



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 : Emekli ve Sicil İşleri 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	Emeklilik İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN Tekniker-Şinasi USLU	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Emeklilik belgelerinin incelenerek, dikkatli ve eksiksiz HİTAP sistemine yüklenmesi, tarihlerin kontrol edilmesi, eksik evrakların temin edilmesi, güncel bilgilerin takibinin sağlanması, hizmet bilgilerinin kontrollerinin yapılması, emeklilik tarihine dikkat edilmesi, emekli olan personelin ayrılış işlemlerinin tamamlanması için ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,
2	Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN Tekniker-Şinasi USLU	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel tutulmasının sağlanması, emeklilik işlemlerinin titizlikle yapılması, emeklilik belgelerinin incelenerek, dikkatli ve eksiksiz HİTAP sistemine yüklenmesi, yaş haddinden emekli olan personelin ayrılış işlemlerinin tamamlanması için ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,
3	Naklen Atanma Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN Tekniker-Şinasi USLU	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Personelin naklen atanma talebini bildiren kuruma Rektörlük Makamının uygun görüş yazısının zamanında gönderilmesi ve personelin ayrılış işlemlerinde mağduriyet yaşanmaması için süresi içerisinde ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
4	Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN Tekniker-Şinasi USLU	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 gereği, Hizmet ve Görev Belgesi düzenlenmesi, kontrol ve takibinin 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

Sayfa 1 / 8



"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 : Emekli ve Sicil İşleri 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	SGK Sigortalı Tescil İşten Ayrılış Bildirim İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN Tekniker-Şinasi USLU	Yüksek	-İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Sigortalı tescil işten ayrılış bildirim işlemlerinin, personelin ayrılış tarihine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, ilgili birimlerin özlük işleri biriminin, yapılacak işlemler ile ilgili olarak birimizle irtibat halinde olması, naklen görevden ayrılış yazısının süresi içerisinde birimize ulaştırılması, ayrılış tarihine dikkat edilmesi,
6	Hizmet Takip Programına (HİTAP) Veri Girişi ve Aktarım İşlemleri	Şef-Şerife Sevda ŞAKŞAK İşçi-Murat ERCAN	Yüksek	-Mali ve özlük hak kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	HİTAP sistemine verilerin yasal süresi içerisinde gönderilebilmesi için personel özlük bilgilerinin, PBYS sistemine zamanında girilmesi, girilen bilgilerin tamamlanması ve kontrollerin yapılması, ilgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması yönünde eğitim almasının sağlanması, SGK yazışmalarında istenilen bilgilerin süresi içerisinde girilmesi, idari para cezası işlemlerinde yasal süre içerisinde gerekli yazışma, takip ve kontrolün yapılması,
7	İzin ve Rapor İşlemleri	Bilg.İşl.-Mehtap Elif ATSAL	Orta	-Hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	İzin takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması,
8	Askerlik Sevk İşlemleri	Bilg.İşl.-Mehtap Elif ATSAL	Yüksek	-Görevin aksamaması, -Kurum itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	Askeralma Yönetmeliği gereği personelin sevk işlemlerinin yapılması, takibinin ve kontrollerin yapılması, PBYS sistemine girilmesi, HİTAP gönderiminin yapılmasının sağlanması,



"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 : Emekli ve Sicil İşleri 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)
9	Taşınır Kayıtların Giriş ve Çıkış İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem, -Görevin aksaması,	Taşınırların kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, görevinden ayrılan personelin, kullandığı taşınırları teslim etmeden ve zimmetten düşülmeden kurumdan ilişkisinin kesilmemesi, malzemelerin depo kontrollerinin yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme işleminin yapılması, ilişik kesme formunda taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzasının eksiksiz olmasına dikkat edilmesi, talep edilen malzemelerin temininin sağlanması,
10	Malzeme Talebi İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması,	Birimin ihtiyaçlarının zamanında, tasarruf tedbirlerine uygun, doğru ve ihtiyaca göre tespit edilmesi ve stok takibinin yapılması, malzemelerin amacı dışında kullanılmaması, gereksiz malzeme talebinden kaçınılması,
11	Taşınırların Kontrol ve Sayım İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması,	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması, taşınırların korunmasının sağlanması, bandrollerinin kayıt altına alınması,
12	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem, -Görevin aksaması,	Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesinin engellenmesi, hurdaya düşülecek malzemenin arızasının veya ekonomik ömrünü tamamladığının belgeye dayandırılması, yanlış malzemenin hurdaya düşülmesinin engellenmesi, hurdaya düşme işlemlerinin TKYS programından düzenlenen işlem fişleri ile yapılması, hurda malzemelerinin teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması,

