



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :

ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Terfi, İntibak ve Hizmet Birleştirme İşlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Kişi zararı, -Güven kaybı	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi,
2	SGK İşe giriş/ayrılış İşlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Kişi zararı, -Kurum itibar kaybı, -Güven kaybı -İdari para cezası	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi,
3	Bölüm /Anabilim Dalı Başkan Seçimi İşlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-İş ve işleyişin aksamaması, -Güven kaybı.	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi,
4	Yan Ödeme ve Vize İşlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Kaynak ve zaman israfı,	-Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması, kontrolünün yapılması,
5	Kadroların İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis İşlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Kişi zararı, -Güven kaybı.	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi,
6	Rutin yazışmaların yapılması	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Orta	-İş ve işleyişin aksamaması, -Güven kaybı.	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi,

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 10 70
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 5

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BS41KB2KNZ&eS=382188> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	Profesörlerin 3-4 yılının takip edilmesi	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-İş ve işleyişin aksamaması, -Güven kaybı. -Kişi zararı,	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi,
8	Kadro İlan ve Atama İşleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-İş ve işleyişin aksamaması, -Güven kaybı, -Kişi zararı, -Kurum itibar kaybı,	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi,
9	Görev Süresi Uzatma İşleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-İş ve işleyişin aksamaması, -Güven kaybı, -Kişi zararı,	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi,
10	İşçi Puantajları	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-İş ve işleyişin aksamaması, -Güven kaybı, -Kişi zararı, - Kamu zararı	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi,
11	Personel bilgilerinin gizli tutulması	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Güven kaybı, -Kişi zararı, - Kurum itibarı	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması ve uyulması. -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,
12	Personel kayıtlarının tutulması ve arşiv.	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Güven kaybı, -Kişi zararı, - Kurum itibarı	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması ve uyulması. -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,
13	Personelin izin takibinin yapılması	Sevda KAYA Seda KOÇ	Yüksek	Kişi zararı,	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması ve uyulması.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		Şenay GÜNGÖR			-Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,
14	Geçici görevlendirme işlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Kişi zararı, - Kurum itibarı	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması ve uyulması. -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, birimlerden gelen öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme teklifleri ile idari personelin yurt içi görevlendirmelerinin dikkatli ve özenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya da hatalı evrakların düzeltilmesi, evrakın/onayının hazırlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması.
15	Ders görevlendirme işlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı,	İlgili mevzuatın bilinmesi dikkatli ve düzenli olunması. yazışmaların takibinin yapılması
16	Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı,	Gerekli yazışmaların yapılması.
17	Emeklilik İşlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı,	Gerekli yazışmaların takibinin yapılması ve sgk bildirimlerinin düzenlenmesi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				-Personelin mağdur olması,	
18	Naklen Atanma Nedeniyle Görevden Ayrılma ve başlama İşlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Gerekli yazışmaların takibinin yapılması ve sgk bildirimlerinin düzenlenmesi
19	Askerlik Sevk İşlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Görevin aksaması, -Kurum itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	Asker alma Yönetmeliği gereği işlemlerin yürütülmesi
20	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksaması,	Arşiv içerisinde özlük dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması,
21	Özlük Dosyalarına Evrakların Yerleştirilmesi İşlemleri	Sevda KAYA Seda KOÇ Şenay GÜNGÖR	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Özlük hakları kaybı, -Hukuki sorumluluk, -Kişisel verilerin ortaya çıkması, -Kişinin mağdur olması,	Özlük evraklarının kontrol edilerek doğru dosyaya özlük dosyasının gizliliğinin sağlanması

HAZIRLAYAN
İlknur YALÇIN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. İhsan YAŞA
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--	--

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler