



"Hızınla Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınık 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 Yeriine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Görevlendirme İşlenleri	Bil.İşl. S. Seda DEMİR	Orta	-Birim İtibar Kaybı, -Görevin aksaması,	2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yükseköğretimde görevlendirme işlenlerinin yapılması,
2	Ders Görevlendirme İşlenleri	Bil.İşl. S. Seda DEMİR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı,	Koordinatör Hocalarımızdan ve Birimlerden gelen ders görevlendirme tekliflerinin dikkatli ve özel olarak kontrol edilmesi, taktibinin yapılması
3	Vekâlet İşlenleri	Bil.İşl. S. Seda DEMİR	Orta	-Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Mali hak kaybı	Harcama yetkilisinin yıllık izin, sıhhi izin veya görevlendirilme gibi durumlarda görevine vekâle edilmesi için vekâlet teklifinin rektörlük makamına gönderilmesi.
4	İzin ve Rapor İşlenleri	Bil.İşl. S. Seda DEMİR	Orta	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	İzin takip işlenlerinin yapılması, EDYS üzerinden onaya sunulması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması,

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



"Hızınla Üniversite, Kaliteli Eğitim,
AydınLIK Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3)

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

HARCAMA BİRİMİ :HAYVACILIK MYO

ALT BİRİM :ÖZLÜK İŞLERİ

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

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



"Hızırılı 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 :HAYACILIK 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, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	Kurum içi ve Kurum dışı gelen yazışmaları takip etmek Cevabi yazıları yazmak
9	Puantaj İşlemleri	Bil.İşl. S. Seda DEMİR	Yüksek	-Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Hak kaybı, -Personele olan güvenin kaybolması, -Birimin itibar kaybı	Yüksekokulunuzda çalışmakta olan işçilerin puanta takibini yapmak ve E.Ü Personel Daire Başkanlığın göndermek.
10	PBYS Sistemine Giriş İşlemleri	Bil.İşl. S. Seda DEMİR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	İlgili mevzuatlar gereğince gelen öğretir 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
11	2547 S.K 39. Maddesine göre görevlendirme işlemleri	Bil.İşl. S. Seda DEMİR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması	PBYS sisteminde personel bilgilerinin güncel tutulması, bilgilerin aktif ve zamanında girilmesi personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereğ Hizmet ve Görev Belgesi düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılması,
12	Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme	Bil.İşl. S. Seda DEMİR	Yüksek		

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
AydınLIK Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3)

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

HARCAMA BİRİMİ :HAYVACILIK 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)
13	Yönetim Kurullarının Hazırlanması	Bil.İşl. S. Seda DEMİR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	-Gündemin hazırlanması -Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibini yapılması. -Kurum içi veya dışı Yönetime sunulacak evrakların takibinin yapılması. -Yönetim sonrası gerekli işlemlerin ve yazışmaların yapılması. -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 Adı Soyadı Birim Yöneticisi	ONAYLAYAN Doç.Dr.Ulaş KILIÇ Adı Soyadı Birim Amiri
--	--

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