



## 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 : İdari 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	İnsan Gücü Planlanması İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, -Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Hak kaybı, -Hukuki sürecin doğması	Üniversitemiz birimlerinin insan gücü ihtiyacı ve personel planlaması çalışmalarının yapılması, personel eksikliği veya fazlalığı sorununun önlenmesi, düzenli işleyişin sağlanması, personel maliyetlerinin kontrol edilmesi, mevcut personelden optimum düzeyde yararlanılması, idari kadro istihdamının ekonomikliğinin ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde yapılmasının sağlanması,
2	Kadroların İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Kamu zararı, -Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Kadro kullanımının dikkatli ve doğru olarak uygulanması, kadro ihtiyaçlarına dair taleplerin tüm birimlerden eksiksiz toplanması, Üniversitemiz dolu kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarının doğru ve özenli şekilde takip edilmesi, personelin bilgilerinin PBYS sisteminde doğru ve düzenli tutulmasının sağlanması,
3	Cumhurbaşkanlığı İhdas ve Atama İzinleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Kamu zararı, -Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Birimlerin kadro ve unvan ihtiyaçlarının doğru tespit edilerek değerlendirilmesi, atama kontenjanı ile ilgili ihdas taleplerinin dikkatli ve özenli girilmesi, PBYS sisteminde yer alan bilgilerin doğru ve düzenli tutulması, insan gücü planlamasının doğru 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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BS4RZTJYEZ&eS=304258> adresinden yapılabilir.



## 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 : İdari 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)
4	Açıktan Atama İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Ataması yapılacak personelin belgelerinin zamanında ve eksiksiz olarak teslim alması, atama şartlarını taşıyıp taşımadığına dair Sınav Komisyonuna bilgi ve belgelerin doğru verilmesi, personelin atamasının mevzuata uygun olarak yapılması, atama onayının ilgili birimlere dağıtımının yapılması, sistemlere girişlerin zamanında yapılması, görevin doğru bir şekilde yerine getirildiğinin kontrol edilmesi, atama kontenjan kullanımının Çalışma Genel Müdürlüğüne zamanında bildirilmesi, HİTAP sistemine aktarılması için süresi içinde HİTAP birimine gönderilmesi, personelin başlayışının takip edilmesi,
5	Naklen Atama İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Naklen atama kontenjan sayısının kullanımına dikkat edilmesi, ataması yapılacak personelin belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak teslim alması, atama onayının ilgili birimlere dağıtımının yapılması, sistemlere girişlerin zamanında yapılması, görevin doğru bir şekilde yerine getirildiğinin kontrol edilmesi, HİTAP sistemine aktarılması için süresi içinde HİTAP birimine gönderilmesi, personelin başlayışının takip edilmesi, birimin iş ve işleyişinin koordine edilmesinin sağlanması,
6	Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Orta	-Hak kaybı, -Birim itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Birimlerin kadro ve unvan ihtiyaçlarının doğru tespit edilmesi, geçici görevlendirme talep formunun eksiksiz teslim alınması, yazışma süreci ile görevlendirme süresinin takip edilmesi, Çalışma Genel Müdürlüğüne zamanında bildirimde bulunulması,



## 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 : İdari 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)
7	Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Orta	-Hak kaybı, -Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Birimlerin kadro ve unvan ihtiyaçlarının doğru tespit edilmesi, görevlendirme talebinde bulunan personelin taleplerinin doğru değerlendirilmesi, işleyiş sürecinin takip edilmesi, PBYS sistemine işlenmesi,
8	Terfi, İntibak ve Hizmet Birleştirme İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	Personelin terfi, intibak ve hizmet birleştirme işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması, aylık terfisi yapılacak personelin terfi tarihlerinin PBYS sistemine dikkatli ve özenli işlenmesi, aylık terfisi gelen personelin terfi onaylarının hazırlanması, PBYS sistemine aktarılması, kontrolünün yapılması, ilgili ödeme birimi ile HİTAP birimine gönderilmesi,
9	Aday Memur Eğitimi ve Asalet Tasdik İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Üniversitemize aday olarak atanan memurun adaptasyon ve uyum sürecini iyileştirmek için eğitim verilmesi, memurun adaylık süresinin takibinin sağlanması, aday memurun asalet tasdikinin zamanında ve doğru yapılması, PBYS sistemine işlenmesi, kontrolünün yapılması,
10	Aylıksız İzin ve İstifa İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Orta	-Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	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 : İdari 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)
11	Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe Sistemlerine Kadroların Üçer Aylık Bilgilerin Girilmesi İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Kadroların durumu ile bilgilerin PBYS sisteminde doğru ve düzenli tutulması, kadroların ve atama kontenjanlarının Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe Sistemlerine dikkatli ve özenli girilmesi, atama kontenjanının takibinin doğru ve düzenli yapılması,
12	SGK Sigortalı Tescil İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Üniversitemiz personelinin SGK tescil işlemlerinin zamanında, dikkatli, doğru ve eksiksiz yapılmasının sağlanması, Sigortalı tescil işlemlerinin, personelin başlayış ve ayrılış tarihlerine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, ilgili birimlerin özlük işleri biriminin, yapılacak işlemler ile ilgili olarak birimizle irtibat halinde olması,
13	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarının Planlanması ve Düzenlenmesi İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Kamu zararı, -Personelin hak kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması,	Birimlerin kadro ve unvan ihtiyaçlarının doğru tespit edilmesi ve değerlendirilmesi, sınav ilanında ihtiyaç duyulan kadroların ilan edilmesi, sınav başvurularının mevzuata uygun değerlendirilmesi, sınav soru havuzunun dikkatli ve özenli oluşturulması, sınav sorularının mevzuatlara uygun hazırlanması ve gizlilik esasına riayet edilmesi,
14	Hizmet içi- Hizmet dışı Oryantasyon ve Rotasyon Eğitim İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Orta	-Birim itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,	Personelin mevzuat bilgisi ve kişisel gelişimlerinin sağlanması, insan gücü kalitesinin artırılması, Üniversitemize atanan personelin adaptasyon ve uyum sürecinin sağlanması, personelin eğitim gereksinimlerinin doğru tespit edilmesi ve atanan personelin uyum sürecini kolaylaştırılması için gerekli çalışmaların 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 : İdari 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)
15	CİMER Başvuru İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Orta	-Birim itibar kaybı -Görevin aksaması,	Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması,
16	Görevlendirme İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Orta	-Birim İtibar Kaybı, -Görevin aksaması,	2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli idari personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması,
17	Disiplin İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Kamu zararı, -Personelin hak kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması,	Soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin doğru şekilde hazırlanması ve kontrolünün sağlanması, Disiplin cezalarının PBYS, Kamu E-Uygulama ve YÖKSİS sitemlerine zamanında ve doğru girilerek kontrolünün sağlanması, disiplin cezasının ilgili birimlere zamanında bildirilmesi,
18	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Yüksek	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kurum İtibar kaybı,	Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine doğru şekilde ve eksiksiz olarak gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin 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 : İdari 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	Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) Gelen Yazışma İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Orta	-Birim İtibar Kaybı,	Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışma işlemlerinin dikkatli ve özenli yapılması,
20	Evrak Havale İşlemleri	Şube Müdürü V.-Baver Gezal BAYKAL	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,
21	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Şube Müdürü V.-Baver Gezal BAYKAL Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	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,
22	Evrakların Zimmetlenmesi İşlemleri	Bilg.İşlt.-Batuhan ERTÜRK Memur-Ferdi DEĞER Memur-Serhat KAYMAZ İşçi-Özlem ÇİÇEK Memur-Ecenur AŞKINTAŞ	Orta	-Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Zaman kaybı,	Birim evraklarının özlük dosyalarına yerleştirilmek üzere zimmet listesinin dikkatli ve özenli yapılması, evrakların eksiksiz ilgili birime 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 : İdari 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)
23	PDB Gelen Evrakların Müdürlüklere Sevki İşlemleri	Şef-Berrin KOÇAK Hizmetli-Ömer ALTUN	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması, -Hizmet kalitesinin düşmesi,	Personel Daire Başkanlığına gelen evrakların konusu ya da ilgilisi itibariyle ilgili Müdürlüğe zamanında sevk edilmesi, tesis edilecek iş ve işlemlerin süreç içerisinde işlemesi için sevk ve teslimin dikkatli ve özenli yapılması, evrak takibinin yapılmasının sağlanması
24	PDB Gelen Evrakların ilgili Şube Müdürlüğüne Teslim İşlemleri	Şef-Berrin KOÇAK Hizmetli-Ömer ALTUN	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması, -Hizmet kalitesinin düşmesi,	Personel Daire Başkanlığına gelen evrakların zimmet defterine doğru ve eksiksiz kayıtlanması ve kontrolünün yapılması, zimmet defterinin takibinin yapılmasının sağlanması,
25	PDB Giden Evrakların Gönderilmesi İşlemleri	Şef-Berrin KOÇAK Hizmetli-Ömer ALTUN	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması, -Hizmet kalitesinin düşmesi,	Personel Daire Başkanlığı kurum dışı giden evrakların ilgili kişi veya kurumlara posta yoluyla gönderilme işlemlerinde adres bilgisinin dikkatli yazılması, kontrol edilmesi, evrak ve posta takibinin yapılması,
26	Kurum Sicil Verilmesi İşlemleri	Şef-Berrin KOÇAK Hizmetli-Ömer ALTUN	Orta	-Personel hak kaybı, -Görevin aksamaması, -İş ve işleyişin aksamaması,	Birimlerin kurum sicil numaralarının doğru, eksiksiz ve düzenli tutulmasının sağlanması, kurum içi veya kurum dışı açıktan ya da naklen atanan personele kurum sicil listesi kontrol edilerek kurum sicilinin dikkatle verilmesi, birimlere ait kurum sicillerinin bildirilmesinin 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 : İdari 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)
27	Kurum Mührünün Kullanılması İşlemleri	Şef-Berrin KOÇAK Hizmetli-Ömer ALTUN	Yüksek	-Kamu zararı -Kurum itibar kaybı,	Kurum mührünün kullanımına ilişkin usul ve esaslar hakkında personelin eğitilmesi, kurum mührünün korunaklı ve güvenli bir yerde muhafaza edilmesinin sağlanması, ilgili evrağın "resmi evrak" niteliğini taşıması için kurum mührünün doğru ve ilgili bölüme basılmasına dikkat edilmesi, gereksiz kullanımından kaçınılması,

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Baver Gezal BAYKAL</b> <b>Şube Müdürü V.</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Yunus YİĞİT</b> <b>Daire Başkanı</b>
---	--