişmiş eleman eksikliği,	Öğrencilere iş olanaklarının sağlanmış olması	harcama işlemlerinde oluşabilecek hatalar sonucu mali kayıplar ve yasal davalar	Kamu mali yönetimde yaşanan değişimler , mali kısıtlamalar	ürün ve hizmet bedellerinde ekonomik parametrelerdeki hızlı değişimler nedeniyle oluşan değişkenlikler		Mali kontrol ve kayıt için geliştirilen merkezi yazılımların yanı sıra elektronik kurum içi yazılımların varlığı

ANA SÜREÇ RİSK KAYIT VE TAKİP FORMU														
DETAY SÜREÇ KODU	ANA RİSK KATEGORİSİ	RİSK TANIMI	DOĞAL RİSK KATEGORİSİ	RİSK İZLEME	RİSK DEĞERLENDİRME			MEVCUT RİSK YÖNETİMİ FAALİYETİ				RİSK EYLEM PLANI		
					YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	TANIMI	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	TANIMI	SORUMLUSU
	İç	Dönemsel stok durumları ve ihtiyaç talep formlarının taşınır birimlerince kontrol edilmemesi nedeniyle ihtiyaç fazlası mal alımı kamu kaynaklarının verimsiz kullanılması	Operasyonel	Yıllık	2021	1	4	10						
	İç	Doğrudan temin alımlarının Ekap sistemine kaydedilmemesi nedeniyle kurum parasal limitlerinin hatalı tespiti mevzuata aykırılık	Operasyonel	Yıllık	2021	1	5	15						

AKIŞ ŞEMASI

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLER SÜRECİ

Ana Süreç Bilgileri

Adı :	FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ
Sahibi :	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Amacı :	Üniversite Taşınır ve Taşınmazlarının Yönetimi
Kapsamı :	.

GİRDİ	KAYNAKLAR	ÇIKTI	ETKİLENEN SÜREÇLER
Mevzuat, talep.	İnsan kaynağı, ödenek.	Proje, yapı, bakım-onarım, mal ve malzeme.	3.2 - FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ

SÜREÇ SWOT ANALİZİ				PEST ANALİZİ			
GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR	FIRSATLAR	TEHDİTLER	POLİTİK	EKONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK
Yetiştirilmiş insan kaynağına sahip olmak, Etkin iletişim imkanlarını kullanabilmek.	Değişen mevzuatın takibi, kurumsal yapının eksik kurgulanması, yetersiz sayıda personel.	Maliyet etkin planlama yapabilmek.	Kontrol mekanizmalarının kurum personelince sahiplenilmemesi	Hükümetin yatırım politikalarındaki değişiklikler.	Gümrük vergileri ve döviz kurlarındaki değişimlerin maliyetlere etkisi.		İş ve işlemlerde teknolojik ürünleri kullanım kapasitesi.

ANA SÜREÇ RİSK KAYIT VE TAKİP FORMU

Stratejik Amaç : S.A 4 - Kurumsal Aidiyeti Artırarak Kurum Kültürünü Güçlendirmek																
Stratejik Hedef : S.A 4.1 Hizmet kalitesini geliştirmek üzere; teknolojik ve fiziksel altyapıyı artırmak																
DETAY SÜREÇ KODU	ANA RİSK KATEGORİSİ	RİSK TANIMI	DOĞAL RİSK KATEGORİSİ	RİSK İZLEME	RİSK DEĞERLENDİRME				MEVCUT RİSK YÖNETİMİ FAALİYETİ				RİSK EYLEM PLANI			
					YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	TANIMI	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	TANIMI	SORUMLUSU	TARİHİ	
	İç	Fiziki altyapının hizmetleri karşılamama durumu	Stratejik	Yıllık	2021	2	4	14								
	İç	Dış Hekimliği Fakültesi öğrencilerine ait dersliklerinin bulunmaması.	Finansal	Yıllık	2021	5	5	25	Eğitim-öğretimin aksaması ve kurum imajının zedelenmesi	Yeterli Değil	25	Çok Yüksek	Büyük onarım kapsamında dersliklerin yaptırılarak Fakültemize tahsis edilmesi.	Üst Yönetim	2021-06-28	
	Dış	Yapı maliyetlerinin artması sonucunda kapalı metrekare alanının artırılmaması	Stratejik	Yıllık	2022	3	3	13								

AKIŞ ŞEMASI

DETAY SÜRECİ	KAYIT	SORUMLU	ONAYLAYAN	KONTROL EDEN	VERİ KAYNAĞI	TESPİT EDİLEN RISK					KONTROL FAALİYETİ				RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME			İŞLEMLER
						TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI	KONTROL TANIMI	KONTROL	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	
3.2.1.1	Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)																	
Fiziki mekân ve altyapı ihtiyaçları ile mevcut binaların büyük/küçük onarım kapsamındaki ihtiyaçlarının bildirilmesi	Yazı	Fak/Ens/Y.Okul/MYO/ Merkezler/ Daire Başkanlıkları	Dekan/Müdür/Başhekim/Daire Başkanları	Fak/YO/MYO Sekreterleri / Şube Md	Mesai saatleri dışında meydana gelen arızaların bildirilmesi güçlüğü	Operasyonel	2023	3	1	4	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.					↑ Ana Sürece Taşı		
					Süreç işlem adımlarının sadece büyük yapım onarım işleri ve ihale kapsamında yapılacak olan işler için tanımlanmış olması	Operasyonel	2023	2	2	5	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.					↑ Ana Sürece Taşı		
İhtiyaçların değerlendirilmesi		SUAM / Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk				+ Risk Talep												
Proje teknik personelin görevlendirilmesi; ilgililere tebliği		SUAM/Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk; Yazı İşleri Birimi				+ Risk Talep												
Proje, keşif ve metraj onayının hazırlanması; değerlendirilmesi; gerekli hallerde projenin hizmet alımı suretiyle temini		Proje Ekibi; YİD/Daire Başkanı				+ Risk Talep												
Ödenek kontrolünün yapılması; ihtiyaç duyulması halinde ilave kaynak ihtiyacının temini	Yazı	SUAM / Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk./ SGDB	Rektör			+ Risk Talep												
Satın alınan veya birim tarafından hazırlanan proje uygunluğunun kontrol edilmesi		Proje Ekibi; İhale Birimi				+ Risk Talep												
Yaklaşık maliyetin belirlenmesi; alım usulünün tesbiti, ihale onay belgesinin hazırlanması	Yaklaşık maliyet cetveli, ihale onay belgesi	Proje Ekibi; İhale Şube Müdürlüğü;	Başhekim / Daire Başkanı	Gerçekleştirme görevlisi		+ Risk Talep												
Teknik Şartnamenin hazırlanması	Teknik şartname /EKAP	İhale Birimi				+ Risk Talep												
Tıp İdari Şartname, sözleşme tasarısının hazırlanması		İhale Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep												
İlan yapılması gerekli hallerde ihale ilan süresinin belirlenmesi		İhale Birimi				+ Risk Talep												

EKAP Sisteminde ihale kayıt işlemlerinin yapılması, ihale dokümanlarının yüklenmesi, ilan oluşturulması		Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi				+ Risk Talep
Kamu İhale Kurumuna ilan bedelinin kredi şeklinde yatırılması için Ödeme Emri Blg. Düzenlenmesi; Kuruma ödenmesi		Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi ; SGDB				+ Risk Talep
EKAP sevk işlem formunun gönderilmesi		Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi				+ Risk Talep
İlanın yayınlanması	EKAP	Kamu İhale Kurumu				+ Risk Talep
İhale komisyon üyelerinin görevlendirilmesi ve sisteme kaydedilmesi	Yazı; EKAP	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi	İhale Yetkilisi			+ Risk Talep
Komisyon üyelerine bildirim yapılması	Yazı; EKAP	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi	İhale Yetkilisi			+ Risk Talep
E-imza ile EKAP üzerinden ihale dokümanı indirilmesi		İstekli				+ Risk Talep
İsteklilerce ihale öncesi şikayet ve başvuruda bulunulması durumunda bu hususların değerlendirilmesi; gerekli hallerde zeyilname düzenlenmesi; isteklilere tebliği	Yazı; EKAP	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi	İhale Yetkilisi			+ Risk Talep
Teklif zarflarının teslim alınması	Teklif zarfı alındı belgesi	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi		İhale Komisyonu		+ Risk Talep
Tekliflerin değerlendirilmesi, bu süreçle ilişkin EKAP kayıt işlemlerinin yapılması; ihale tarihi itibarıyla yasalılık teyidinin yapılması	EKAP	İhale Komisyonu				+ Risk Talep
İhale kararının oluşturulması; ihale yasalılık teyitlerinin alınması	EKAP	İhale Komisyonu	İhale Yetkilisi			+ Risk Talep
İhale kararının isteklilere tebliği	EKAP	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi	İhale Yetkilisi			+ Risk Talep
İhale kararına ilişkin şikayet ve başvuruların değerlendirilmesi		İhale Komisyonu				+ Risk Talep
İtirazen şikayet başvurusu sorgulanması	EKAP	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi				+ Risk Talep

İtirazen şikayet üzerine nihai karar alınması ve idareye bildirim	Kurul Kararı	Kamu İhale Kurumu				+ Risk Talep
Kurul Kararının uygulanması		İhale Yetkilisi/İhale Komisyonu				+ Risk Talep
İhale işlem dosyasının ön mali kontrol için SGDB'ye gönderilmesi	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi	İhale Yetkilisi			+ Risk Talep
En avantajlı teklif sahibi isteklinin sözleşmeye davet edilmesi	EKAP	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi	İhale Yetkilisi			+ Risk Talep
Belgelerin kontrolü; EKAP sistemi üzerinden yeniden yasalılık teyitlerinin alınması; sözleşmenin imzalanması		Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi	İhale Yetkilisi;Yüklenici			+ Risk Talep
EKAP üzerinden" ihale sonuç formu" doldurulmak suretiyle sonucun Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi		Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi	İhale Yetkilisi			+ Risk Talep
Sözleşmenin SGDB'ye bildirilmesi	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi	Daire Başkanı			+ Risk Talep
Yapı Denetim Heyetinin oluşturulması ; ilgililere tebliği	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / Yazı İşleri Birimi	Daire Başkanı			+ Risk Talep
Yüklenici firmaya yer tesliminin yapılması	Yer Teslim Tutanağı	Yapı Denetim Heyeti				+ Risk Talep
Ali Risk Sigorta, teknik personel taahhünamesi ve iş programının idareye sunulması;belgelerin kontrolü; sözleşmenin uygulanması	Dilekçe	Yüklenici ???	Daire Başkanı	Yazı		+ Risk Talep
İmalatların kontrolü; malzeme onay işlemlerinin yürütülmesi; şantiye faaliyetlerinin takibi		Yapı Denetim Heyeti				+ Risk Talep
Ara hakediş düzenlenmesine ilişkin talebin idareye bildirilmesi	Dilekçe	Yüklenici				+ Risk Talep
İmalatların incelenmesi; hakediş raporunun düzenlenmesi; ödenek kontrolü (AFP); ödeme belgesinin düzenlenmesi ve SGDB'ye iletilmesi	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Yapı Denetim Heyeti; İhale Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi		+ Risk Talep

Sözleşmenin tamamlanması; geçici kabul işlemi başvurusunun yapılması	Dilekçe	Yüklenici				+ Risk Talep
Yapı Denetim Heyeti / Kontrol Teşkilatının görevlendirilmesi	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / Yazı İşleri Birimi	Daire Başkanı			+ Risk Talep
Ön inceleme yapılması; Geçici Kabul Teklif Belgesi / Ön inceleme Tutanağının düzenlenmesi		Yapı Denetim Heyeti / Kontrol Teşkilatı				+ Risk Talep
Geçici Kabul Komisyonunun oluşturulması; ilgililere tebliği	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / Yazı İşleri Birimi	Daire Başkanı			+ Risk Talep
Muayene ve incelemelerin yapılması;eksiklik tespit edilmesi durumunda süre verilmesi; süre sonunda tamamlanmayan eksikliklerin yaptırılması	Tutanak; Geçici Kabul Tutanağı	Geçici Kabul Komisyonu	Daire Başkanı ; Yüklenici			+ Risk Talep
Geçici kabulü tamamlanan işlerin SGK' na bildirilmesi; SGK ilişkisiz belgesinin alınması; iadesi uygun bulunan teminatların iadesi hususunun SGDB'ye bildirilmesi		Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Şube Müdürlüğü-Yazı İşleri Birimi	Daire Başkanı			+ Risk Talep
Kesin kabul yapılmasına ilişkin başvurusunun yapılması	Dilekçe	Yüklenici				+ Risk Talep
Talebe ilişkin inceleme yapılması; Kesin Kabul Teklif Belgesinin düzenlenmesi		Yapı Denetim Heyeti / Kontrol Teşkilatı				+ Risk Talep
Kesin Kabul Komisyonunun oluşturulması; ilgililere tebliği	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / Yazı İşleri Birimi	Daire Başkanı			+ Risk Talep
Muayene, test ve tespitlerin yapılması; eksiklik tespit edilmesi durumunda süre verilmesi; süre sonunda tamamlanmayan eksikliklerin teminatlarından yaptırılması	Kesin Kabul Tutanağı	Kesin Kabul Komisyonu	Daire Başkanı; Yüklenici			+ Risk Talep
Kesin Teminatların iadesine ilişkin başvurusunun yapılması	Dilekçe	Yüklenici				+ Risk Talep

