



"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 : Birgivi İslami İlimler Fakültesi					
ALT BİRİM :					
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	Öğrenci İşleri İşlemleri	Yardımcı Hizmetler Sınıfı Şüheda ÇOLAK Memur/ Dilan USLU Bilgisayar İşletmeni Yeşim TAŞER	Yüksek	-Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Kamu zararı -Görevin aksamaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Kurumsallaşmanın gecikmesi -Hak kaybı	-Öğrenci İşleri işlemlerinin görevlilerce ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmasının kontrolünün sağlanması -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması
2	4/d Sürekli İşçi Sırrı CEM 4/d Sürekli İşçi / Zeynep ARSLAN	4/d Sürekli İşçi Sırrı CEM 4/d Sürekli İşçi / Zeynep ARSLAN	Yüksek	-Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Mali ve özlük hakkı kaybı -Kamu zararı -Görevin aksamaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma	-Personel ve özlük işlemlerinin görevlilerce ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yapılmasının ve kontrolünün sağlanması -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon 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 : Birgivi İslami İlimler Fakültesi					
ALT BİRİM :					
Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
3	Taşınır Kayıt ve Ayniyat İşlemleri	4/d Sürekli İşçi İlknur CEYHAN	Yüksek	-Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Mali ve özlük hakkı kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Kurumsallaşmanın gecikmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. - Mesleki alanda tecrübeli olmak. - EDYS, TKYS, KBS, MYS sistemleri ile ilgili bilgi sahibi olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak. - Zaman yönetimini uygulayabilmek.
4	Taşınır Kayıtların Kontrol ve Sayım İşlemleri	4/d Sürekli İşçi İlknur CEYHAN	Yüksek	-Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Mali ve özlük hakkı kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Kurumsallaşmanın gecikmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. - Mesleki alanda tecrübeli olmak. - EDYS, TKYS, KBS, MYS sistemleri ile ilgili bilgi sahibi olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak. - Zaman yönetimini uygulayabilmek.



"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 : Birgivi İslami İlimler Fakültesi					
ALT BİRİM :					
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	Ek Ders ve Jüri Üyesi Ödemesi İşlemleri	4/d Sürekli İşçi İlknur CEYHAN	Yüksek	-Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Kurumsallaşmanın gecikmesi -Hak kaybı	-Ek ders ve jüri üyesi ödeme işlemlerinin görevlilerce ilgili kanun ve yönerge çerçevesinde yapılmasının ve kontrolünün sağlanması -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması - Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması
6	Satın Alma ve Muhasebe İle İlgili Diğer İşlemler	4/d Sürekli İşçi İlknur CEYHAN	Yüksek	-Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Mali ve özlük hakkı kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma	- Satın alma ve Muhasebe ile ilgili diğer işlemlerin görevlilerce ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yapılmasının ve kontrolünün sağlanması -İlgili işlemlerin sorumlularca takip ve kontrolünün yapılması -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon 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 : Birgivi İslami İlimler Fakültesi					
ALT BİRİM :					
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	Kurul İşleri İşlemleri (Akademik, Fakülte, Yönetim Kurulları)	4/d Sürekli İşçi Sırrı CEM 4/d Sürekli İşçi / Zeynep ARSLAN	Yüksek	Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Mali ve özlük hakkı kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Kurumsallaşmanın gecikmesi	- Kurul işleri işlemlerinin görevlilerce ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yapılmasının ve kontrolünün sağlanması -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon yapılması
8	Yıllık Faaliyet Raporu, Stratejik plan, Performans Kriterleri ve Gerçekleşme Verilerinin Hazırlanması İşlemleri	4/d Sürekli İşçi İlknur CEYHAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Kurumsallaşmanın gecikmesi	- Yıllık Faaliyet Raporu, Stratejik plan, Performans Kriterleri ve Gerçekleşme Verilerinin Hazırlanması İşlemlerinin sorumlularca takip ve kontrolünün yapılması -İlgili göreve uygun eğitimler verilmesi -Görevle ilgili personele gerekli uyarıların yapılması -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon 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 4 / 7



"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 : Birgivi İslami İlimler Fakültesi

ALT BİRİM :

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	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Fakülte Sekreteri İhsan ŞAHİN	Yüksek	-Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı -Hak kaybı -Kamu zararı -İdari para cezası -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
10	Evrak Havale İşlemleri	Yardımcı Hizmetler Ali İNCE	Yüksek	-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 -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon 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 5 / 7



"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 : Birgivi İslami İlimler Fakültesi

ALT BİRİM :

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	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	*Fakülte Sekreteri İhsan ŞAHİN/ *4/d Sürekli İşçi İlknur CEYHAN/ *4/d Sürekli İşçi Sırrı CEM *4/d Sürekli İşçi / Zeynep ARSLAN *Yardımcı Hizmetler Sınıfı Şüheda ÇOLAK *Memur Dilan USLU * Bilgisayar İşletmeni Yeşim TAŞER	Yüksek	-İş zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem - Kamu zararı -Kaynak israfı -Görevin aksaması -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma	-Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması -Personellere diğer departmanlardaki görevlerle ilgili rotasyon 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 6 / 7



"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 : Birgivi İslami İlimler Fakültesi					
ALT BİRİM :					
Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
12	Bölemlerle ilgili yazışmaların ve bölüm sekreterliği işlemleri	Yardımcı Hizmetler Sınıfı Şüheda ÇOLAK	Yüksek	-Eğitim ve öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Mali ve özlük hakkı kaybı -Kamu zararı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Soruşturma ve dava riski ile karşılaşma -Kurumsallaşmanın gecikmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -EDYS, OBYS sistemleri ile ilgili bilgi sahibi olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Görevle ilgili işi yapabilme yeteneğine sahip olmak -Zaman yönetimini uygulayabilmek
HAZIRLAYAN Birim Sorumlusu İhsan ŞAHİN Fakülte Sekreteri			ONAYLAYAN Harcama Yetkilisi/Birim Amiri Prof. Dr. Ömer DURLU Dekan		

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler