



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
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	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Görevlendirme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	<b>Yüksek</b>	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	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
2	Ders Görevlendirme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	<b>Yüksek</b>	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	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
3	Pasaport İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	<b>Yüksek</b>	Pasaport talebinde bulunan personelin kadro derecesinin kontrol edilmesi, pasaport formunun ilgili mevzuata uygun doldurulduğunun kontrol edilmesi, süresi dolan pasaport işlemlerinde yenileme çalışmalarının yapılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
4	Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	<b>Yüksek</b>	Emekli olan personelin pasaport süreleri dolması durumunda pasaport yenilemek için görev yeri belgesi düzenlenmesi, PBYS sisteminde personelin bilgilerinin güncel, aktif ve zamanında girilmesi	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,

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 / 4

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSMRZU2N9Z&eS=304123> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
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	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
5	Büyük Proje Tazminatı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	<b>Yüksek</b>	Büyük Proje Tazminatı onayının hazırlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
6	Yan Ödeme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Kaynak ve zaman israfı,	<b>Yüksek</b>	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Vekâlet İşlemleri	-Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	<b>Orta</b>	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EDYS ile PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
8	Rotasyon Eğitimi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması,	<b>Yüksek</b>	Tıpta Uzmanlık öğrencilerinin ilgili mevzuatlar gereği yapması gereken zorunlu rotasyon ile ilgili görevlendirme yazışmalarının dikkatli ve özenli yapılması, rotasyon süresine dikkat edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,

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 2 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
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	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
9	ÜYTE Eğitimi İşlemleri	-Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması,	Orta	ÜYTE eğitimi ile ilgili görevlendirme yazışmalarının dikkatli ve özenli yapılması,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
10	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı,	Yüksek	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
11	Teknokent Yazışma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	4691 sayılı Kanunun 7.maddesi ve 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi gereğince Üniversitemiz çapında yapılan tüm görevlendirmelerin sürdürülerek, teknokent yazışmalarının dikkatli ve özenli yapılması,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
12	Bilirkişi Dosyaları ile İlgili İşlemler	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı, -Cezai İşlem, -Soruşturma.	Yüksek	Bilirkişi görevlendirme yazışmalarının yasal süresi içerisinde dikkatli ve özenli yapılması, kontrolünün ve takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
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	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
13	Evrak Havale İşlemleri	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksamaması,	Orta	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Ali ASLAN</b> <b>Şube Müdürü</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Yunus YİĞİT</b> <b>Daire Başkanı</b>
---	--