



"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 : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü

| 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 | Akademik Personelin Norm Kadro Planlanması İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, - Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Hak kaybı, -Hukuki sürecin doğması | Norm kadro istihdam çalışmaları ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının sağlanması, hesaplamının doğru ve dikkatli yapılması, yapılan norm kadro listelerinin kontrol edilmesi, |
| 2 | Akademik Kadro Kullanma ve Aktarma İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Birim talepleri doğrultusunda kullanma ve aktarma izni istenen kadro listelerinin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması, uygun görülen kadro listelerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmeden önce dikkatli ve özenli kontrollerinin yapılması, |
| 3 | Öğretim Üyesi Kadro İlan İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, - Kurumsallaşmanın gecikmesi, | Birimlerden gelen talepler üzerine ilan edilecek kadronun (kadronun bağlı oldu birim, anabilim dalı, derecesi, atanma nitelikleri) özelliklerinin eksiksiz ve hatasız bildirilmesi, resmi gazete ilan edilecek listenin dikkatli ve özenli kontrollerinin yapılması, Kamu E-Uygulama sistemine girişlerinin yapılması, |
| 4 | Akademik Kadro İlan Başvuru İşlemleri | Şef-Hülya ŞEN Şef-Ebru GÜL Şef Deniz BAYKAL Bilg.İşlt.-Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Akademik kadro ilanına başvuru yapacak adayların aday başvuru dosyalarının eksiksiz teslim alınması, |

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 / 6



"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 : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü

| 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 | Öğretim Yardımcıları Kadro İlan İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, - Kurumsallaşmanın gecikmesi, | Birimlerden gelen talepler üzerine ilan edilecek kadronun (kadronun bağlı oldu birim, anabilim dalı, derecesi, atanma nitelikleri) özelliklerinin eksiksiz ve hatasız bildirilmesi, ilanların YÖKSİS sistemine dikkatli ve özenli girişlerinin yapılması, Kamu E-Uygulama sistemine girişlerinin yapılması, |
| 6 | TUS, YDUS,DUS ile EUS Kontenjan Talepleri İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Tıp-Sağlık Komisyonunca değerlendirilmek üzere toplanan TUS, DUS ile EUS kontenjanlarının süresi içerisinde YÖKSİS sistemine girişlerinin dikkatli ve özenli yapılması, takibinin yapılması |
| 7 | Akademik Kadro Terfi İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, | Terfisi yapılacak öğretim elemanlarının terfi tarihleri PBYS sistemine dikkatli ve özenli işlenmesi, aylık terfisi gelen öğretim elemanlarının terfi onaylarının hazırlanması, PBYS sistemine aktarılması, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, |
| 8 | Akademik Kadro Nakli İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, | Birim talepleri doğrultusunda akademik kadro nakli işlemlerinin kontrol edilerek yapılması, |
| 9 | Öğrenim Değerlendirme İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, | Doktora, yüksek lisans ile hazırlık öğreniminden dolayı öğretim elemanlarının öğrenim terfi onaylarının hazırlanması, PBYS sistemine aktarılması, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, |



"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 : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü

| Sıra No | Hassas Görev | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|---|---|--------------|---|---|
| 10 | Aday Başvuru Dosyalarının Jüriye Gönderilmesi İşlemleri | Şef-Hülya ŞEN Şef-Ebru GÜL Şef Deniz BAYKAL Bilg.İşlt.-Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Akademik Kadro İlan Başvurusuna Başvuru Yapan Adaylardan Profesör kadrosu için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından, Doçent kadrosu için ilgili birim amiri tarafından belirlenen jüriye dosyaların eksiksiz gönderilmesi, jüri raporlarının yasal süresi içerisinde cevabının takip edilmesi, cevap gelmediği durumlarda yedek jüriye başvuru dosyasının gönderilmesi, |
| 11 | Profesör ve Doçent Kadrolarına Atama İşlemleri | Şef-Hülya ŞEN Şef-Ebru GÜL Şef Deniz BAYKAL Bilg.İşlt.-Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Jüri üyelerinden gelen raporlar Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülüp atanması uygun görülen Profesör ve Doçent Kadrolarına atama işlemleri dikkatli ve özenli olarak yapılması, başlayış işlemlerinin talip edilmesi, |
| 12 | Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atama İşlemleri | Şef-Hülya ŞEN Şef-Ebru GÜL Şef Deniz BAYKAL Bilg.İşlt.-Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Birimlerden gelen teklifler üzerine Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarına kadrosuna atama işlemleri dikkatli ve özenli olarak yapılması, başlayış işlemlerinin talip edilmesi, |
| 13 | 2547 s.K. 35 mad.göre Atama İşlemleri | Şef-Hülya ŞEN Şef-Ebru GÜL Şef Deniz BAYKAL Bilg.İşlt.-Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | 2547/35.maddesi uyarınca diğer üniversitelerden lisansüstü öğrenimi için Üniversitemize tahsis edilen (ÖYP ve Öncelikli Alan) araştırma görevlisi atama işlemleri dikkatli ve özenli olarak yapılması, başlayış işlemlerinin talip edilmesi, |