Talebin incelenmesi; iadesi uygun bulunan teminatların iadesi hususunun SGDB'ye bildirilmesi	Yazı ve ekli belgeler	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Birimi; Yazı İşleri Birimi	Daire Başkanı				+ Risk Talep
Ödeme belgesi kontrol işlemleri ve Vezne/Banka işlemlerinin gerçekleştirilmesi		SGDB/İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müd./Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü	Muhasebe Yetkilisi/Muhasebe Yetkili Yardımcısı	Ön Mali Kontrol Görevlisi; Veznedar			+ Risk Talep
İş deneyim belgesinin düzenlenmesi için başvuruda bulunulması	Dilekçe	Yüklenici					+ Risk Talep
Talebin değerlendirilmesi; talebin uygun bulunmaması durumunda yükleniciye bildirilmesi	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / İhale Şube Müdürlüğü-Yazı İşleri Birimi					+ Risk Talep
İş deneyim belgesinin EKAP sisteminde düzenlenmesi; yükleniciye verilmesi	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / Yazı İşleri Birimi					+ Risk Talep
3.2.1.2 Taşınmaz Edinimi (Kamulaştırma)							
Kamu yararı kararının alınması	Kurul Kararı	Üniversite Yönetim Kurulu	Rektör				+ Risk Talep
Kamulaştırma izninin alınması; ödenek talebinin yapılması	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk	Daire Başkanı				+ Risk Talep
Taşınmazın ölçekli planının hazırlanması veya hizmet alımı suretiyle temini		Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk					+ Risk Talep
Kıymet takdir komisyonunun oluşturulması	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / Yazı İşleri Birimi					+ Risk Talep
İnceleme ve araştırmaların yapılması; rapor düzenlenmesi; idareye sunulması	Yazı; Rapor	Kıymet Takdir Komisyonu					+ Risk Talep
Raporun incelenmesi; uygun görülmemesi durumunda yeni bedel tespit talebinin yapılması veya yeni kıymet takdir komisyonun teşkili		Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk					+ Risk Talep
Taşınmazın kamulaştırılmasına ilişkin tapu kütüğüne şerh konulma talebinin yapılması	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk	Rektör				+ Risk Talep

Taşınmaz maliklerinin tebligat adreslerinin temin edilmesine ilişkin il/ilçe nüfus müdürlüklerine başvuru yapılması	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk				+ Risk Talep
Uzlaşma komisyonunun oluşturulması; ilgililere tebliği	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / Yazı İşleri Birimi				+ Risk Talep
Uzlaşma görüşme tarihinin belirlenmesi; taşınmaz maliklerine bildirilmesi	Yazı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk / Yazı İşleri Birimi				+ Risk Talep
Görüşmenin yapılması; ilgili tutanakların düzenlenmesi; uzlaşmanın sağlanamaması / maliklere ulaşılmamış olunması durumunda sürece ilişkin iş ve işlemlerin Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi	Uzlaşma / Uzlaşmazlık Tutanağı	Uzlaşma Komisyonu; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Rektör			+ Risk Talep
Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi; SGDB'ye iletilmesi	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk	Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi		+ Risk Talep
Ödeme belgesi kontrol işlemleri ve Vezne/Banka işlemlerinin gerçekleştirilmesi		SGDB/İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müd./Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü	Muhasebe Yetkilisi/Muhasebe Yetkili Yardımcısı	Ön Mali Kontrol Görevlisi; Veznedar		+ Risk Talep
Taşınmazın Kurumumuz adına tescilinin yaptırılması	Tapu Senedi ???	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk				+ Risk Talep
3.2.1.3	Taşınmaz Envanter İşlemleri					
İhale Sürecinde yer teslimi yapıldıktan sonra, taşınmazların kayıtları (ada-parsel no, pafta, taban oturma alanı, toplam m ² si, maliyeti, başlangıç ve bitim yılları vb. bilgiler) personel tarafından kayıtlara işlenir.		Yapı Denetim Heyeti	Harcama Yetkilisi(YİDB)			+ Risk Talep
Binanın kesin kabulü yapıldıktan sonra Bina Envanterlerine kaydedilir.		Geçici Kabul Komisyonu	Harcama Yetkilisi(YİDB)			+ Risk Talep
3.2.1.4	Taşınmazların Kiralanması					
Kiraya verilecek taşınmazın belirlenmesi		İlgili Birim / Üst Yönetim				+ Risk Talep

Bakanlıktan / İlgili Makamlardan izin alınması.		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Kiralık İşletmeler				+ Risk Talep
Tahmini bedelin belirlenmesi		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Kiralık İşletmeler				+ Risk Talep
Teknik şartname ve sözleşme taslağı hazırlanması		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Kiralık İşletmeler				+ Risk Talep
İhaleye çıkılması için İta Amirinin onayının alınması		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Kiralık İşletmeler				+ Risk Talep
İhale ilanının yayımlanması / ihaleye katılabilecek gerçek veya tüzel kişilerin davet edilmesi		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Kiralık İşletmeler				+ Risk Talep
İhale Komisyonunun oluşturulması		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Kiralık İşletmeler				+ Risk Talep
İhalenin gerçekleştirilmesi		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Kiralık İşletmeler				+ Risk Talep
Sözleşmenin imzalanması		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Kiralık İşletmeler	Rektör; İsteki			+ Risk Talep
İmzalanan sözleşmelerin ilgili birimlere / kişilere gönderilmesi		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Kiralık İşletmeler				+ Risk Talep
Sözleşmenin uygulanması; kiralanan taşınmazların denetimi		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Kiralık İşletmeler				+ Risk Talep
3.2.1.5	Taşınmaz İrtifak Hakkı Tesisi İşlemleri					
Üst yönetimin İrtifak hakkı tesis edilmesine yönelik karar alması		Üniversite Yönetim Kurulu	Rektör		Yönetim Kurulu Kararı	+ Risk Talep
Tahmini bedel komisyonunun oluşturulması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Yazı İşleri birimi	YİDB Harcama Yetkilisi			Arazi Değerlendirme Birimi	+ Risk Talep
Üzerine irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazın tahmini bedelin komisyonla tespiti.		Tahmini bedel Komisyonu	Harcama Yetkilisi(YİDB)			+ Risk Talep
2886 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca ihaleye çıkılması.		İhale Şube Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi(YİDB)			+ Risk Talep
3.2.1.6	Taşınmazın Kira İle Tutulması					
İlgili Yönetim Kurulunun Yurt Kiralanması Hususunda Karar Vermesi	Toplantı Tutanağı	Sosyal Tesisler ve İşletmeler Müdürü	Rektörlük	SKSD Başkanı	4734 sayılı kanunun 22/E maddesi, 2547 sayılı kanunun 46 ve 47. maddesi	+ Risk Talep
Kira ile tutulacak taşınmazın belirlenmesi		Sosyal Tesisler ve İşletmeler Müdürü	SKSD Başkanı	SKSD Başkanı		+ Risk Talep

Bakanlıktan/ İlgili Makamlardan İzin Alınması	UDOS	Sosyal Tesisler ve İşletmeler Müdürü	SKSD Başkanı	SKSD Başkanı	4734 sayılı kanunun 22/E maddesi, 2547 sayılı kanunun 46 ve 47. maddesi	+ Risk Talep
Kira Kontratının Hazırlanması ve İmzalanması	Kira Kontratı	Sosyal Tesisler ve İşletmeler Müdürü	SKSD Başkanı	SKSD Başkanı	4734 sayılı kanunun 22/E maddesi, 2547 sayılı kanunun 46 ve 47. maddesi	+ Risk Talep
Yıllık Kira Kontratının Yenilenmesi	Kira Kontratı	Sosyal Tesisler ve İşletmeler Müdürü	SKSD Başkanı	SKSD Başkanı	Tüketici Fiyat Endeksi Verileri	+ Risk Talep
Aylık Kira Karşılığının Ödenmesi	MYSV2	Sosyal Tesisler ve İşletmeler Müdürü	SKSD Başkanı	SKSD Başkanı	4734 sayılı kanunun 22/E maddesi, 2547 sayılı kanunun 46 ve 47. maddesi	+ Risk Talep
Kiralanma İşleminin Bitirilmesine Karar Verilmesi ve Sözleşme İptali		Sosyal Tesisler ve İşletmeler Müdürü	SKSD Başkanı	SKSD Başkanı	Yurtlar Yönetim Kurulu Kararı	+ Risk Talep
3.2.2.1 Genel Temizlik İşleri Süreci (Dış Ortam)						
Cam temizliği ve ilaçlama hizmeti talep edilir.	UDOS	Enstitü/ Fakülte/ Konservatuvar/Yükseköğretim/Meslek Yüksekokulu/Rek.Bağlı B.Şşk/Daire Bşk	Dekan - Müdür - Bölüm Bşk - Daire Bşk			+ Risk Talep
Planlama yapılır, birime bilgi verilir.		İç Hizmetler Müdürlüğü				+ Risk Talep
Dış ortam-cam temizliği kapsamında malzeme temin edilir.	Taşınır İstek Belgesi	İç Hizmetler Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi			+ Risk Talep
Personel görevlendirmesi yapılır.		İç Hizmetler Müdürlüğü				+ Risk Talep
Çalışma yerine sevk edilir.		İç Hizmetler Saha Şefi				+ Risk Talep
Çalışma ortamına bağlı olarak gerekli durumlarda emniyet tedbirlerinin alınması sağlanır.		İç Hizmetler Saha Şefi				+ Risk Talep
Temizlik işleri yapılır.		Temizlik Personeli				+ Risk Talep
Temizlik sonrası malzemelerin günlük bakımı yapılır; depolanır.		İç Hizmetler Kademe Sorumlusu				+ Risk Talep

3.2.2.2 Genel Temizlik Süreci (İç Ortam)						
Malzeme temin edilir.	Taşınır İstek Belgesi	Enstitü/ Fakülte/ Konservatuvar/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu/Rek.Bağlı B.Şşk/Daire Bşk				+ Risk Talep
Personel temin edilir.	UDOS	Enstitü/ Fakülte/ Konservatuvar/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu/Rek.Bağlı B.Şşk/Daire Bşk	Dekan - Müdür - Bölüm Bşk - Daire Bşk			+ Risk Talep
Personel görevlendirmesi yapılır.		Bina Sorumlusu				+ Risk Talep
Çalışma yerine sevk edilir.		Bina Sorumlusu				+ Risk Talep
Çalışma ortamına bağlı olarak gerekli durumlarda emniyet tedbirlerinin alınması sağlanır.		Bina Sorumlusu				+ Risk Talep
Temizlik işleri yapılır.		Temizlik Personeli				+ Risk Talep
Temizlik sonrası malzemelerin bakımı yapılır; depolanır.		Temizlik Personeli				+ Risk Talep
3.2.2.3 Kar ve Buz Temizlik Süreci (7/24)						
Tuz, kar küreme aleti, malzeme hazır edilir.	UDOS	İMİD/İç Hizmetler Müdürlüğü				+ Risk Talep
Personel ve araç görevlendirilir.		İMİD/İç Hizmetler Müdürlüğü				+ Risk Talep
Kar küreme işlemleri gerçekleştirilir.		Temizlik Personeli				+ Risk Talep
Kar küreme aletleri temizlenir; depolanır.		Kademe Sorumlusu				+ Risk Talep
3.2.3.1 Taşınır Giriş İşlemleri						
Satın alınan mallara ilişkin teknik Şartname ve/veya sipariş bilgilerinin birim taşınır kayıt görevlisine gönderilmesi		Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Daire Başkanlıkları/Bilimsel Araştırma Proje Birimi				+ Risk Talep
Hibe yoluyla edinilecek taşınır mallar için üst yönetici olurunun alınması; sonucun kişi/kuruma bildirimi, mal bedelinin belgelendirilmesi /değer tespit komisyonunca bedel tesbiti, düzenlenen taşınır işlem fişinin üst yazıyla (teşekkür yazısı) birlikte ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi.	Olur; Yazı;Fatura vb. belgeler, Tutanak	Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Daire Başkanlıkları/Bilimsel Araştırma Proje Birimi	Rektör		Dilekçe	+ Risk Talep

Talebin değerlendirilmesi; var olan tüketim malzemelerinin birim yetkilisine; dayanıklı taşınırların ilgili personele teslim edilmesi; taşınır çıkış kaydının yapılması	Taşınır İşlem Fişi; Taşınır Teslim Belgesi	Birim/Destek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilileri				+ Risk Talep
Kullanılan tüketim malzeme listesinin üç aylık dönemler itibarıyla SGDB'ye bildirilmesi		Birim Taşınır Kayıt Yetkilileri				+ Risk Talep
Muhasebe kaydının yapılması		SGDB/Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü	Muhasebe Yetkilisi/Muhasebe Yetkili Yardımcısı			+ Risk Talep
3.2.3.3	Taşınır Çıkış İşlemleri					
Çeşitli nedenlerle çıkışı yapılan taşınırların kaydedilmesi (kullanılamaz hale gelme, yok olma, sayım noksanı, birimler arası devir, hurda ayırma)	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı , Taşınır İşlem Fişi	Taşınır Kayıt Yetkilileri; Komisyonlar	Harcama Yetkilisi			+ Risk Talep
Taşınırın özellik/olağan kullanımından kaynaklanmayan yıpranma.yok olma, sayım noksanı durumlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığının araştırılması	Tutanak	Harcama Yetkilileri				+ Risk Talep
Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında değerlendirilmesi		Harcama Yetkilisi				+ Risk Talep
Kamu Zararı olduğu durumlarda ilgiliye ve SGDB'ye bildirilmesi	Yazı	Harcama Yetkilisi				+ Risk Talep
Taşınırların çeşitli nedenlerle yapılan çıkış işlemlerinin SGDB'ye bildirilmesi	Yazı; Taşınır İşlem Fişi	Taşınır Kayıt Yetkilileri				+ Risk Talep
Muhasebe kayıtlarının yapılması	Muhasebe İşlem Fişi	SGDB/Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü				+ Risk Talep
3.2.3.4	Sayım İşlemleri					
Taşınır kayıt yetkililerinin görevinden ayrılması / yıl sonlarında ve gerekli görülen durumlarda sayım kararının verilmesi		Harcama Yetkilisi				+ Risk Talep