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 3 / 8



"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 : Emekli ve Sicil İşleri 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)
13	Yıl Sonu Sayım İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksamaması,	TKYS programından alınan ilgili cetveller ile taşınırların karşılaştırılarak sayımın yapılması, sayımda fazla veya eksik çıkan malzemelere gerekli işlemlerin yapılması, sayım işlemlerinin kontrollerinin tam ve zamanında yapılması,
14	Personel Kimlik Kartı İşlemleri	Şef-Şerife Sevda ŞAKŞAK İşçi-Murat ERCAN	Orta	-Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi, -Zaman Kaybı, -Personelin mağdur olması,	Personel Kimlik Kartı Talep Formundaki bilgiler ile PBYS sistemindeki bilgilerin karşılaştırılarak kimlik kartının doğru olarak basılması, personele teslim edilmek üzere ilgili Birime gönderilmesi,
15	Akademik Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN Tekniker-Şinasi USLU	Orta	-Hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	Hizmet Birleştirme işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli ve doğru yapılması, Rektörlük Makamının onayına sunulması, PBYS sistemine işlenmesi ve HİTAP gönderiminin yapılması,
16	Mal Beyannamesi İşlemleri	Şef-Hasan GÜRMAN Hizmetli-Şükran YAVUZ İşçi-Murat ERCAN	Yüksek	-Cezai İşlem, -Kurum İtibar Kaybı, -Soruşturma, -Görevin aksamaması,	Mal Bildirim Formunun personel tarafından süresi içinde verilmesinin sağlanması, Mal Bildirim Formu veren personelin PBYS sistemine işlenmesi, vermeyen personelin tespitinin yapılması ve tekit işlemlerini yapmak üzere üst amirine yazı ile bilgi verilmesi, Mal Bildirim Formunun zimmet ile teslim alınması ve özlük dosyasında gizli olarak muhafaza edilmesinin sağlanması,
17	Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri	Şube Müdürü-Ayşe CEYLAN Şef-Şerife Sevda ŞAKŞAK	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının doğru ve güncel olabilmesi için PBYS ile Orviks sistemlerinde aktif, güncel, yeterli verilere erişebilir olması ve istatistiksel grafiklerin 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 : Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Emekli ve Sicil İşleri 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)
18	İç Kontrol Sistemine Uyumlaşma Çalışmaları İşlemleri	Şube Müdürü-Ayşe CEYLAN Şef-Şerife Sevda ŞAKŞAK	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksamaması,	İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecinin Maliye Bakanlığınca yayımlanan mevzuatlar doğrultusunda zamanında gerçekleştirilmesi, sürece ilişkin gerekli işlemlerin yürütülmesi, birimlere duyurulması, birimlerle sürece ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılması, birimlerden doğru ve güvenilir veri talebinde bulunulması,
19	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme İşlemleri	Şube Müdürü-Ayşe CEYLAN Şef-Şerife Sevda ŞAKŞAK	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksamaması,	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme işlemleri ile ilgili verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olmasının sağlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında gönderilmesi,
20	İç Kontrol Uyum Eylem Planı göre Hassas Görev Tespit İşlemleri	Şube Müdürü-Ayşe CEYLAN Şef-Şerife Sevda ŞAKŞAK	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksamaması,	İç Kontrol Uyum Eylem Planına göre Hassas Görevlerin tespiti, envanteri ve görev listesi verilerinin doğru ve zamanında yapılması, personele duyurulması ve güncel olmasının sağlanması,
21	İç Kontrol Uyum Eylem Planı göre Kamu Etik Sözleşme İşlemleri	Şube Müdürü-Ayşe CEYLAN Şef-Şerife Sevda ŞAKŞAK	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksamaması,	Görev yapan personel ile yeni göreve başlayacak olan personele İç Kontrol Uyum Eylem Planına göre Kamu Etik Sözleşmesinin duyurulması, imzalatılması ve özlük dosyasında muhafaza edilmesi,



