



"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 : İdari Kadro ve Atama 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	İnsan Gücü Planlanması İşlemleri	-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, -Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Hak kaybı, -Hukuki sürecin doğması	Yüksek	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBYS, Kamu E-Uygulama ile YÖKSİS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
2	Kadroların İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Kamu zararı, -Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, -Çizelge veya tabloları iyi ve doğru okuyabilme becerisi -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak,
3	Cumhurbaşkanlığı İhdas ve Atama İzinleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Kamu zararı, -Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	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,	- İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip 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 / 10



"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 : İdari Kadro ve Atama 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
4	Açıktan Atama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	<b>Yüksek</b>	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişikliklerin takip etmek, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Birimler arası koordinasyonu etkin ve verimli yapabilmek -Çözüm odaklı olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBYS, E-SGK ile HİTAP sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
5	Naklen Atama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	<b>Yüksek</b>	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Birimler arası koordinasyonu etkin ve verimli yapabilmek -Çözüm odaklı olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBYS, E-SGK ile HİTAP sistemleri 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 : İdari Kadro ve Atama 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
6	Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Birim itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Orta	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Birim itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Orta	Birimlerin kadro ve unvan ihtiyaçlarının doğru tespit edilmesi, görevlendirme talebinde bulunan personelin taleplerinin doğru değerlendirilmesi, işleyiş sürecinin takip edilmesi, PBYS sistemine işlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
8	Terfi, İntibak ve Hizmet Birleştirme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Aday Memur Eğitimi ve Asalet Tasdik İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri 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 : İdari Kadro ve Atama 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
10	Aylıksız İzin ve İstifa İşlemleri	-Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Orta	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
11	Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe Sistemlerine Kadroların Üçer Aylık Bilgilerin Girilmesi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	Yüksek	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Temel matematik düzeyinin iyi derecede olması, -Çizelge veya tabloları iyi ve doğru okuyabilme becerisi -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak -Sistemler 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 : İdari Kadro ve Atama 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
12	SGK Sigortalı Tescil İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	<b>Yüksek</b>	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 birimimizle irtibat halinde olması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Birimler arası koordinasyonu etkin ve verimli yapabilmek -Karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretebiliyor ve çözümü gerçekleştirebiliyor olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,-SGK Tescil sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
13	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarının Planlanması ve Düzenlenmesi İşlemleri	-Kurum itibar kaybı, -Kamu zararı, -Personelin hak kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması,	<b>Yüksek</b>	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Çözüm odaklı olmak, -Koordinasyon yapabilmek



"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 : İdari Kadro ve Atama 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
14	Hizmet içi- Hizmet dışı Oryantasyon ve Rotasyon Eğitim İşlemleri	-Birim itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,	Orta	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak
15	CİMER Başvuru İşlemleri	-Birim itibar kaybı -Görevin aksamaması,	Orta	Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak
16	Görevlendirme İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı, -Görevin aksamaması,	Orta	2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca idari personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
17	Disiplin İşlemleri	-Kurum itibar kaybı, -Kamu zararı, -Personelin hak kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin doğru şekilde hazırlanması ve kontrolünün sağlanması, Disiplin cezalarının PBYS, Kamu E-Uygulama ve YÖKSİS sistemlerine zamanında ve doğru girilerek kontrolünün sağlanması, disiplin cezasının ilgili birimlere zamanında bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, Kamu E-Uygulama ve YÖKSİS sistemleri 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 : İdari Kadro ve Atama 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
18	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kurum İtibar kaybı,	<b>Yüksek</b>	Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine doğru şekilde ve eksiksiz olarak gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,	-İstenilen bilgi ve belgeleri doğru şekilde hazırlayabiliyor olmak, -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak -EBYS ve PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) Gelen Yazışma İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı,	<b>Orta</b>	Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışma işlemlerinin dikkatli ve özenli yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
20	Evrak Havale İşlemleri	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	<b>Orta</b>	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, -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 : İdari Kadro ve Atama 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
21	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,
22	Evrakların Zimmetlenmesi İşlemleri	-Birim itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Zaman kaybı,	Orta	Birim evraklarının özlük dosyalarına yerleştirilmek üzere zimmet listesinin dikkatli ve özenli yapılması, evrakların eksiksiz ilgili birime gönderilmesi,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
23	PDB Gelen Evrakların Müdürlüklere Sevki İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması, -Hizmet kalitesinin düşmesi,	Yüksek	Personel Daire Başkanlığına gelen evrakların konusu ya da ilgilisi itibarıyla ilgili Müdürlüğe zamanında sevk edilmesi, tesis edilecek iş ve işlemlerin süreç içerisinde işlenmesi için sevk ve teslimin dikkatli ve özenli yapılması, evrak takibinin yapılmasının sağlanması	-İlgili birimlerin iş ve işlemleri hakkında bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Birimler arası koordinasyonu etkin ve verimli yapabilmek, -Çözüm odaklı olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
24	PDB Gelen Evrakların ilgili Şube Müdürlüğüne Teslim İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması, -Hizmet kalitesinin düşmesi,	Yüksek	Personel Daire Başkanlığına gelen evrakların zimmet defterine doğru ve eksiksiz kayıtlanması ve kontrolünün yapılması, zimmet defterinin takibinin yapılmasının sağlanması,	-İlgili birimlerin iş ve işlemleri hakkında bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Birimler arası koordinasyonu etkin ve verimli yapabilmek, -Çözüm odaklı 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 : İdari Kadro ve Atama 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
25	PDB Giden Evrakların Gönderilmesi İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması, -Hizmet kalitesinin düşmesi,	<b>Yüksek</b>	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,	-İlgili birimlerin iş ve işlemleri hakkında bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Birimler arası koordinasyonu etkin ve verimli yapabilmek, -Çözüm odaklı olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
26	Kurum Sicil Verilmesi İşlemleri	-Personel hak kaybı, -Görevin aksaması, -İş ve işleyişin aksaması,	<b>Orta</b>	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,	-İlgili birimlerin iş ve işlemleri hakkında bilgiye sahip olmak, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Birimler arası koordinasyonu etkin ve verimli yapabilmek, -Çözüm odaklı 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 : İdari Kadro ve Atama 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
27	Kurum Mührünün Kullanılması İşlemleri	-Kamu zararı -Kurum itibar kaybı,	<b>Yüksek</b>	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İlgili birimlerin iş ve işlemleri hakkında bilgiye sahip olmak, -Devlet malının korunması ve muhafaza edilmesine dair bilince ve sorumluluğa sahip olmak,

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirle

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