Tartılan kimyasalların Entegre Çevre Bilgi Sistemine (EÇBS) girişi yapılarak, firma tarafından bertarafı sağlanır.		Atık Yönetim Merkezi Çevre Mühendisi / Firma	Atık Yönetim Merkezi Çevre Mühendisi			+ Risk Talep
3.2.4.2	Geri Dönüşebilen/Dönüşemeyen Atık İşlemleri					
Oluşan geri dönüşebilen atıklar (kağıt, cam, plastik vb.); geri dönüşemeyen atıklar (Islak mendil,karton bardak, yapışkan bantlar vb) tehlikesiz atık kutularına atılır.		Atık üreticileri		Birim Kat Sorumluları		+ Risk Talep
Kapasitesi dolan kutular dönüşüm durumuna bağlı olarak ilgili atık toplama kafeslerine nakledilir.		Kat Sorumluları/Birim Kat sorumluları		Geçici Atık Depolama Sorumlusu		+ Risk Talep
Geri dönüşebilen atıklar bağlı bulunan ilçe belediyesi tarafından toplanarak geri dönüşüm tesislerine; geri dönüşemeyen atıklar katı atık depolama tesisine gönderilir.	E-posta	Belediyeler		Atık Yönetim Merkezi		+ Risk Talep
Belediye tarafından tartılıp geri dönüşebilen atık miktarları belirlenir. Entegre Çevre Bilgi Sistemine (EÇBS) girişi yapılır.	E-posta	Atık Yönetim Merkezi Çevre Mühendisi		Atık Yönetim Merkezi		+ Risk Talep
3.2.4.3	Biyo-Bozunur Atık İşlemleri					
Oluşan biyo bozunur atıklar (Bitki ve hayvan kaynaklı atıklar) ve evsel atıklar (gıda, meşrubat, deterjan ve kozmetik ürünleri vb.)biyo bozunur atık kutularına atılır		Atık üreticileri		Birim Kat Sorumluları		+ Risk Talep
Kapasitesi dolan kutular biyo-bozunur atıklar toplama çöp konteynirına nakledilir.		Kat Sorumluları/Birim Kat Sorumluları				+ Risk Talep
Bağlı bulunan ilçe belediyesi tarafından toplanarak katı atık depolama tesisine gönderilir.		Belediyeler		Kat Sorumluları		+ Risk Talep
3.2.4.4	Tıbbi Atık İşlemleri					

Olusan tıbbi atıklar (İğneler, doktor ve hemşire eldivenleri, ameliyat giysileri, bistüriler, lam ve lamel vb.) sızdırmaz özel kablara atılır.		Atık üreticileri		Birim Odak Sorumluları	+ Risk Talep
Kapasitesi dolan atık kutuları tıbbi atık depolama alanına nakledilir.		Birim kat sorumluları		Birim Odak Sorumluları	+ Risk Talep
Lisanslı firma tarafından alınarak bertaraf edilir. Entegre Çevre Bilgi Sistemine (EÇBS) girişi yapılır.	E-posta	Çevre Mühendisi		Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	+ Risk Talep

[← Süreç Listesine Dön](#)

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

Ana Süreç Bilgileri

Adı :	EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI
Sahibi :	EĞİTİM BİRİMLERİ
Amacı :	EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI
Kapsamı :	ÖNLİSANS/LİSANS/LİSANSÜSTÜ EĞİTİMLER

GİRDİ	KAYNAKLAR	ÇIKTI	ETKİLENEN SÜREÇLER
Taslak Ders Planları	Öğrenci Otomasyon Sistemi/İlgili Mevzuat, Yönetmelik ve Yönergeler Öğrenci Otomasyon Sistemi	Kesinleşmiş ders planları	Tüm Süreçler
Haftalık Ders Programı taslağı	öğretim elemanı görevlendirmeleri	Kesinleşmiş ders programı	Tüm Süreçler

SÜREÇ SWOT ANALİZİ				PEST ANALİZİ			
GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR	FIRSATLAR	TEHDİTLER	POLİTİK	EKONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK
Deneyimli akademik personel ile ders planlarının her yıl gözden geçirilmesi, revize edilmesi ve BOLOGNA sürecine uygun olması	Yeni öğrenme metodlarının zamanında uygulamaya alınamaması	Sektörün üniversiteye verdiği destek	Yasal Düzenlemeler	Yasal Düzenlemelere Uyma Zorunluluğu	Bütçenin eğitimi geliştirecek düzeyde olmaması		Teknolojik Altyapının Sürekli Güncellenme İhtiyacı

ANA SÜREÇ RİSK KAYIT VE TAKİP FORMU

Stratejik Amaç : S.A 1 - Nitelikli Eğitimi ile Evrensel Bakış Açısına, Eleştirel Düşünme ve Problemleri Çözme Becerisine Sahip Bireyler Yetiştirmek														
Stratejik Hedef : S.A 1.1 Öğrencilerin akademik ve bireysel gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak														
Stratejik Hedef : S.A 1.2 Eğitim ve öğretimde uluslararasılaşmayı artırmak														
DETAY SÜREÇ KODU	ANA RİSK KATEGORİSİ	RİSK TANIMI	DOĞAL RİSK KATEGORİSİ	RİSK İZLEME	RİSK DEĞERLENDİRME			MEVCUT RİSK YÖNETİMİ FAALİYETİ			RİSK EYLEM PLANI			
					YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	TANIMI	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	TANIMI	SORUMLUSU
	Dış	Öğrenci toplulukları için ayrılan bütçenin sınırlı olmasından dolayı yeterli düzeyde etkinliklerin desteklenememesi	Stratejik	Yıllık										
	İç	Akredite programlarına yeterli bütçe ayıramaması sonucu istenilen sayıda bölümümüzün akreditasyon için başvuruda bulunamaması	Stratejik	Yıllık	2022	1	4	10						
	İç	Yabancı dilde eğitim veren program sayısının sınırlı olmasının uluslararası üniversite sıralamalarında üniversitemizi olumsuz etkilemesi	Stratejik	Yıllık										
	İç	Yurt dışı üniversiteler ile yeterli düzeyde etkileşimde olunmaması	Stratejik	Yıllık	2022	2	2	5						
	İç	Uluslararası bilinirliğe ve farkındalığa ilişkin yurt dışına yönelik yeterli tanıtım ve bilgi paylaşımında bulunulmaması nitelikli öğrenciye ulaşılmasında zorluk yaşanması	Stratejik	Yıllık										

AKIŞ ŞEMASI

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

Ana Süreç Bilgileri

Adı :	EĞİTİM ÖĞRETİMİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
Sahibi :	Akademik çalışanlar
Amacı :	Nitelikli eğitim öğretim gerçekleştirme
Kapsamı :	Tüm eğitim birimleri

GİRDİ	KAYNAKLAR	ÇIKTI	ETKİLENEN SÜREÇLER
Ders planları,	Öğrenci otomasyonu,	Programlanan derslerin gerçekleştirilmesi	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI 1.2 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
Ders programları	Görevlendirilen akademik çalışan	Dersi verecek öğretim elemanı	3.1 - ÇALIŞANLARIN YÖNETİMİ
Ders programları	Öğrenci otomasyonu, sınıf/amfi,	Programlanan derslerin gerçekleştirilmesi	3.2 - FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ 3.11 - DESTEK SÜRECİ

SÜREÇ SWOT ANALİZİ				PEST ANALİZİ			
GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR	FIRSATLAR	TEHDİTLER	POLİTİK	EKONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK
Uzun yıllardır eğitim öğretim hizmetinin sunuluyor olması	Akademik çalışan sayısının yetersizliği	Dış destekler ile yeni binaların yapılabilmesi	Sürekli artan kontenjanlar yüzünden fiziki ve akademik koşulların yetersiz kalması	Mevzuat değişiklikleri	Fiziki altyapı temini ve geliştirilmesi için yeterli kaynağın bulunamaması		Kaynak yetersizliği nedeniyle yeni teknolojilerin takip edilememesi

ANA SÜREÇ RISK KAYIT VE TAKİP FORMU

Stratejik Amaç : S.A 1 - Nitelikli Eğitimi ile Evrensel Bakış Açısına, Eleştirel Düşünme ve Problemleri Çözme Becerisine Sahip Bireyler Yetiştirmek													
Stratejik Hedef : S.A 1.1 Öğrencilerin akademik ve bireysel gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak													
DEYAT SÜREÇ KODU	ANA RISK KATEGORİSİ	RISK TANIMI	DOĞAL RISK KATEGORİSİ	RISK İZLEME	RISK DEĞERLENDİRME			MEVCUT RISK YÖNETİMİ FAALİYETİ				RISK EYLEM PLANI	
					YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RISK PUANI	TANIMI	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RISK PUANI	ARTIK RISK KATEGORİSİ	TANIMI

AKIŞ ŞEMASI

DETAY SÜRECİ	KAYIT	SORUMLU	ONAYLAYAN	KONTROL EDEN	VERİ KAYNAĞI	TESPİT EDİLEN RİSK					KONTROL FAALİYETİ				RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME				İŞLEMLER
						TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI	KONTROL TANIMI	KONTROL	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	
1.2.1.1	Derslerin İşlenmesi																		
Ders dokümanı hazırlanır ve ilgili otomasyonlarda paylaşılır	Ders dokümanı	Öğretim elemanları	Bölüm/Program Başkanı	Dekan/Müdür	Ders Dokümanı	+ Risk Talep													
Ders ortamı hazırlanır.		Öğretim elemanları	Bölüm/Program Başkanı	Dekan/Müdür		+ Risk Talep													
Ders yoklaması alınır	Ders yoklaması	Öğretim elemanları	Bölüm/program başkanı	Dekan/Müdür	Ders yoklaması	+ Risk Talep													
Planlanan zamanda ve yerde güvenlik talimatları doğrultusunda ders işlenir.	Ders programı	Öğretim elemanları	Bölüm/program başkanı	Dekan/Müdür	Ders programı	+ Risk Talep													
Ders bitiminde ortam ve malzemeler toplanır, depolanması gereken malzeme ve ekipmanlar ilgili yerde depolanır.		Öğretim elemanları/Atölye/Laboratuvar Sorumlusu	Bölüm/program başkanı	Dekan/Müdür		+ Risk Talep													
Ders bitiminde bertaraf/imha edilmesi gereken mal ve ekipmanlar atık yönetim süreci dikkate alınarak imha edilir.		Öğretim elemanları/Atölye/Laboratuvar Sorumlusu			Atıkların bertarafı sürecinde oluşan etkilerin insan sağlığına ve altyapıya zarar vermesi.	Operasyonel	2023	4	3	17	Atıkların toplanması için üniversite tarafından atık yönetim sisteminin faaliyete geçirilmesi	Önleyici	Üniversite Yönetimi	Yıllık	Yeterli	1.7	Düşük		↑ Ana Sürece Taşı
1.2.1.2	Derslerin İşlenmesi																		
1.2.2.1	Sınavların takvime göre yapılması																		
Sınavların Öğrenci otomasyonuna tanımlanması	Öğrenci otomasyonu	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Sınav Takvimi	+ Risk Talep													
Sınav sorularının ve cevapların hazırlanması	Sınav soru ve cevapları	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Ders notları	+ Risk Talep													
Yüz yüze yapılacak sınavlar için soruların çoğaltılması	Sınav soru ve cevapları	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Ders alan öğrenci listesi	+ Risk Talep													
Online sınavlar için UKEY sistemine sınav tanımlanması yapılması	UKEY	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Sınav Takvimi	+ Risk Talep													
Online sınavlar için UKEY soru bankasına soruların eklenmesi	UKEY	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Ders notları	+ Risk Talep													

