



"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 :Çeşme Turizm Fakültesi

### ALT BİRİM :Özlük İşleri

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	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Yılmaz MUTLU Serap ŞEN	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 ve özenli olarak yapılması,
2	Vekâlet İşlemleri	Yılmaz MUTLU Serap ŞEN	Yüksek	-Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı,	Dekan, Anabilim Dalı Başkanları ve Fakülte Sekreterinin yıllık izin, sıhhi izin veya görevlendirilme gibi durumlarda görevine vekâlet edilmesi için vekalet tekliflerinin zamanında sistemine işlenmesi
3	İzin ve Rapor İşlemleri	Yılmaz MUTLU Serap ŞEN	Orta	-Hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	İzin takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması,
4	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	Yılmaz MUTLU Serap ŞEN	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksamaması,	Özlük dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması,
5	Personel Sayısı Bildirme İşlemleri	Yılmaz MUTLU Serap ŞEN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur	Fakültemizde görev yapan tüm personelin Sağlık Bakanlığı EKİP sistemine işlenmesi, ayrılanların çıkarılması, güncelliğinin takip edilmesi Personelin izin, rapor bilgilerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi

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 1 / 3



"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 :Çeşme Turizm Fakültesi**

**ALT BİRİM :Özlük İşleri**

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,	
6	Aylıksız İzin ve İstifa İşlemleri	Yılmaz MUTLU Serap ŞEN	Orta	-Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması	Doğum izni, askerlik izni gibi sebeplerden aylıksız izin taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
7	Ders Görevlendirme İşlemleri	Yılmaz MUTLU Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı,	Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanununun 40/a, 31, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerinin yapılması
8	Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	Yılmaz MUTLU Serap ŞEN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Fakülte personelinin ilgili kurumlara vermek üzere çalıştığına dair belge taleplerinin zamanında karşılanması
9					



"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 :Çeşme Turizm Fakültesi**

**ALT BİRİM :Özlük İşleri**

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

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Mustafa BARUTÇU</b> <b>Fakülte Sekreter V.</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr. Bilgehan GÜLTEKİN</b> <b>Dekan V.</b>
---	--