



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

**HARCAMA BİRİMİ :HAVACILIK MYO**

**ALT BİRİM :ÖZLÜK İŞLERİ**

| 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       | Görevlendirme İşlemleri      | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Orta         | -Birim İtibar Kaybı,<br>-Görevin aksaması,  | 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yüksekokulumuzda görevlendirme işlemlerinin yapılması,   |
| 2       | Ders Görevlendirme İşlemleri | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Yüksek       | -Kurumsal itibar kaybı,<br>-Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı, | Koordinatör Hocalarımızdan ve Birimlerden gelen ders görevlendirme tekliflerinin dikkatli ve özenli olarak kontrol edilmesi, takibinin yapılması                     |
| 3       | Vekâlet İşlemleri            | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Orta         | -Görevin aksaması,<br>-Personelin mağdur olması,<br>-Mali hak kaybı   | Harcama yetkilisinin yıllık izin, sıhhi izin veya görevlendirilme gibi durumlarda görevine vekâlet edilmesi için vekalet teklifinin rektörlük makamına gönderilmesi. |
| 4       | İzin ve Rapor İşlemleri      | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Orta         | -Hak kaybı,<br>-Görevin aksaması,<br>-Birim itibar kaybı,<br>-Personelin mağdur olması,                     | İzin takip işlemlerinin yapılması,<br>EDYS üzerinden onaya sunulması,<br>PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması,   |



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

**HARCAMA BİRİMİ :HAVACILIK MYO**

**ALT BİRİM :ÖZLÜK İŞLERİ**

| Sıra No | Hassas Görev  | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)  |
|---------|---|---|--------------|--|--|
| 5       | Özlük Dosyalarına Evrakların ve Yazışmaların dosyalanması | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Yüksek       | -Kurumun itibar kaybı,<br>-Özlük hakları kaybı, -<br>Hukuki sorumluluk, -<br>Kişisel verilerin ortaya çıkması, -Kişinin mağdur olması,<br>-Kamu zararı,<br>-İdare ve personele güvenin kaybolması,<br>-Görevin aksaması, | -Personelin gizlilik konusunda bilgilendirilmesi,<br>-Güvenlik sisteminin kontrolünün sağlanması,<br>-Özlük dosyalarına yerleştirilecek ilgili personelin özlük evraklarının kontrol edilerek doğru dosyaya ve dosyadaki ilgili bölüme yerleştirilmesi |
| 6       | Görev Süresi Uzatma İşlemleri                             | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Yüksek       | -Kurumsal itibar kaybı,<br>-Mali ve özlük hak kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,  | Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak takibinin yapılması   |
| 7       | Komisyon Görevlendirme İşlemleri                          | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Orta         | -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,<br>-Hak kaybı,<br>-Görevin aksaması,<br>-Personelin mağdur olması,  | Yüksekokulumuzda oluşturulan Komisyonları takip etmek,<br>Komisyon oluşumunda gerekli yazışmaları yapmak,<br>Süreleri biten komisyonları yenilemek.  |



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

**HARCAMA BİRİMİ :HAVACILIK MYO**

**ALT BİRİM :ÖZLÜK İŞLERİ**

| Sıra No | Hassas Görev  | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)  |
|---------|---|---|--------------|--|--|
| 8       | Kurum içi ve dışı yazışmalar                        | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Yüksek       | -Kurumsal itibar kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-Görevin aksamaması,<br>-Eğitim ve Öğretimin aksamaması,<br>-Mali hak kaybı, | Kurum içi ve Kurum dışı gelen yazışmaları takip etmek<br>Cevabi yazıları yazmak  |
| 9       | Puantaj İşlemleri                                   | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Yüksek       | -Kamu zararı,<br>-Görevin aksamaması,  | Yüksekokulumuzda çalışmakta olan işçilerin puantaj takibini yapmak ve E.Ü Personel Daire Başkanlığına göndermek.   |
| 10      | PBYS Sistemine Giriş İşlemleri                      | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Yüksek       | -Hak kaybı,<br>-Personele olan güvenin kaybolması,<br>-Birim itibar kaybı  | Yüksekokulumuz akademik ve idari personel özlük takibinin yapılması.   |
| 11      | 2547 S.K 39. Maddesine göre görevlendirme işlemleri | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Yüksek       | -Kurumsal itibar kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-Görevin aksamaması,<br>-Eğitim ve Öğretimin aksamaması,<br>-Mali hak kaybı, | İlgili mevzuatlar gereğince gelen öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme teklifleri ile dikkatli ve özenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya da hatalı evrakların düzeltilmesi, PBYS sistemi üzerinden görevlendirme onayının Rektörlüğe gönderilmesi, kontrolünün ve takibinin yapılması |
| 12      | Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme                      | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Yüksek       | -Kurumsal itibar kaybı,<br>-Mali ve özlük hak kaybı,<br>-Görevin aksamaması,<br>-Personelin mağdur                       | PBYS sisteminde personel bilgilerinin güncel tutulması, bilgilerin aktif ve zamanında girilmesi, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği Hizmet ve Görev Belgesi düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılması,   |



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

**HARCAMA BİRİMİ :HAVACILIK MYO**

**ALT BİRİM :ÖZLÜK İŞLERİ**

| Sıra No | Hassas Görev                      | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)   | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)  |
|---------|-----------------------------------|---|--------------|---|--|
|         |                                   |   |              | olması  |  |
| 13      | Yönetim Kurullarının Hazırlanması | Bil.İşl. S. Seda DEMİR                          | Yüksek       | -Kurumsal itibar kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-Görevin aksaması,<br>-Eğitim ve Öğretimin aksaması,<br>-Mali hak kaybı<br>-Görevin aksaması,<br>-Birim itibar kaybı,<br>- İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,<br>-Yanlış işlem,<br>-Kaynak israfı,<br>-Görevin aksaması, | -Gündemin hazırlanması<br>-Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibinin yapılması.<br>-Kurum içi veya dışı Yönetime sunulacak evrakların takibinin yapılması.<br>-Yönetim sonrası gerekli işlemlerin ve yazışmaların yapılması.<br>-Yönetim Kurulu Kararlarının hazırlanması. |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

**HAZIRLAYAN**  
**Y.O Sekreteri**  
**Zeynep KIRTE**

**ONAYLAYAN**  
**Doç. Dr. Rüstem Barış YEŞİLAY**  
**Birim Amiri**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

**HARCAMA BİRİMİ :HAVACILIK MYO**

**ALT BİRİM :ÖZLÜK İŞLERİ**

| Sıra No | Hassas Görev | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|--------------|---|--------------|---|---|
|         |              | Adı Soyadı<br>Birim Yöneticisi                  |              |   |   |

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

**Telefon** : 0232 388 21 24 – 43 26  
**İnternet Adresi** : www.ege.edu.tr  
**E-Posta** : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 5