Yüz yüze sınavlarda soruların gözetmenlere teslimi	Teslim tutanağı	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Sınav Takvimi	+ Risk Talep									
Sınavların online ya da yüz yüze gerçekleştirilmesi	Sınav tutanağı	Öğretim elemanları / Gözetmen	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Sınav Takvimi	Kar vb. doğa olayları nedeniyle sınavların ertelenmesi, sınav takviminin değişmesi ve öğrenci memnuniyetsizliği oluşması.	Operasyonel	2023	4	2	12	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.			↑ Ana Sürece Taşı
Sınavların değerlendirilmesi	Sınav kağıtları	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Sınav kağıtları	+ Risk Talep									
Notların öğrenci otomasyonuna girişi ve ilan edilmesi	Öğrenci otomasyonu	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Öğretim elemanları	Sınav kağıtları	+ Risk Talep									
Sınav itirazlarının gelmesi	İtiraz dilekçesi	Öğrenci	Birim yönetim kurulu	Öğretim elemanları	Sınav kağıtları	+ Risk Talep									
İtirazın değerlendirilmesi	Değerlendirme cevap yazısı	Öğretim elemanları	Dekan/Müdür	Bölüm/Program Başkanı	Sınav kağıtları	+ Risk Talep									
Değerlendirmenin öğrenciye bildirilmesi	Birim Yönetim Kurulu Kararı	Birim öğrenci işleri	Dekan/Müdür	Enstitü/Fakülte/YO/MYO Sekreteri	İtiraz cevap yazısı	+ Risk Talep									
Not geri çekme işlemlerinin yapılması	Otomasyon Sistemi	Dersi veren öğretim üyesi	Merkezi Otomasyon Birimi	Dersi veren öğretim üyesi	Sınav notları	+ Risk Talep									
İtiraz sonucunda maddi hata tespit edilen notların sisteme işlenmesi	Otomasyon Sistemi	Dersi veren öğretim üyesi	Birim Yönetim Kurulu	Birim Sorumlusu	Maddi hata itiraz sonucu	+ Risk Talep									
Mazeret sınav hakkı elde eden öğrencilerin sınav listelerine atama işlemleri	Otomasyon Sistemi	Müdür Yardımcısı/Dekan Yardımcısı	Birim Yönetim Kurulu	Birim Sorumlusu	Başvuru dilekçeleri/Birim Yönetim Kurulu Kararı	+ Risk Talep									
Diğer yükseköğretim kurumları öğrencilerinin yaz öğretimi başarı durumlarının ilgili yükseköğretim kurumlarına gönderilmesi	Resmi Yazı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Şube Müdürü	UDOS	+ Risk Talep									
1.2.3.1 İş yeri eğitimi ve stajın gerçekleştirilmesi															
İşyeri eğitimi ve staj için öğrenci bilgilendirme akışının yayınlanması	web sayfası	Bölüm/Program Başkanı	Dekan/Müdür	Enstitü/Fakülte/YO/MYO Sekreteri	İşyeri eğitimi ve staj yönergeleri	+ Risk Talep									
İlan edilen takvime uygun olarak öğrenci başvurusunun alınması	İşyeri eğitimi/staj belgeleri listesi	Öğretim elemanları	Dekan/Müdür	Enstitü/Fakülte/YO/MYO Sekreteri	İşyeri eğitimi ve staj yönergeleri	+ Risk Talep									

İşyeri eğitimi ve staj sözleşmelerinin SGK işlemlerinin yapılması	SGK giriş	Birim öğrenci işleri / Tahakkuk birimi	Dekan/Müdür	Enstitü/Fakülte/YO/MYO Sekreteri	Sözleşmeler	Öğrencilerin sözleşmelerini zamanında getirmemesinden dolayı işe giriş işlemlerinin zamanında yapılamaması.	Yasal	2023	4	2	12	Öğretim elemanlarının öğrencilere tarihler konusundaki hassasiyet için bilgilendirme yapması	Önleyici	Akademik çalışanlar	6 Aylık	Kısmen Yeterli	4.8	Düşük	↑ Ana Sürece Taşı
						Prim ödemelerinde ödeme kodunun yanlış girilmesi sonucu öğrencilerin sağlık hizmetlerinden faydalanırken mağduriyet yaşamaması.	Yasal	2023	3	3	13	Sözleşmeler teslim alınırken e devletten alınacak müstehaklık belgesinin de teslim alınması	Önleyici	SGK işlemlerinden sorumlu çalışan	6 Aylık	Yeterli	1.3	Düşük	↑ Ana Sürece Taşı
Öğrencinin işyeri eğitimi / staja başlaması	İşyeri eğitimi/staj dosyası	Öğrenci	Öğretim elemanları	Bölüm/Program Başkanı	İşyeri eğitimi ve staj yönergeleri	Uygulamalı eğitim sırasında meydana gelen iş kazalarının girişlerinin yapılmaması sonucu cezai yaptırım uygulanması	Yasal	2023	4	4	21	Sözleşmeye iş kazalarının zamanında ve doğru biçimde kuruma bildirilmesi ile ilgili madde eklenmesi	Önleyici	İşveren ve öğrenciler	6 Aylık	Yeterli	2.1	Düşük	↑ Ana Sürece Taşı
İşyeri eğitimi/staj dosyasının teslim edilmesi	İşyeri eğitimi/staj dosyası	Öğrenci	Bölüm/Program Başkanı	Öğretim elemanları	İşyeri eğitimi ve staj yönergeleri	+	Risk Talep												
İşyeri eğitimi/staj değerlendirme sınavının yapılması	İşyeri eğitimi/staj değerlendirme tutanağı	Öğretim elemanları	Bölüm/Program Başkanı	Bölüm/Program Başkanı	İşyeri eğitimi ve staj yönergeleri	+	Risk Talep												
Değerlendirme notlarının öğrenci otomasyonuna girişi ve ilanı	Öğrenci otomasyonu	Birim öğrenci işleri	Öğretim elemanları	Bölüm/Program Başkanı	İşyeri eğitimi/staj sınav tutanağı	+	Risk Talep												

← Süreç Listesine Dön

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLER SÜRECİ

Ana Süreç Bilgileri	
Adı :	ÇALIŞANLARIN YÖNETİMİ
Sahibi :	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Amacı :	Çalışanların atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin planlanması
Kapsamı :	Akademik ve İdari Personel

GİRDİ	KAYNAKLAR	ÇIKTI	ETKİLENEBİLİR SÜREÇLER
.	.	.	Yok
	Otomasyon		Tüm Süreçler

SÜREÇ SWOT ANALİZİ				PEST ANALİZİ			
GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR	FIRSATLAR	TEHDİTLER	POLİTİK	EKONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK
İyi bir uzman ekibimizin olması			Koronavirüs				
Üniversite aidiyeti yüksek, deneyimli idari ve akademik personelin bulunması	Üniversite bünyesinde istihdam edilen akademik ve idari personel sayısının fazla olması nedeniyle insan kaynakları yönetimine ilişkin saha uygulamalarının istenen şekilde yürütülememesi ve gerekli güncellemelerin hızlıca hayatta geçirilememesi	Üniversitemizin bilinirliğinin ve itibarının yüksek olması nedeniyle üniversitemiz personeli olmak isteyen kişi sayısının fazla olması	Etkin insan kaynakları planlamasının yapılmaması durumunda orta ve uzun vade de belirli birimlerde personel sıkıntısının yaşanması	Ülkemizde kamuda istihdama ilişkin yasal düzenlemelerde değişimlerin olması	Kamuda işgücü istihdamına ilişkin bütçelerde yapılan kısıtlamalar	Kamuda çalışma anlayışındaki değişimler	İnsan gücü ile yürütülen pek çok iş ve işlemin online ya da otomasyon sistemleri ile yapılmasının çalışanlar üzerinde yaratacağı etkiler

ANA SÜREÇ RİSK KAYIT VE TAKİP FORMU															
Stratejik Amaç : S.A 4 - Kurumsal Aidiyeti Artırarak Kurum Kültürünü Güçlendirmek															
Stratejik Hedef : S.A 4.2 Akademik ve idari personel memnuniyetini artırmak															
DETAY SÜREÇ KODU	ANA RİSK KATEGORİSİ	RİSK TANIMI	DOĞAL RİSK KATEGORİSİ	RİSK İZLEME	RİSK DEĞERLENDİRME				MEVCUT RİSK YÖNETİMİ FAALİYETİ				RİSK EYLEM PLANI		
					YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	TANIMI	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	TANIMI	SORUMLUSU	TARİHİ
	İç	Çalışan memnuniyetinin düşmesi kurum kültürünün ve kurumsal aidiyetin zayıflaması	Stratejik	Yıllık	2023	2	2	5						2023-01-03	
	Dış	Personelin emeklilik diğer kurumlara geçiş vb nedenlerle kurumdan ayrılması sonucu kurum hafızasının kaybedilmesi kurumsal aidiyet ve kurum kültürünün kurum içinde yaygınlaştırılmaması	Stratejik	Yıllık											

AKIŞ ŞEMASI

DETAY SÜRECİ	KAYIT	SORUMLU	ONAYLAYAN	KONTROL EDEN	VERİ KAYNAĞI	TESPİT EDİLEN RISK					KONTROL FAALİYETİ				RISK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME				İŞLEMLER
						TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	RISK PUANI	KONTROL TANIMI	KONTROL	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RISK PUANI	ARTIK RISK KATEGORİSİ	
3.1.1.1	Öğretim Üyesi Alımları																		
Öğretim üyesi başvurularının sistem üzerinden alınması	UAKBİS	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		Başvuruların Birim Kriter Komisyonunca değerlendirilme son günü ile Birim talep yazılarının Rektörlüğe bildirilme süre sonunun aynı gün olması Birim talep yazılarının gecikmesine neden olabilmektedir.	Operasyonel	2023	3	1	4	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.				↑ Ana Sürece Taşı			
Başvuruların Birim Kriter Komisyonunca değerlendirilmesi	UAKBİS	Birim Kriter Komisyonu		Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep													
Başvuruların Rektörlük Kriter Komisyonunca değerlendirilmesi	UAKBİS	Rektörlük Kriter Komisyonu		Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep													
İhtiyaç duyulan kadroların belirlenmesi için gerekli birim taleplerinin alınması	Yazı	Fakülte/Yükseköğül /Meslek Yüksekokulu	Rektör			+ Risk Talep													
Başvuruların yapılması	Dilekçe, Başvuru Evrakları	İlgililer				+ Risk Talep													
Başvuru dilekçesinin evrak kayıt sistemine kayıt edilmesi	Dilekçe, UDOS	Evrak Kayıt	Evrak Kayıt	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep													
Jüri üyelerinin belirlenmesi (Profesör kadro başvurularında Üniversite Yönetim Kuruluna; doçent kadro başvurularında Rektörlük Makamına; doktor öğretim üyesi kadrolarında ilgili Dekanlık/Müdürlük sunulur.)	Yazı	PDB/Akad. Atama ve İst. Şube Md- Fakülte/Y.Okul/MYO Personel Birimleri	Üniversite Yönetim Kurulu- Rektör- Dekan/Müdür			+ Risk Talep													
Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının gönderilmesi	Yazı	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep													
Jüri görevlendirme yazılarının hazırlanması ve ilgililere tebliği	Yazı	PDB/Akad.Atama ve İstat.Şube Md.; Fakülte/Y.Okul/MYO Personel Birimleri ; Evrak Kayıt Bürosu	Rektör- Dekan/Müdür			+ Risk Talep													
Jüri raporlarının tamamlanması	Yazı	Jüri Üyeleri	Jüri Üyeleri			Tamamlanan jüri raporlarının birimlerce sistem üzerinden görülebilmesi nedeniyle atama işlemlerinde gecikme.	Operasyonel	2023	4	1	7	Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmamıştır.				↑ Ana Sürece Taşı			
Jüri raporları tamamlanan adayların kadroya atanması konusunun ilgili kurullara sunulması	Yazı	PDB/Akad.Atama ve İstat.Şube Md ; Fakülte/Y.Okul/MYO Personel Birimleri	Personel Daire Başkanı			+ Risk Talep													
Kurum dışından naklen atanması uygun görülen adayların muvafakat talep yazılarının hazırlanması ve gönderilmesi	Yazı	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep													