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 : Emekli ve Sicil İşleri 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)
22	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi İşlemleri	Şube Müdürü-Ayşe CEYLAN	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksaması, -Görev Kalitesinin Düşmesi	Birim Web Sitesinde, veri duyurularının yayımlanması, güncellenmesi vb. işlemlerin sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması, mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması, birim web sitesindeki bilgilerin yılda en az iki defa güncellenmesi,
23	Personel Yakını Onaylama İşlemleri	Şef-Şerife Sevda ŞAKŞAK Bilg.İşl.-Mehtap Elif ATSAL	Orta	-Birim İtibar Kaybı, -Kişinin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kişisel verilerin ortaya çıkması,	Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesi Veri Toplama Projesi kapsamında Üniversitemiz personelinin EBYS sistemi üzerinden yapmış olduğu Personel Yakını Onaylama işlemi ile ilgili evrakların eksiksiz olması, kontrolünün yapılarak onay verilmesi,
24	Personel Kayıtlarının Gizlilik İşlemleri	Şef-Hasan GÜRMAN Hizmetli-Şükran YAVUZ İşçi-Murat ERCAN	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Kişisel verilerin ortaya çıkması, -Kişinin mağdur olması, -Personele olan güvenin azalması, -Kamu zararı,	Personelin, Kişisel Verilerin Koruma Kanunu gereği personel kayıtlarının gizliliği ve korunması konusunda bilgilendirilmesi, kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması,
25	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN Tekniker-Şinasi USLU Şef-Şerife Sevda ŞAKŞAK Bilg.İşl.-Mehtap Elif ATSAL Şef-Hasan GÜRMAN Hizmetli-Şükran YAVUZ İşçi-Murat ERCAN İşçi-Sebahattin MERCAN Hizmetli-Zeynep KURT	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksaması,	Arşiv içerisinde özlük dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması ve temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önlemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması,



"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 : Emekli ve Sicil İşleri 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)
26	Özlük Dosyalarına Evrakların Yerleştirilmesi İşlemleri	Şef-Hasan GÜRMAN Hizmetli-Şükran YAVUZ İşçi-Murat ERCAN İşçi-Sebahattin MERCAN Hizmetli-Zeynep KURT	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,	Personel Daire Başkanlığı birimlerinde güvenli personel çalıştırılması, personelin gizlilik konusunda bilgilendirilmesi, güvenlik sisteminin kontrolünün sağlanması, özlük dosyalarına yerleştirilecek ilgili personelin özlük evraklarının kontrol edilerek doğru dosyaya ve dosyadaki ilgili bölüme yerleştirilmesi, Başkanlık birimlerinde özlük dosyası ile çalışma yapılırken özlük dosyasının gizliliğinin sağlanması ve özlük dosyasındaki belgenin dosya içindeki yerinden farklı alana geçirilmemesi, dosyadan çıkarılmaması, gerekli durumda Arşiv Birimi ile irtibat içinde olunmasına önem ve özen gösterilmesi,
27	Arşiv İşlemleri	Şef-Hasan GÜRMAN Hizmetli-Şükran YAVUZ İşçi-Murat ERCAN İşçi-Sebahattin MERCAN Hizmetli-Zeynep KURT	Orta	-Zaman kaybı, -Birim itibar kaybı -Görevin aksaması,	Zimmetlenerek gönderilen evrakların kontrol edilmesi, teslim alınması, evrakların kontrol edilerek dosyalama için dikkatli ayrılması ve ilgili personelin dosyasına takılması, bulunmasının kolaylaştırılması, takibinin yapılması,
28	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN Tekniker-Şinasi USLU Şef-Şerife Sevda ŞAKŞAK	Yüksek	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kurum İtibar kaybı,	Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,
29	Evrak havale işlemleri	Şube Müdürü-Ayşe CEYLAN	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,



"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 : Emekli ve Sicil İşleri 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)
30	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Şube Müdürü-Ayşe CEYLAN Tekniker-Ceyhun DAŞIKAN Tekniker-Şinasi USLU Şef-Şerife Sevda ŞAKŞAK Bilg.İşl.-Mehtap Elif ATSAL Şef-Hasan GÜRMAN	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	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 Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Yunus YİĞİT Daire Başkanı
---	--