"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 : Personel Daire Başkanlığı | | | | | |
|--|--|---|--------------|--|---|
| ALT BİRİM : Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü | | | | | |
| Sıra No | Hassas Görev | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| 14 | Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler | Şef-Hülya ŞEN | Yüksek | -Personelin mağdur olması, -Görevin aksamaması, -Kurum İtibarı kaybı, | Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması, |
| 15 | Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Görevlendirme İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Kurumsal itibarı kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Üniversitemiz Tıp Fakültesi öğretim üyelerinden özel hastane ve vakıf yükseköğretim kurumlarında sözleşmeli olarak çalıştırılacak olanların işlemleri dikkatli ve özenli yapmak, |
| 16 | E-Bütçe İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Görevin aksamaması, -Kurum İtibarı kaybı, -Kamu zararı, | Akademik personelin Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerin dikkatli ve özenli yapılması |
| 17 | Görev Süresi Uzatma İşlemleri | Şef-Hülya ŞEN Şef-Ebru GÜL Şef Deniz BAYKAL Bilg.İşlt.-Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ | Yüksek | -Kurumsal itibarı kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Birimlerden gelen teklifler üzerine Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, |
| 18 | Görevlendirme İşlemleri | Şef-Hülya ŞEN Şef-Ebru GÜL Şef Deniz BAYKAL Bilg.İşlt.-Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ | Orta | -Birim İtibarı Kaybı, -Görevin aksamaması, | 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca akademik personelin görevlendirme işlemlerini yapmak, |



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

HARCAMA BİRİMİ : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü

| Sıra No | Hassas Görev | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|--|--|--------------|---|---|
| 19 | 1416 s.K. ile ilgili İşlemler | Şef-Hülya ŞEN Şef-Ebru GÜL Şef Deniz BAYKAL Bilg.İşlt.-Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, | 1416 sayılı Kanun gereği Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurt dışında lisansüstü öğrenim görenlerin takibi, mezuniyet sonrası atamalarının yapılması ve mecburi hizmet sürelerinin takibi ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı ile yazışmaların yapılmasını sağlaması, |
| 20 | Sanatçı Sözleşmeli Öğretim Görevlisi İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, | Sanatçı Sözleşmeli öğretim görevlisinin sözleşmesinin hazırlanması, göreve başlamasının takibinin yapılması, |
| 21 | Emekli Öğretim Üyesi İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, | Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin sözleşmesinin hazırlanması, göreve başlamasının takibinin yapılması, |
| 22 | Doçentlik Sınavı İşlemleri | Şef-Selmin YILDIZ Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Bilg.İşlt.- Uğur YAMAN Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, | ÜAK'dan gelen Doçentlik Sınavı ile ilgili jüri görevlendirme işlemlerini takip etmek, mazereti olan öğretim üyelerini ÜAK'a bildirmek, |
| 23 | Aylıksız İzin ve İstifa İşlemleri | Şef-Hülya ŞEN Şef-Ebru GÜL Şef Deniz BAYKAL Bilg.İşlt.-Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ | Orta | -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksamaması, | Doğum izni, askerlik izni gibi sebeplerden aylıksız izin onaylarının zamanında ve doğru hazırlanması, PBYS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi, |



"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 : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü

| Sıra No | Hassas Görev | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|---|---|--------------|---|---|
| 24 | Evrak havale işlemleri | Şube Müdürü-Sema ERDEM | Orta | -Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması, | Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi, |
| 25 | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | Şube Müdürü-Sema ERDEM Şef-Hülya ŞEN Şef-Selmin YILDIZ Şef-Ebru GÜL Şef-Gülçin ERDOĞAN KOÇAK Şef Deniz BAYKAL Bilg.İşlt.-Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ Sürekli İşçi-Hüseyin YILDIRIM | Yüksek | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması, | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması |

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

| | |
|--|--|
| HAZIRLAYAN Sema ERDEM Şube Müdürü | ONAYLAYAN Yunus YİĞİT Daire Başkanı |
|--|--|