Doktor öğretim üyesi alımlarında birim yönetim kurulu kararı uyarınca atama teklifinin Rektörlüğe sunulması	Yazı	Fakülte/Y.Okul/MYO Personel Birimi	Dekan/Müdür			+ Risk Talep
Muvafakat talebinin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildirim	Yazı	Kamu Kurumları				+ Risk Talep
Kurum içi ve kurum dışı adayların atama kararlarının sistem üzerinden açılması	Personel Otomasyonu	PDB/Kadro Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Atama Kararnamesinin ve tebrik belgesinin hazırlanması ve imzaya sunulması	Kararname	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Atama kararname /atama onayı ve jüri ücret ödeme yazılarının ilgili birime gönderilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Naklen veya Açıkta (yeniden) atananların özlük dosyalarının ilgili kurumdaki istenilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi	SGK Tescil	Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi	Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi	Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi		+ Risk Talep
Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi	Personel Otomasyonu, HITAP, Kadro Defteri, Exel Boş Kadrolar Listesi, YÖKSİS	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü,Kadro Şube Müdürlüğü	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü,Kadro Şube Müdürlüğü	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü,Kadro Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması		PDB/Emeklilik Hz.Değ. ve İdari Prs. Şube Md.; Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğit.Şb Md.				+ Risk Talep
3.1.1.2	Öğretim Görevlisi Alımı					
Başvurunun yapılması	Dilekçe, Başvuru Evrakları	İlgililer				+ Risk Talep
Başvuru belgelerinin evrak kayıt sistemine kaydı	UDOS	Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Evrak Kayıt		Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi		+ Risk Talep
Başvuru belgelerinin kontrol edilmesi		Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi	Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi			+ Risk Talep
İlanda yer alan kadroya ilişkin ilgili birimlerin yönetim kurullarınca ön değerlendirme ve giriş sınavı komisyon üyelerinin belirlenmesi	Yönetim Kurulu Kararı, Yazı	Rektörlük (Bağlı Bölümler, ULUTÖMER) /Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi	Rektör Yardımcısı, Dekan veya İlgili Müdür	Rektörlük/Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi		+ Risk Talep
Sınav komisyon üyeleri görevlendirme yazılarının hazırlanması ve ilgililere tebliği	Yazı	Rektörlük/Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi - Evrak Kayıt Birimi	Dekan veya İlgili Müdür	Rektörlük/Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi		+ Risk Talep
Başvuruda bulunan adayların ön değerlendirme işlemlerinin yapılması	Yazı/form	Komisyon Üyeleri	Komisyon Üyeleri			+ Risk Talep
Ön Değerlendirme sonuçlarının Rektörlük/ PDB 'na gönderilmesi	Yazı	Rektörlük (Bağlı Bölümler)/Fak./YO /MYO / Merkez Müd. Personel Birimi	Dekan /Müdür			+ Risk Talep
Aday Giriş Sınavlarının yapılması		Komisyon Üyeleri	Komisyon Üyeleri			+ Risk Talep
Sınav sonuçlarının Rektörlük / PDB 'na gönderilmesi	Yazı	Rektörlük (Bağlı Bölümler)/Fak./YO /MYO / Merkez Müd. Personel Birimi	Dekan /Müdür			+ Risk Talep
Asil aday olarak atanmaya hak kazanan adaylardan atanmaya esas evrakların alınması		Rektörlük (Bağlı Bölümler)/Fak./YO /MYO / Merkez Müd. Personel Birimi				+ Risk Talep
Atama teklifinin Rektörlüğe sunulması		Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu / Personel Birimi	Dekan /Müdür		İlgili Yönetim Kurulu Kararları	+ Risk Talep

Kurum dışından naklen atanması uygun görülen adayların muvafakat talep yazılarının hazırlanması ve gönderilmesi	Yazı	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Muvafakat talebinin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildirim	Yazı	İlgili Kurum				+ Risk Talep
Kurum içi ve kurum dışı adayların atama kararlarının sistem üzerinden açılması	Dosya (elden)	PDB / Kadro Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Atama kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması	Kararname	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Atama onayının ilgili Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu / Rektörlük (Bağlı Bölümler, ULUTÖMER) gönderilmesi	Yazı	PDB / Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
Naklen veya Açıktan (yeniden) atanmaların özlük dosyalarının ilgili kurumdaki istenilmesi	Yazı, SGK Tescil	Rektörlük (Bağlı Bölümler, ULUTÖMER)/Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi	Dekan/Müdür			+ Risk Talep
Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi	Personel Otomasyonu, HITAP, Kadro Defteri, Exel Boş Kadrolar Listesi, YÖKSİS	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü.Kadro Şube Müdürlüğü	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü.Kadro Şube Müdürlüğü			+ Risk Talep
Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması		PDB/Emeklilik Hz.Değ. ve İdari Prs. Şube Md.; Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şb Md.				+ Risk Talep
Jüri üyelerine ücret ödemesi yapılması	Ödeme belgesi (MYS)	Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Maaş Tahakkuk Birimleri	Dekan /Müdür	Fak/YO/MYO Sekreterleri		+ Risk Talep
3.1.1.3 Öğretim Görevlisi Alımı (1416 Sy.Kanun Kapsamında)						
Üniversitemiz adına yurtdışında öğrenim gören kişi bilgileri ile mecburi hizmet süresinin bildirimi	Yazı	Milli Eğitim Bakanlığı				+ Risk Talep
Kişinin kamu kurumunda çalışıyor olması durumunda bu hususun kurumumuza bildirilmesi	Dilekçe	İlgili kişi				+ Risk Talep
Kurum dışından (naklen) atanacak personel için muvafakat talep yazılarının hazırlanması ve gönderilmesi	Yazı	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Muvafakat talebinin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildirim	Yazı	İlgili Kurum				+ Risk Talep
Kurum dışından açıktan veya naklen atama işlemine ilişkin atama kararlarının sistem üzerinden açılması	Dosya (elden)	PDB/Kadro Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Atama Kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması	Kararname	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Atama onayının ilgili birime gönderilmesi	Yazı	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
Naklen atanmaların özlük dosyasının ilgili kurumdaki istenilmesi	Yazı	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi	SGK Tescil	Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi	Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Personel Birimi			+ Risk Talep
Göreve başlama tarihinin Milli Eğitim Bakanlığına bildirimi	Yazı	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep

Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi	Personel Otomasyonu, HİTAP, Kadro Defteri, Excel Boş Kadrolar Listesi, YOKSİS	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü,Kadro Şube Müdürlüğü	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü,Kadro Şube Müdürlüğü	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü,Kadro Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi		PDB/Emeklilik Hz.Değ. ve İdari Prs. Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
3.1.1.4 Araştırma Görevlisi Alımı (Öncelikli Alan / 50.d)						
Başvuruların yapılması	Dilekçe, Başvuru Evrakları	İlgililer				+ Risk Talep
Başvuru dilekçesinin evrak kayıt sistemine kayıt edilmesi	Dilekçe, UDOS	Fakülte/Enstitü Evrak Kayıt	Fakülte/Enstitü Evrak Kayıt			+ Risk Talep
Başvuru evraklarının kontrolü		Fakülte/Enstitü Personel Birimi		Fakülte/Enstitü Personel Birimi		+ Risk Talep
İlanda yer alan kadroya ilişkin ilgili birimlerin yönetim kurullarınca ön değerlendirme ve giriş sınavı komisyon üyelerinin belirlenmesi	Yönetim Kurulu Kararı, Yazı	Fakülte/Enstitü Personel Birimi	Dekan/Müdür			+ Risk Talep
Sınav komisyon üyeleri görevlendirme yazılarının hazırlanması ve ilgililere tebliği	Yazı	Fakülte/Enstitü Personel Birimi	Dekan/Müdür			+ Risk Talep
Başvuruda bulunan adayların ön değerlendirme işlemlerinin yapılması	Yazı/form	Komisyon Üyeleri	Komisyon Üyeleri			+ Risk Talep
Ön Değerlendirme sonuçlarının Rektörlük/ PDB ' na gönderilmesi	Yazı	Fakülte/Enstitü Personel Birimi	Dekan/Müdür			+ Risk Talep
Aday Giriş Sınavlarının yapılması		Komisyon Üyeleri	Komisyon Üyeleri			+ Risk Talep
Sınav sonuçlarının Rektörlük / PDB ' na gönderilmesi	Yazı	Fakülte/Enstitü Personel Birimi	Dekan/Müdür			+ Risk Talep
Asil aday olarak atanmaya hak kazanan adaylardan atanmaya esas evraklarının alınması		Fakülte/Enstitü Personel Birimi				+ Risk Talep
Atama teklifinin Rektörlüğe sunulması		Fakülte/Enstitü Personel Birimi	Dekan/Müdür	Birim Yönetim Kurulu Kararları		+ Risk Talep
Kurum dışından naklen atanması uygun görülen adayların muvafakat talep yazılarının hazırlanması ve gönderilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Muvafakat talebinin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildirmesi	Yazı	İlgili Kurum				+ Risk Talep
Kurum içi ve kurum dışı adayların atama kararlarının sistem üzerinden açılması	Dosya (elden)	PDB / Kadro Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Atama kararının hazırlanması ve imzaya sunulması	Kararname	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Atama onayının ilgili Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokuluna gönderilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
Naklen veya Açıktan (yeniden) atanmaların özlük dosyalarının ilgili kurumdaki istenilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
Göreve bağlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi	SGK Tescil	Fakülte/Enstitü Personel Birimi	Fakülte/Enstitü Personel Birimi			+ Risk Talep

Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi	Personel Otomasyonu, HITAP, Kadro Defteri, Exel Boş Kadrolar Listesi, YÖKSİS	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü,Kadro Şube Müdürlüğü	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü,Kadro Şube Müdürlüğü			+ Risk Talep
Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması		PDB/Emeklilik Hz.Değ. ve İdari Prs.Şube Müdürlüğü; Sicil Disiplin Hizmet İçi Egt.Şb.Md				+ Risk Talep
Jüri üyelerine ücret ödemesi yapılması	Ödeme Belgesi (MYS)	Fakülte/Enstitü Maaş Tahakkuk Birimleri	Dekan/ Müdür	Fak/Ens Sekreterleri		+ Risk Talep
3.1.1.5	Araştırma Görevlisi Alımı (TUS-YDUS)					
Kontenjanların belirlenmesi	Yazı, Form	Tıp Fakültesi Personel Birimi; PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör		YÖK Başkanlığı Yazısı	+ Risk Talep
Kontenjan talep formunun YÖK Başkanlığına gönderilmesi ;YÖKSİS girişinin yapılması	Yazı , Web	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Yerleştirilmeye hak kazanan TUS/YDUS adaylarının başvuru evraklarının alınması		Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel Birimi		Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel Birimi		+ Risk Talep
Atama teklifi ile başvuru evraklarının Rektörlüğe gönderilmesi	Yazı	Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel Birimi	Dekan			+ Risk Talep
Kurum dışından (naklen) atanacak personel için muvafakat talep yazılarının hazırlanması ve gönderilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Muvafakat talebinin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildiri	Yazı	İlgili Kurum				+ Risk Talep
Kurum içi ve kurum dışı adayların atama kararlarının sistem üzerinden açılması	Dosya (elden)	PDB / Kadro Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Atama kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması	Kararname	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Atama onayının tıp fakültesine gönderilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
Naklen veya Açıktan (yeniden) atanmaların özlük dosyalarının ilgili kurumdaki istenilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
Göreve başlayanların işe giriş bildirgilerinin düzenlenmesi / güncellenmesi	SGK Tescil	Tıp Fakültesi Personel Birimi	Tıp Fakültesi Personel Birimi			+ Risk Talep
Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi	Personel Otomasyonu, HITAP, Kadro Defteri, Exel Boş Kadrolar Listesi, YÖKSİS	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü,Kadro Şube Müdürlüğü	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü,Kadro Şube Müdürlüğü			+ Risk Talep
Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması		PDB/Emeklilik Hz.Değ. ve İdari Prs.Şube Müdürlüğü; Sicil Disiplin Hizmet İçi Egt.Şb.Md				+ Risk Talep
3.1.1.6	Araştırma Görevlisi Alımı (2547 S.K. 35. md)					
YÖK Başkanlığına ve Üniversitemize kadro tahsis teklifini yapması	Yazı	İlgili Kurumlar				+ Risk Talep
Kadro tahsis edilmesi, Kurumumuza bildiri	Yazı	YÖK Başkanlığı				+ Risk Talep
Hizmet belgesi ve soruşturma bilgisinin ilgili kuruma gönderilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Belgelerin kontrolü, dosya oluşturulması	Dosya	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep

Atama kararlarının sistem üzerinden açılması	Dosya (elden)	PDB / Kadro Şube Müdürlüğü					+ Risk Talep
Atama kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması	Kararname	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör				+ Risk Talep
Atama kararlarının ilgili kuruma gönderilmesi, özlük dosyasının istenilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı				+ Risk Talep
Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi	SGK Tescil	Fakülte/Yüksekökol /Meslek Yüksekökolü Personel Birimi	Fakülte/Yüksekökol /Meslek Yüksekökolü Personel Birimi				+ Risk Talep
Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi	Personel Otomasyonu, HITAP, Kadro Defteri, Exel Boş Kadrolar Listesi, YÖKSİS	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü.Kadro Şube Müdürlüğü	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü.Kadro Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi, sicil dosyası açılması		PDB/Emeklilik Hz.Değ. ve İdari Prs.Şube Müdürlüğü; Sicil Disiplin Hizmet İçi Egt.Şb.Md		Arşiv Birimi			+ Risk Talep
3.1.1.7 Akademik Personel Alımı (Yabancı Uyruklu)							
Taleplerin PDB'na bildirilmesi	Yazı	Fakülte/YO/MYO	Dekan/Müdür				+ Risk Talep
Taleplerin incelenmesi, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması	Yazı	PDB/Akademik Personel Şube Müdürlüğü					+ Risk Talep
Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi; PDB'na bildirimi	Yazı	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter				+ Risk Talep
Talebin YÖK Başkanlığına gönderilmesi	Yazı	PDB/Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Rektör				+ Risk Talep
Taleplerin değerlendirilmesi ve Kurumumuza bildirilmesi	Yazı	YÖK Başkanlığı					+ Risk Talep
Uygun bulunan/bulunmayan taleplerin ilgili birime bildirilmesi	Yazı	PDB/Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı		Yazı		+ Risk Talep
İzin belgesi harcı ve değerli kağıt bedelinin yatırılması ve belgelerin ilgili birime teslim edilmesi	Dekont	İlgililer		Fak/YO/MYO Personel Bürosu			+ Risk Talep
Tip Sözleşmesi imzalanması	Sözleşme	PDB/Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Aday/Rektör				+ Risk Talep
Göreve başlama tarihinin PDB'na bildirilmesi	Yazı	Fakülte/YO/MYO	Dekan/Müdür				+ Risk Talep
Tip Sözleşme ve belgelerin YÖK Başkanlığına gönderilmesi	Yazı	PDB/Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Rektör				+ Risk Talep
Çalışma kartlarının düzenlenmesi, Kurumumuza gönderilmesi	Yazı / Yabancı Uyruklu Çalışma Kartı	YÖK Başkanlığı					+ Risk Talep
Çalışma kartlarının ilgililere teslimi; teslim belgesinin PDB'na gönderilmesi	Tutanak; Yazı	Fakülte/Y.Okul/MYO Personel Birimi	Dekan/Müdür				+ Risk Talep
Çalışma kartı teslim tutanaklarının YÖK Başkanlığına gönderilmesi	Yazı	PDB/Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Rektör				+ Risk Talep
Personel bilgilerinin personel otomasyon sistemi ve YÖKSİS'e kaydedilmesi		PDB/Akademik Personel Şube Müdürlüğü	PDB/Akademik Personel Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
3.1.1.8 Akademik Personel Alımı (Mahkeme kararı ve-veya Diğer Talimat Niteliğindeki Atama /OHAL Kapsamı)							

