



"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 : İşçi İşlemleri 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	İşçi İstihdam İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümeyra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	Üniversitemiz insan gücü ihtiyacının doğru tespit edilmesi, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda istihdam edilmek üzere işçi kadrosu ihdası ve atama izin yazışmalarının dikkatli, özenli ve kontrollü yapılması,
2	İşçi Atama İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümeyra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması,	Üniversitemize işçi ihdası ve kadro izni verildiğinde işçi alım için ilgili yönetmelik uyarınca İŞKUR'a başvuran adayların kura, sözlü sınav ve atama işlemlerinin dikkatli, özenli ve kontrollü yapılması,
3	TYP ile SÇP Kapsamında İşçi Atama İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümeyra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması,	Üniversitemiz insan gücü ihtiyacının doğru tespit edilmesi, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP), Sosyal Çalışma Programı (SÇP) kapsamında işe alım işlemlerinin dikkatli, özenli ve kontrollü yapılması,
4	Eski Hükümlü ve Engelli İşçi Atama İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümeyra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -İdari Para Cezası,	İŞKUR ile düzenli yazışmaların yapılması, Eski Hükümlü ve Engelli İşçi işe alım işlemlerinin dikkatli, özenli ve kontrollü 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 / 5



"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 : İşçi İşlemleri 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	Puantaj İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümevra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -İdari Para Cezası,	İşçi personelin puantajlarının dikkatli ve özenli hazırlanıp İŞKUR'a bildirilmesi, kontrolünün yapılması, Birimimizde görevli işçi personelin puantajlarının dikkatli ve özenli hazırlanıp kadrosunun olduğu birime bildirilmesi, kontrolünün yapılması,
6	PBYS Sistemine Giriş İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümevra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Orta	-Hak kaybı, -Personele olan güvenin kaybolması, -Birim itibar kaybı	İşçi personelin bilgi girişlerinin PBYS sistemine zamanında girilmesi, girilen bilgilerin tamamlanması ve kontrollerin yapılması, KVKK gereği bilgilerin gizliliğine önem verilmesi, görevle ilgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması yönünde eğitim almasının sağlanması,
7	YÖKSİS Sistemine Giriş İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümevra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Orta	-Hak kaybı, -Personele olan güvenin kaybolması, -Birim itibar kaybı	İşçi personelin bilgi girişlerinin YÖKSİS sistemine zamanında girilmesi, girilen bilgilerin tamamlanması ve kontrollerin yapılması, KVKK gereği bilgilerin gizliliğine önem verilmesi, görevle ilgili personelin iş konusunda etkinliğinin artırılması yönünde eğitim almasının sağlanması,
8	Tescil İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümevra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Yüksek	-İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	İşe alımı yapılan eski hükümlü ve engelli kadrolarının İŞKUR tescillerini yapmada özenli ve dikkatli olunması, gerekli yazışmaların 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 : İşçi İşlemleri 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	İstifa, Emeklilik ve Kıdem Tazminatı İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümeyra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Mali ve özlük hak kaybı,	İşçi personelin istifa, emeklilik ve kıdem tazminatı talepleri durumunda ilgili yazışmaların yapılması, PBYS ve YÖKSİS sisteminden çıkış işlemlerinin dikkatli, özenli ve kontrollü yapılması,
10	Askerlik İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümeyra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Orta	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	4857 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin yazışmalarının yapılarak PBYS sistemine dikkatli ve özenli işlenmesi ve kontrolünün yapılması,
11	Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümeyra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	PBYS sisteminde işçi personelin bilgilerinin güncel, aktif ve zamanında girilmesi,
12	Yetkili Sendika Görüşme İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümeyra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Mali ve özlük hak kaybı,	Yetkili Sendika ile görüşmeler hususunda gerekli çalışmaların yapılması, görüşmeler ile ilgili yazışmaların yapılması,
13	Toplu Sözleşme İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümeyra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması,	Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında imzalanan sözleşmenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi,
14	İşgücü Çizelgesi İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümeyra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Orta	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Üniversitemiz işçi sayısı bilgilerinin İŞKUR İşgücü Çizelgesine dikkatli ve özenli işlenmesi,



"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 : İşçi İşlemleri 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	İzin İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümevra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Orta	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Toplu İş Sözleşmesi uyarınca ücretsiz mazeret izni ya da doğum sonrası ücretsiz izin talep eden işçilerin yazışmalarının dikkatli ve özenli yapılması,
16	Vize İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümevra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı,	Üniversitemizde çalışan vizeli işçilerin vize işlemlerini dikkatli, özenli ve yasal süresi içerisinde yapılması,
17	Kısa Süreli Çalışma Talep İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümevra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Orta	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Analık izni veya ücretsiz izin sonrası yapılacak kısmi süreli çalışmalar hakkında yönetmelik gereği kişilerin kısa süreli çalışma talepleri ile ilgili İŞKUR'la yazışmaların dikkatli ve özenli yapılması,
18	Görevlendirme İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümevra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Orta	-Birim İtibar Kaybı,	2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli işçilerin görevlendirme işlemlerinin dikkatli ve özenli yapılması,
19	Arabuluculuk İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR	Orta	-Birim İtibar Kaybı,	6325 sayılı Kanun uyarınca Arabuluculuk işlemlerinin sekretaryasının dikkatli ve özenli yapılması,
20	Disiplin İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması	İşçilerin disiplin işlemlerinin mevzuatlara uygun yürütülmesi, müşteki, sanık ile tanık ifade davet yazılarının süresi içerisinde yazılması, takibinin yapılması ve sonucun yasal süresi içerisinde bildirilmesi,



"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 : İşçi İşlemleri 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)
21	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümevra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	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,
22	Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) Gelen Yazışma İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümevra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	Orta	-Birim İtibar Kaybı,	Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışma işlemlerinin dikkatli ve özenli yapılması,
23	Evrak Havale İşlemleri	Şube Müdürü V. -Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU	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,
24	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Bilg.İşlt.-Ayşe BAYSAL Bilg.İşlt.-Ece KACAR Sürekli İşçi-Sümevra KİRİŞ Sürekli İşçi-İlker Arif KAYA	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

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU</b> <b>Şube Müdürü V.</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Yunus YİĞİT</b> <b>Daire Başkanı</b>
--	--