



"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 : Görevlendirme ve Pasaport 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	Görevlendirme İşlemleri	Şef-Birol ÖZTÜRK Bilg.İşlt.-Zehra TERCAN PEKSEV Bilg.İşlt.-Filiz EREL Bilg.İşlt.-Sibel TURAN Söz.Pers.-Nermin ERDUMLUPINAR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı,	İlgili mevzuatlar gereğince birimlerden gelen öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme teklifleri ile idari personelin yurt içi görevlendirmelerinin dikkatli ve özenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya da hatalı evrakların düzeltilmesi, PBYS sistemi üzerinden görevlendirme onayının hazırlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması
2	Ders Görevlendirme İşlemleri	Şef-Birol ÖZTÜRK Bilg.İşlt.-Zehra TERCAN PEKSEV Bilg.İşlt.-Filiz EREL Bilg.İşlt.-Sibel TURAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı,	Birimlerden gelen ders görevlendirme tekliflerinin dikkatli ve özenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya da hatalı evrakların düzeltilmesi, PBYS sistemi üzerinden ders görevlendirme onayının hazırlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması
3	Pasaport İşlemleri	Şef-Birol ÖZTÜRK Bilg.İşlt.-Zehra TERCAN PEKSEV Bilg.İşlt.-Filiz EREL Bilg.İşlt.-Sibel TURAN Söz.Pers.-Nermin ERDUMLUPINAR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Pasaport talebinde bulunan personelin kadro derecesinin kontrol edilmesi, pasaport formunun ilgili mevzuata uygun doldurulduğunun kontrol edilmesi, süresi dolan pasaport işlemlerinde yenileme çalışmalarının yapılması
4	Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	Şef-Birol ÖZTÜRK Bilg.İşlt.-Zehra TERCAN PEKSEV Bilg.İşlt.-Filiz EREL Bilg.İşlt.-Sibel TURAN Söz.Pers.-Nermin ERDUMLUPINAR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Emekli olan personelin pasaport süreleri dolması durumunda pasaport yenilemek için görev yeri belgesi düzenlenmesi, PBYS sisteminde personelin bilgilerinin güncel, aktif ve zamanında girilmesi

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 : personelb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 4



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 : Görevlendirme ve Pasaport 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	Büyük Proje Tazminatı İşlemleri	Bilg.İşlt.-Zehra TERCAN PEKSEV	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Büyük Proje Tazminatı onayının hazırlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,
6	Yan Ödeme İşlemleri	Şube Müdürü-Ali ASLAN Bilg.İşlt.-Zehra TERCAN PEKSEV	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Kaynak ve zaman israfı,	Üniversitemizde çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin cari yıl içerisinde kadro değişikliklerinin dikkatli ve özenli PBYS sistemine işlenmesi, Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması, kontrolünün yapılması, ödeme birimlerine gönderilmesi,
7	Vekâlet İşlemleri	Bilg.İşlt.-Zehra TERCAN PEKSEV Söz.Pers.-Nermin ERDUMLUPINAR	Orta	-Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	Akademik Birimlerin Birim Amirlerinin yıllık izin, sıhhi izin veya görevlendirilme gibi durumlarda görevine vekâlet edilmesi için vekalet teklifinin birimlerden zamanında gelmesi, vekalet onayının hazırlanması, kontrolünün yapılması,
8	Rotasyon Eğitimi İşlemleri	Şef-Birol ÖZTÜRK Bilg.İşlt.-Zehra TERCAN PEKSEV Bilg.İşlt.-Filiz EREL Bilg.İşlt.-Sibel TURAN Söz.Pers.-Nermin ERDUMLUPINAR	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması,	Tıpta Uzmanlık öğrencilerinin ilgili mevzuatlar gereği yapması gereken zorunlu rotasyon ile ilgili görevlendirme yazışmalarının dikkatli ve özenli yapılması, rotasyon süresine dikkat 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 : Görevlendirme ve Pasaport 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	ÜYTE Eğitimi İşlemleri	Şef-Birol ÖZTÜRK Bilg.İşlt.-Zehra TERCAN PEKSEV Bilg.İşlt.-Filiz EREL Bilg.İşlt.-Sibel TURAN Söz.Pers.-Nermin ERDUMLUPINAR	Orta	-Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması,	ÜYTE eğitimi ile ilgili görevlendirme yazışmalarının dikkatli ve özenli yapılması,
10	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	Şef-Birol ÖZTÜRK	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı,	İstihdamı yapılacak yabancı uyruklu personelin planlamasının yapılması, çalıştırılacak yabancı uyruklu personelin planlamasının birimlerce eğitim ve öğretim başlamadan önce belirlenmiş olması, hazırlanması gereken bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak YÖK'e gönderilebilmesi için kontrollerin ve takibinin yapılması,
11	Teknokent Yazışma İşlemleri	Şef-Birol ÖZTÜRK	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	4691 sayılı Kanunun 7.maddesi ve 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi gereğince Üniversitemiz çapında yapılan tüm görevlendirmelerin sürdürülerek, teknokent yazışmalarının dikkatli ve özenli yapılması,
12	Bilirkişi Dosyaları ile İlgili İşlemler	Şef-Birol ÖZTÜRK	Yüksek	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı, -Cezai İşlem, -Soruşturma.	Bilirkişi görevlendirme yazışmalarının yasal süresi içerisinde dikkatli ve özenli yapılması, kontrolünün ve takibinin yapılması,



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 : Görevlendirme ve Pasaport 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	Evrak Havale İşlemleri	Şube Müdürü-Ali ASLAN	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,
14	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Şube Müdürü-Ali ASLAN Şef-Birol ÖZTÜRK Bilg.İşlt.-Zehra TERCAN PEKSEV Bilg.İşlt.-Filiz EREL Bilg.İşlt.-Sibel TURAN Söz.Pers.-Nermin ERDUMLUPINAR	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 Ali ASLAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Yunus YİĞİT Daire Başkanı
---	--