Mahkeme kararı/ OHAL Komisyon kararının (İlgiliye, Kurumuna ve Üniversitemize) bildirilmesi	Yazı	Hukuk Müşavirliği/YÖK Başkanlığı				+ Risk Talep
Mahkeme kararının incelenerek atama dosyasının oluşturulması	Dosya	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Atama kararının sistemin üzerinden açılması	Dosya (elden)	PDB/Kadro Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Atama Kararının hazırlanması ve imzaya sunulması	Kararname	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Atama onayının ilgili birime gönderilmesi	Yazı	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi	SGK Tescil	Fakülte/Yükseköğretim /Meslek Yükseköğretim Birimi	Fakülte/Yükseköğretim /Meslek Yükseköğretim Birimi			+ Risk Talep
Özlük dosyasının ilgili kurumdaki talep edilmesi (Ohal Kaps.)	Yazı	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
Göreve başlama tarihinin YÖK Başkanlığına ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirimi (Ohal Kaps.)	Yazı	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi	Personel Otomasyonu, HITAP, Kadro Defteri, Excel Boş Kadrolar Listesi, YÖKSİS	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü ; Kadro Şube Müdürlüğü	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü,Kadro Şube Müdürlüğü			+ Risk Talep
Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması		PDB / Emekl.Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü, Sicil/Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şb. Md				+ Risk Talep
3.1.1.9 İdari Personel Alımı (İzinli Kadro)						
Naklen/Açıktan atama kontenjanlarının Çalışma Genel Müdürlüğü Kamu E-Uygulama sistemine girilmesi		PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü			+ Risk Talep
Naklen/Açıktan atama kontenjanının bildirilmesi	Yazı / Duyuru	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı				+ Risk Talep
İhtiyaç duyulan personelin niteliklerini içeren birim taleplerinin alınması	Yazı	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Taleplerin gönderilmesi	Yazı	Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Daire Başkanlıkları	Dekan/Müdür/Başhekim/Daire Başkanları	Fak/Ens/YO/MYO Sekreteri/ Şube Müdürü		+ Risk Talep
Talep edilen personel niteliklerinin değerlendirilmesi; uygun kadroların tespiti		İdari Personel Şube Müdürlüğü;Kadro Şube Müdürlüğü	Personel Daire Başkanı			+ Risk Talep
Personel alım sürecinin tespiti (Naklen/Açıktan)		İdari Personel Şube Müdürlüğü;Kadro Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Yapılan başvuruların değerlendirilmesi		İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör		Kayıtlı dilekçe ve eki belgeler	+ Risk Talep
Naklen atanması uygun görülen adayların muvafakat talep yazılarının gönderilmesi; Açıktan atanması uygun görülen kadro/niteliklerin Çalışma Genel Müdürlüğüne(e-uygulama) bildirilmesi	Yazı	İdari Personel Şube Müdürlüğü;Kadro Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Muvafakat talebinin değerlendirilmesi, Kurumumuza bildirimi	Yazı	İlgili Kurumlar				+ Risk Talep

Açıktan yerleşen adayların atama işlemlerine esas başvuru belgelerinin ilanı; başvuru belgelerinin alınması ve kontrolü		İdari Personel Şube Müdürlüğü			ÖSYM Duyuru	+ Risk Talep
Atama kararnamesinin hazırlanması ve imzaya sunulması	Atama karamamesi	İdari Personel Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi	HİTAP, Personel Otomasyonu,Kadro Defteri, Excel Boş Kadrolar Listesi, YÖKSİS	İdari Personel Şube Müdürlüğü;Kadro Şube Müdürlüğü	İdari Personel Şube Müdürlüğü;Kadro Şube Müdürlüğü			+ Risk Talep
KPSS ile atanan ve göreve başlayan personel bilgilerinin "kamu e-uygulama sistemine" kaydedilmesi		İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personel Şube Müdürlüğü		Atama listesi	+ Risk Talep
Naklen atananların özlük dosyalarının ilgili kurumdan istenilmesi	Yazı	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
Göreve başlayanların işe giriş bildirimlerinin düzenlenmesi / güncellenmesi	SGK Tescil	Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Daire Başkanlıkları	Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Daire Başkanlıkları			+ Risk Talep
Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi, sicil dosyası açılması		PDB/Emeklilik Hz.Değ. ve İdari Prs.Şube Md; Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğt.Şb. Md				+ Risk Talep
3.1.1.10	İdari Personel Alımı (Şahsa Bağlı Kadro Açıktan)					
Kadro unvan taleplerinin belirlenmesi (Şehit yakını, gazi ve gazi yakını - SHÇEK)	Yazı	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü				+ Risk Talep
Kadro teklifinin e-uygulama sistemine girilmesi (Şehit yakını , gazi ve gazi yakını - SHÇEK)		İdari Personel Şube Müdürlüğü	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü			+ Risk Talep
KPSS veya kura ile belirlenen atama teklif listesinin Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden Kurumumuza bildirilmesi	Yazı / Duyuru	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı				+ Risk Talep
Adayların belgelerinin teklif edilen kadroya uygunluğunun kontrol edilmesi	Duyuru	İdari Personel Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Arşiv Araştırması olumlu bulunan adayların atama kararnamesinin hazırlanması ve imzaya sunulması	Kararname	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	Sicil-Disiplin Şube Müd./Kadro Şube Müd./İdari Personel Şube Müd.		+ Risk Talep
Adaylara göreve başlama tarihinin tebliğ edilmesi	Yazı	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Personel Daire Başkanı			+ Risk Talep
Adayların göreve başlama işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması	SGK HİTAP Tescil, UDOS	Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Personel Daire Başkanlığı	Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı		+ Risk Talep
Atama bilgilerinin HİTAP'a ve otomasyona işlenmesi	HİTAP, Personel Otomasyonu,Kadro Defteri, Excel Boş Kadrolar Listesi, YÖKSİS	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personel Şube Müdürlüğü			+ Risk Talep
Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması		PDB/Emeklilik Hz.Değ. ve İdari Prs.Şube Müdürlüğü; Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğt.Şb.Md				+ Risk Talep

Kadroya atanan ve göreve başlayan personelin niteliklerinin Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilmesi; atanacak kadro niteliklerini taşıyıp taşımadığı nedeniyle atanmayan adaylara bildirim yapılması	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör; Genel Sekreter				+ Risk Talep
3.1.1.11 Sözleşmeli Personel Alımı							
İhtiyaç duyulan personelin niteliklerini içeren taleplerinin alınması	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör				+ Risk Talep
Taleplerin bildirilmesi	Yazı	SUAM	Başhekim	Hastane Baş Müdürü			+ Risk Talep
Taleplerin kontrolü ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Dai.Bşk.'na gönderilmesi	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör				+ Risk Talep
Talebin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildiri	Yazı	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı					+ Risk Talep
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından atama izninin alınması	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör				+ Risk Talep
Personel alım sürecinin tespiti (OSYM / İLAN)		PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör				+ Risk Talep
OSYM sürecinde verilerin e-uygulama sistemine kaydı; ilan sürecinde Resmi Gazetede ilan edilmesi		PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü					+ Risk Talep
Yerleşen adaylar / müracaat eden adayların belgelerinin kontrolü; sözleşme yapılması	Duyuru; sözleşme	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü; SUAM	Başhekim				+ Risk Talep
Göreve başlayanların işe giriş bildirimlerinin düzenlenmesi	SGK Tescil	SUAM					+ Risk Talep
Göreve başlayan personelin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Yazı	SUAM	Merkez Müdürlüğü	SUAM	Sözleşmeler		+ Risk Talep
Personel Otomasyon Sistemi / HITAP ve YOKSIS kayıtlarının yapılması		İdari Personel Şube Müdürlüğü / Kadro Şube Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı				+ Risk Talep
3.1.1.12 Sürekli İşçi Alımı							
İhtiyaç duyulan personelin niteliklerini içeren taleplerinin alınması	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör				+ Risk Talep
Taleplerin bildirilmesi	Yazı	Fak/Ens/YOKul/MYO/Merkezler/Daire Başkanlıkları	Dekan/Müdür/Başhekim/Daire Başkanları	Fak/Ens/YO/MYO Sekreteri/Şube Müdürü			+ Risk Talep
Belirlenen sayıda sürekli işçi ihdası talebinin Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına bildirilmesi	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	Daire Başkanı			+ Risk Talep
Talebin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildiri	Yazı	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı					+ Risk Talep
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından atama izninin alınması	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör				+ Risk Talep
İş gücü taleplerinin İŞKUR'a gönderilmesi	Yazı / İş Gücü Talep Formu	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	Daire Başkanı			+ Risk Talep
İlan yapılması; başvuru taleplerinin alınması		İŞKUR II Müdürlüğü					+ Risk Talep
Başvuru yapan personel listelerinin Kurumumuza bildiri	Yazı	İŞKUR II Müdürlüğü					+ Risk Talep

Başvuru yapan personel listesinin kura çekimi için notere gönderilmesi	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	Daire Başkanı	İşkur Müracaat Listesi	+ Risk Talep
Kura çekiminin yapılması	Kura Sonuç Listeleri	Noter				+ Risk Talep
Asil ve yedek adaylar ile mülakat tarihlerinin ilan edilmesi	Web Sayfası / Duyuru	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	Daire Başkanı	Noter Kura Sonuç Listeleri	+ Risk Talep
Mülakat sınav komisyonunun oluşturulması	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	Daire Başkanı		+ Risk Talep
Mülakat sınavının yapılması	Değerlendirme Raporu / Tutanak	Komisyon Üyeleri	Komisyon Başkanı		Noter Kura Sonuç Listeleri	+ Risk Talep
Kazanan asil ve yedek adayların ilan edilmesi; başvuru belgelerinin talep edilmesi	Web Duyuru	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	Daire Başkanı	Değerlendirme Raporu / Tutanak	+ Risk Talep
Atamaya esas belgelerin teslim alınması; kontrolü		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / İşçi Birimi	Rektör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / İşçi Birimi	Asil Aday Listeleri	+ Risk Talep
İşe başlamaya hak kazanan adaylara tebliğ yapılması	Yazı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / İşçi Birimi	Rektör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / İşçi Birimi	Asil Liste	+ Risk Talep
Göreve başlayan personelin işe giriş bildirgelerinin düzenlenmesi; göreve başlamanın Personel Daire Başkanlığı ve İŞKUR'a bildirilmesi	Yazı, SGK Tescil	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / İşçi Birimi	Rektör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / İşçi Birimi		+ Risk Talep
Personel bilgilerinin personel otomasyon sistemine kaydedilmesi		PDB/Kadro Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	PDB/Kadro Şube Müdürü		+ Risk Talep
3.1.1.13 Akademik Kadro Talep İşlemleri						
Kadro ihtiyaçları belirlenir.	Udos	Enstitü/ Fakülte/ Konservatuvar/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu/Rek.Bağlı Bölüm Başkanlıkları	Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı			+ Risk Talep
Kurum içi - Kurum dışı öğretim üyesi adayları belirlenir.	BUAKBİS	Enstitü/ Fakülte/ Konservatuvar/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu/Rek.Bağlı Bölüm Başkanlıkları	Dekan - Müdür - Bölüm Başkanı			+ Risk Talep
Talepler Rektörlüğe bildirilir.	UDOS-BUAKBİS	Enstitü/ Fakülte/ Konservatuvar/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu/Rek.Bağlı Bölüm Başkanlıkları	Dekan - Müdür - Bölüm Başkanı	Personel Daire Başkanlığı		+ Risk Talep
Talepler üst yönetime sunulur, değerlendirilir ve onaylanır.	BUAKBİS	PDB_Akademik Atama ve İstatistik Şb Müdürlüğü/Üst Yönetim	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı		+ Risk Talep
Onaylanan talepler için birimlerden gerekli evraklar alınır. (Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi kadroları için Anabilim / Anasanat Dalı / Program Kurulu ve Bölüm Kurulu görüşü ile Birim Yönetim Kurul Kararı; Araştırma Görevlisi kadroları için Birim Yönetim Kurulu Kararı)	UDOS	Enstitü/ Fakülte/ Konservatuvar/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu/Rek.Bağlı Bölüm Başkanlıkları	Dekan - Müdür - Bölüm Başkanı	Personel Daire Başkanlığı		+ Risk Talep
Birimlerden gelen talep evrakları YÖK'e gönderilmek üzere hazırlanır. (Öğretim üyesi ve öğretim görevlisi kadroları için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı; Araştırma Görevlisi kadroları için Üniversite Senato Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı)	UDOS	PDB_Kadro Şube Müdürlüğü /Üst Yönetim	Senato / Üniversite Yönetim Kurulu / Rektör			+ Risk Talep
Kadro talepleri Yüksek Öğretim Kuruluna gönderilir.	UDOS, YÖKSİS	PDB/Kadro Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep

Tazminat/ ek gösterge değişiklik onay listeleri ile düzeltme onay listelerinin birimlere gönderilmesi	Yazı	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şb.Md. / İdari Personel Şb. Md.	Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter			+ Risk Talep
Terfi listeleri, tazminat/ ek gösterge ve düzeltme onay listelerinin otomasyona işlenmesi	HİTAP / Personel Otomasyon Sistemi	PDB / Akademik Atama ve İstatistik Şb.Md / İdari Personel Şb.Md				+ Risk Talep
3.1.4.2 İntibak İşlemleri						
İntibak işlemine esas başvurunun yapılması (Öğrenim Değs. / Avk.staj/SSK-Bağkur hizm. değr./derece-kademe düzeltme talebi)	Dilekçe	Akademik/İdari Personel				+ Risk Talep
Belgelerin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Yazı	Fak /Ens /Y.Okul /M.Yüksekokulu /Merkezler / Rektörlük(Bağlı Bölümler)	Dekan/Müdür/Başhekim/Daire Başkanları	Fak/Ens/YO/MYO Sekreteri/ Şube Müdürü		+ Risk Talep
İntibak işleminin yapılması	Kararname; Hizmet Değerlendirme Formu	PDB / Akademik Atama ve İstatistik Şube Md; İdari Personel Şube Md	Rektör			+ Risk Talep
Kararname ve Hizmet değerlendirme formunun birimine gönderilmesi	Yazı	PDB/Akademik Atama ve İstatistik Şube Md- İdari Personel Şube Md	Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter			+ Risk Talep
İntibak işleminin HİTAP, Tescil, Personel Otomasyonu, YÖKSİS sistemlerine kaydı		PDB/Akademik Atama ve İst. Şube Md- İdari Personel Şb.Md /Fak / Ens/Y.okul/ Merkezler/				+ Risk Talep
3.1.4.3 Borçlanma İşlemleri (Askerlik / Aylıksız izin)						
Borçlanma ve hizmete değerlendirme talebinin yapılması	Dilekçe	Akademik ve İdari Personel				+ Risk Talep
Talebin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Yazı	Dekanlık / Yüksekokul, Enstitü, Merkez Müdürlükleri	Dekanlık / Yüksekokul, Enstitü, Merkez Müdürlüğü Birim Yöneticileri	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Askerlik belgesi / Aylıksız izin onayı	+ Risk Talep
İlgili birimden gelen borçlanma bilgisinin SGK'ya bildirilmesi	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
Talebin değerlendirilmesi ve Kurumumuza bildirilmesi	Yazı	SGK				+ Risk Talep
Sosyal Güvenlik Kurumunca bildirilen borçlanma tutarının ilgili birime bildirilmesi	Yazı	PDB / İdari Personel Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Borcun ödendiğinin SGK'ya bildirilmesi	Yazı	İdari Personel				+ Risk Talep
Borçlanmanın sonuçlandırılması ve tarafımıza bildirilmesi	Yazı	SGK	SGK	SGK		+ Risk Talep
Borçlanılan sürenin hizmete eklenmesi	HİTAP / Otomasyon	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Personel Daire Başkanı	İdari Personel Şube Müdürlüğü	SGK yazısı	+ Risk Talep
Kurum hesaplarına ödeme yapılarak ödemeye ilişkin belgelerin birimine teslim edilmesi;	Dekont	İlgili Personel		Fakülte/Enstitü/Y.Okul/Merkezler		+ Risk Talep
3.1.4.4 Mecburi Hizmet Yükümlülüğü (2547 S.K. 33. ve 35. md)						
Lisansüstü eğitim sonunda kişinin yasal sürede göreve başlama/başlamama durumunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Yazı	Fakülte/YO/MYO/Enstitü/Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları	Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları	Fak/Ens/YO/MYO Sekreteri		+ Risk Talep
Göreve başlayan personelin mecburi hizmet süresinin hesaplanması; personel otomasyon sistemine kaydedilmesi		PDB / Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep

Yasal sürede göreve başlamayan personelin İMİD/Hukuk Mşv/SGDB'ye bildirmesi	Yazı	PDB / Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
İlgili kişinin personel otomasyon sistemi, Hitap ve YOKSİS kayıtlarının silinmesi		PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü - Kadro Şube Müdürlüğü		PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü - Kadro Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
İlgili kişinin Mecburi Hizmetinden dolayı göreve başlamadığı bilgisinin Üniversitelere bildirilmesi		PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Mecburi hizmet yükümlülüğünden doğan borcun hesaplanması; SGDB'ye bildirilmesi	Yazı	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Daire Başkanı		Yüklenme Senedi	+ Risk Talep
3.1.4.5 Sendika İşlemleri						
Sendika üyeliğine kayıt/ çekilme/sonlandırma taleplerinin Başkanlığımıza bildirilmesi	Form / İstifa Formu / Yazı	İlgili Sendika; Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Daire Bşk. Maaş servisleri	Dekan/Müdür/Başhekim/Daire Başkanları			+ Risk Talep
Belgelerin kontrolü; personel otomasyon sistemine kaydı		PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Sendika aidatı kesilmesi / sonlandırılmasına ilişkin ilgili birim maaş tahakkuk birimlerine bildirim yapılması	Yazı	PDB / İdari Personel Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter			+ Risk Talep
Nakil, sonlandırma(emeklilik, müstafi, vefat vb), çekilme hallerinde ilgili sendikaya bildirim yapılması	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep
3.1.4.6 İzin İşlemleri (Yıllık, Mazeret, Hastalık ve Refakat, Aylıksız)						
İzin talep edilmesi	Form / Dilekçe / Rapor	Akademik ve İdari Personel				+ Risk Talep
Talebin değerlendirilmesi; Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Yazı	Fak/Ens/Y.Okul/MYO/Merkezler/Rektörlüğü Bağlı Bölüm Bşk/Daire Bşk	Dekan/Müdür/Başhekim/Bölüm Bşk/Daire Başkanları	Fak/Ens/YO/MYO Sekreteri/ Şube Müdürü		+ Risk Talep
İzin onayının alınması; ilgili birimlere bildirim; personel otomasyon sistemine kaydedilmesi	Yazı	PDB / Akademik Atama ve İstatistik Şube Md; İdari Personel Şube Md	Rektör			+ Risk Talep
Aylıksız izin, refakat izinlerinde HITAP ve SGK Tescil Sisteminden personel ayrılış işlemlerinin yapılması		PDB / Akademik Atama ve İstatistik Şube Md; İdari Personel Şube Md				+ Risk Talep
3.1.4.7 Mal Beyanı İşlemleri						
Mevzuatta öngörülen sürelerde genel mal beyanlarının alınmasına ilişkin duyuru yapılması	Yazı	PDB / Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı?	Daire Başkanı		+ Risk Talep
İlk atama / genel beyan / değişiklik durumlarında mal beyanının verilmesi	Mal Bildirim Formu	Akademik ve İdari Personel				+ Risk Talep
Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Yazı	Fak /Ens /Y.Okul /M.Yüksekokulu /Merkezler / Rektörlük(Bağlı Bölümler)	Dekan/Müdür/Başhekim/Daire Başkanları	Fak/YO/MYO Sekreteri/Hastane Md./Şube Md.		+ Risk Talep
Mal bildirim formlarının kontrolü; personel otomasyon sistemine kaydı; muhafaza edilmesi	Gizli Sicil Dosyası	PDB / Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Mal bildirim formlarının kayıt altına alınması	Gizli Sicil Dosyası, Personel Otomasyon Programı	Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
3.1.4.8 İnceleme / Soruşturma İşlemleri						

İnceleme veya soruşturma işlemlerine konu belgelerin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Yazı	???		Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	Dilekçeler, Yazı	+ Risk Talep
Değerlendirme yapılması		Üst Yönetim				+ Risk Talep
İnceleme veya soruşturma yapmak üzere görevlendirme yapılması; inceleme / soruşturma dosyasının gönderilmesi	Yazı	Rektör Yardımcısı	Rektör	PDB / Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
İnceleme raporunun değerlendirilmesi; soruşturmaya esas olmadığının tespiti durumunda birim ve kişilere bildirim yapılması	Yazı	Üst Yönetim ; Rektör Yardımcısı				+ Risk Talep
Soruşturma raporunun değerlendirilmesi; önerilen disiplin cezası kapsamında Disiplin Kurulu Kararı alınması		Birim Disiplin Kurulları	Disiplin Amiri; Disiplin Kurulu			+ Risk Talep
Disiplin Kurul Kararının birime ve kişiye bildirilmesi	Yazı	PDB / Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	Rektör	Daire Başkanı		+ Risk Talep
İtirazın değerlendirilmesi; Disiplin Kurulunda görüşülmesi	Karar	Üst Yönetim; Disiplin Kurulu				+ Risk Talep
İtiraza ilişkin alınan kararın birime ve ilgili kişiye bildirilmesi	Yazı	PDB / Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
İnceleme sonuçlarının sicil dosyası ve personel otomasyonu sistemine; soruşturma sonucu verilen cezaların sicil dosyası, personel otomasyonu sistemi, YOKSİS, Kamu e-uygulama sistemlerine kaydedilmesi		PDB / Sicil Disiplin Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
3.1.4.9 Yetkili Sendika Tespit İşlemleri						
Sendika bazında yapılan üye aidatı ödemelerine ilişkin kesinti listelerinin talep edilmesi	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter			+ Risk Talep
Sendika kesinti listelerinin gönderilmesi	Yazı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı			+ Risk Talep
Belgelerin kontrolü; personel otomasyon sistemi verileri ile karşılaştırılması		PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Toplantı yer ve zamanının sendikalara bildirilmesi	Yazı	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter	Daire Başkanı		+ Risk Talep
Toplantının gerçekleştirilmesi	Toplantı Tutanaqları	Genel Sekreter / Personel Daire Başkanı / Sendika Temsilcileri	Genel Sekreter / Personel Daire Başkanı / Sendika Temsilcileri	PDB / İdari Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Belgelerin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilmesi	Toplantı Tutanaqları, Form, Yazı	Genel Sekreter / Personel Daire Başkanı / Sendika Temsilcileri ???	Rektör	PDB/İdari Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
3.1.5.1 Görevlendirme İşlemleri (2547 S.K. 39.md)						
Görevlendirme tekliflerin gönderilmesi	Yazı	Fakülte/YOMO/Enstitü/Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları	Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları	Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları		+ Risk Talep
Görevlendirmelerin süre ve harcırah yönüyle incelenmesi; personel otomasyonuna kaydedilmesi (grv süresi:1 hafta ve harcırahsız)		PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü		PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Görevlendirmenin onaya sunulması (grv.süresi:15 güne kadar olan ve ödeme talebini içeren)	Yazı	PDB /Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı			+ Risk Talep

Görevlendirmenin Üniversite Yönetimine sunulması(grv süresi:15 günü aşan)	Yazı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Personel Daire Başkanı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Teklif edilen görevlendirmenin Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi; kararın PDB 'na bildirimi	Yazı	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	Ü.Y.K.K.	+ Risk Talep
Kararın incelenmesi ve görevlendirme talebinde bulunan birime bildirilmesi	Yazı	PDB /Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı	PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Ü.Y.K.K.	+ Risk Talep
3.1.5.2 Görevlendirme İşlemleri (2547 S.K. 38.md / 2547 S.K. 40/b)						
İlgili kurumlardan / Üniversitelerden öğretim üyesi ihtiyacına ilişkin geçici görevlendirme teklifinin bildirilmesi	Yazı	Kamu Kurum ve Kuruluşları; Üniversiteler				+ Risk Talep
Teklifin birime gönderilmesi	Yazı	PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı	PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Birim tarafından değerlendirilmesi ve sonucun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Yazı	Fakülte/YO/MYO	Dekan/Müdür	Fakülte/YO/MYO		+ Risk Talep
Uygun bulunmayan tekliflerin ilgili kurumlara bildirilmesi; uygun görülen tekliflerin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması	Yazı	PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü; Genel Sekreterlik	Rektör	Daire Başkanı		+ Risk Talep
Fakülte/YO/MYO tarafından uygun görülen teklifin Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe sunulması	Yazı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Personel Daire Başkanı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi; kararın Personel Daire Başkanlığına bildirimi	Yazı	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Genel Sekreterlik	Ü.Y.K.K.	+ Risk Talep
Kararın incelenmesi ve ilgili birime ve Kamu Kurum ve Kuruluşu/ Üniversitelere bildirimi	Yazı	PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	PDB / Akademik Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
3.1.5.3 Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi Grv. / 2547 S.K. 31 md.Kps.)						
Görevlendirme talepleri / tekliflerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Yazı ; Dilekçe	Fak / Ens /Y.Okul / MYO / Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları	Dekan / Müdür / Bölüm Başkanları	PDB / İdari Personel Şube Md - Akademik Personel Şube Md.		+ Risk Talep
Görevlendirme talepleri / tekliflerinin incelenmesi; değerlendirilmesi		İdari Personel Şube Müdürlüğü/ Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter	İdari Personel Şube Müdürlüğü/ Akademik Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Görevlendirilmesi teklif edilen ilgilinin kurumundan izin talep edilmesi (2547 Sy.Kn. 31 md kps.)	Yazı	PDB / İdari Personel Şube Müdürlüğü- Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Rektör / Genel Sekreter	İdari Personel Şube Müdürlüğü/ Akademik Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Görevlendirme iznine ilişkin sonucun birime bildirimi (2547 S.K. 31 md)	Yazı	PDB / İdari Personel Şube Müdürlüğü- Akademik Personel Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
Görevlendirmenin personel otomasyonuna ve sicil dosyalarına kaydedilmesi		Akademik Personel Şube Müdürlüğü / İdari Personel Şube Müdürlüğü		İdari Personel Şube Müdürlüğü/ Akademik Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
3.1.6.1 Kadrolu Personel Emeklilik İşlemleri						
Emeklilik talebinin gönderilmesi	Yazı / Dilekçe	Personelin kadrosunun bulunduğu birim	Birim Amirleri (Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekökol Müdürü, Personel Daire Başkanı)	Personelin kadrosunun bulunduğu birim amirleri		+ Risk Talep
Emekliliğe Hak Kazanıp Kazanmadığının Kontrol Edilmesi		İdari Personel Şube Müdürlüğü		İdari Personel Şube Müdürlüğü	Özlük Dosyası	+ Risk Talep

Emeklilik evrakının hazırlanması	Yazı / Emekli Belgesi	Dekanlıklar / Enstitü, Yüksekokul, Merkez Müdürlükleri / İdari Personel Şube Müdürlüğü	Dekan / Enstitü, Yüksekokul, Merkez Müdürü / Daire Başkanı	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Personel Otomasyonu / HİTAP	+ Risk Talep
Emeklilik evrakının onaylanması	Yazı / Emekli Belgesi	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	İdari Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Emeklilik işleminin ilgili kuruma online olarak (HİTAP) bildirilmesi	Yazı	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personel Şube Müdürü	İdari Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Emeklilik işleminin HİTAP / Personel Otomasyonu / YÖKSİS / Tescil programlarına işlenmesi, Kadro Defteri Exel Boş Kadrolar Listesi E/Bütçe E/Uygulama sistem kayıtlarından düşülmesi		Personelin Kadro Birimi	Personel Daire Başkanı	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Emeklilik Evrakları	+ Risk Talep
Emeklilik işlemi sonucundan ilgili birime bilgi verilmesi	Yazı	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter		Emeklilik Evrakları	+ Risk Talep
3.1.6.2 Sürekli İşçilerin Emeklilik İşlemleri						
İlgili birimden (MİD-SUAM Sürekli İşçi Birimleri) gelen evrakların Personel Otomasyonu, Kadro Defteri, E-Bütçe, E-Uygulama sistemlerine kaydı	Personel Otomasyonu, Kadro Defteri, E-Bütçe, E-Uygulama	Kadro Şube Müdürlüğü				+ Risk Talep
3.1.6.3 İstifa						
İstifa Dilekçesinin hazırlanması ve Birimine verilmesi	Dilekçe	İlgili Kişi	İlgili Kişi			+ Risk Talep
Birimin istifayı uygun görmesi halinde Rektörlüğe bildirmesi	Yazı	Daire Başkanlıkları Personel Birimi	İlgili Dekan/ Müdür/ Daire Başkanı			+ Risk Talep
İstifa onayının hazırlanması ve birimine gönderilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü/ İdari Personel Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Personel Otomasyonu, HİTAP, SGK Tescil, YÖKSİS, Kadro Defteri, Excel Boş Kadrolar Listesi, E-Bütçe, E-Uygulama sistemlerine kayıt güncellemelerinin yapılması	Yazı	Personelin Kadro Birimi				+ Risk Talep
3.1.6.4 Müstafi						
Personelin gelmediği günlere ilişkin tutanaklarının hazırlanması ve Rektörlüğe gönderilmesi	Tutanak	Daire Başkanlıkları Personel Birimi	İlgili Dekan/ Müdür/ Daire Başkanı			+ Risk Talep
Tutanakların incelenmesi ve müstafi onayının hazırlanması ve gönderilmesi	Yazı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü / İdari Personel Şube Müdürlüğü	Rektör	Akademik Personel Şube Müdürlüğü / İdari Personel Şube Müdürlüğü	Tutanak / Rektör Onayı	+ Risk Talep
İstifa / Müstafi onayının HİTAP / Personel Otomasyonu / YÖKSİS / Tescil programlarına işlenmesi, kayıtlardan düşülmesi		Personelin Kadro Birimi	Personel Daire Başkanlığı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü / İdari Personel Şube Müdürlüğü / Kadro Şube Müdürlüğü	Dilekçe / Tutanak / Rektör Onayı	+ Risk Talep
3.1.6.5 Naklen Ayırma						
Muvafakat talebi yazısının Rektörlüğe gönderilmesi	Yazı	İlgili Kamu Kurumu		İlgili Kamu Kurumu		+ Risk Talep
Gelen yazının evrak kayıt sistemine kayıt edilmesi	Dilekçe, UDOS	Evrak Kayıt	Evrak Kayıt	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Muvafakatı talep edilen kişinin görevli olduğu birime yazısının yazılması	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep

İlgili birimin muvafakat uygunluk ya da red yazısı hazırlayıp Rektörlüğe gönderimi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Muvafakatın uygun görülmesi halinde sicil özetinin ve soruşturma bilgisinin ilgili kuruma gönderilmesi	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Atama kararının hazırlanarak Rektörlüğüme gönderilmesi	Yazı	İlgili Kamu Kurumu		İlgili Kamu Kurumu		+ Risk Talep
Atama kararının ilgili birime gönderilerek kişiye tebliğ edilmesi ve ayrılış tarihinin bildirilmesi yazısının hazırlanması	Yazı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Rektör Yardımcısı	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Ayrılış tarihi ile birlikte, maaş nakil bildirimimin, ilişik kesme belgesinin ve sigortalı işten ayrılış bildirgesinin Rektörlüğüme gönderilmesi	Yazı	Rektörlüğe Bağlı Bölümler Personel Birimi	İlgili Dekan veya Müdür	Rektörlüğe Bağlı Bölümler Personel Birimi		+ Risk Talep
Ayrılış tarihi itibarıyla HİTAP çıkışının ve otomasyon bilgilerinin güncellenmesi	Otomasyon, HİTAP	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
Ayrılış evraklarının Kadro Birimine gönderilmesi		Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
3.1.7.1 Rektör Ataması						
Rektör adaylarının YÖK'e bireysel başvurusu	Dilekçe	YÖK	YÖK			+ Risk Talep
Ataması yapılan Rektörün Resmi Gazetede Cumhurbaşkanlığı atama Kararının yayınlanması	Resmi Gazete	Cumhurbaşkanlığı				+ Risk Talep
YÖK ve Devlet Üniversitelerine Rektörün göreve başlamasının dağıtım yazısı ile bildirilmesi	Yazı	Kadro Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
3.1.7.2 Dekan Ataması						
İlgili birim/birimlere dekan aday evraklarının gönderilmesi	Form ve Özgemiş Evrakları	Dekan adayları				+ Risk Talep
Adaylardan gelen evrakların YÖK'e gönderilmesi	Yazı	Dekan adayları	Rektör	Kadro Şube Müdürlüğü		+ Risk Talep
YÖK'ten ataması yapılan dekanın bildirilmesi.	Yazı	YÖK				+ Risk Talep
Ataması yapılan dekanın Üniversite birimlerine duyurulması.	Yazı	Kadro Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Atanan dekana tebrik yazısının yazılması	Yazı	Kadro Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Eski dekana teşekkür yazısı yazılması	Yazı	Kadro Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
3.1.7.3 Üniversite idari teşkilat ataması						
İlgili birimden gelen atama teklifinin onaylanarak ilgili birim/ Üniversite birimlerine duyurulması	Yazı	Kadro Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Atanan yöneticiye tebrik yazısının yazılması	Yazı	Kadro Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep
Eski yöneticiye teşekkür yazısı yazılması	Yazı	Kadro Şube Müdürlüğü	Rektör			+ Risk Talep

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLER SÜRECİ

Ana Süreç Bilgileri	
Adı :	DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ
Sahibi :	
Amacı :	
Kapsamı :	

GİRDİ	KAYNAKLAR	ÇIKTI	ETKİLENEN SÜREÇLER
-------	-----------	-------	--------------------

SÜREÇ SWOT ANALİZİ				PEST ANALİZİ			
GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR	FIRSATLAR	TEHDİTLER	POLİTİK	EKONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK
SGDB ve İMİD başta olmak üzere Mali konularda uzman ve deneyimli personel ile koordinasyonlu ve etkileşim içerisinde çalışılması ve düzenli olarak denetimlerin yapılması ve yasal düzenlemelerin takip edilmesi	Bazı döner sermayeli birimlerde yasal prosedürlere tam hakim olmayan personel ile çalışılması	Döner sermaye gelirlerinin hızlı artışı	Döner sermaye iş ve işlemlerinde hatalar nedeniyle oluşabilecek mali ve yasal sorunlar	Merkez hükümetin getirdiği mali kısıtlamalar ve güncellemeler	Ekonomik krizlerin yarattığı ürün/hizmet alımındaki hızlı maliyet artışı		Yeni muhasebe yazılımların varlığı

ANA SÜREÇ RİSK KAYIT VE TAKİP FORMU															
DETAY SÜREÇ KODU	ANA RİSK KATEGORİSİ	RİSK TANIMI	DOĞAL RİSK KATEGORİSİ	RİSK İZLEME	RİSK DEĞERLENDİRME			MEVCUT RİSK YÖNETİMİ FAALİYETİ				RİSK EYLEM PLANI			
					YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	TANIMI	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	TANIMI	SORUMLUSU	TARİHİ
3.9..	İç	Mal ve hizmet alımına ilişkin talebin fazla veya az belirlenmesi	Operasyonel	Yıllık	2021	1	2	3							
					2024	1	1	1							

AKIŞ ŞEMASI

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLER SÜRECİ

Ana Süreç Bilgileri	
Adı :	BİLGİ YÖNETİMİ
Sahibi :	KDDB_BİDB
Amacı :	BİLGİ KAYNAKLARI YÖNETİMİ
Kapsamı :	TÜM AKADEMİK, İDARİ PERSONEL VE TÜM ÖĞRENCİLER

GİRDİ	KAYNAKLAR	ÇIKTI	ETKİLENEN SÜREÇLER
Kanun ve Mevzuatlar	BUÜ tüm çalışanları ve öğrencileri	Bilgi Kaynakları Yönetimi	Tüm Süreçler

SÜREÇ SWOT ANALİZİ				PEST ANALİZİ			
GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR	FIRSATLAR	TEHDİTLER	POLİTİK	EKONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK
Üniversite yönetimin desteği, Deneyimli personel, Teknolojik gelişime ayak uydurulması, Kütüphanenin kendi bütçesinin olması, E-kaynaklara uzaktan erişimin sağlanması, Kütüphane WEB sayfasının ve Sosyal medya hesaplarının etkin bir şekilde kullanılması, Otomasyon Sisteminin olması	Artan bilgi kaynağı ihtiyacına karşılık bütçenin yeterli olmaması, Artan öğrenci sayısına mevcut fiziki binanın yeterli olmaması	Teknolojik gelişmelerin izlenmesi, Elektronik erişim sağlanması, Kütüphanenin Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu yöneticiler tarafından yönetilmesi, Nitelikli personelin varlığı, Kütüphane ek binasıyla beraber mevcut fiziksel alanda artış olması	Döviz kurlarında meydana gelen değişiklikler, Maliyetlerdeki artış nedeniyle kütüphane koleksiyonun istenen noktaya getirilememesi.	Karar vericilere bağlı olarak mevzuat ve kanunlarda yapılan değişiklikler.	Döviz kurlarındaki dalgalanmalar ve bütçe yetersizliği.		Bütçe kısıtlamaları nedeniyle teknolojik gelişmelerin zamanında takip edilememesi, Kütüphane koleksiyonun yeterli seviyeye ulaştırılmaması

ANA SÜREÇ RİSK KAYIT VE TAKİP FORMU														
Stratejik Amaç : S.A 2 - Özgün ve Nitelikli Bilimsel Araştırmalar Yaparak Çıktılarını Toplumsal ve Ekonomik Faydaya Dönüştürmek														
Stratejik Hedef : S.A 2.1 Ulusal ve uluslararası kaynaklarca desteklenen proje faaliyetlerini ve üniversitede üretilen bilimsel çıktıları artırmak														
DETAY SÜREÇ KODU	ANA RİSK KATEGORİSİ	RİSK TANIMI	DOĞAL RİSK KATEGORİSİ	RİSK İZLEME	RİSK DEĞERLENDİRME			MEVCUT RİSK YÖNETİMİ FAALİYETİ			RİSK EYLEM PLANI			
					YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	TANIMI	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	TANIMI	SORUMLUSU
	Dış	Kütüphane kaynaklarının artan kur nedeniyle istenilen kaynakların sağlanamaması	Stratejik	Yıllık										
	Dış	Teknolojik altyapı maliyetlerinin yüksek olması sebebiyle sayılarının yeterli kadar artırılamaması	Stratejik	Yıllık										

AKIŞ ŞEMASI

