



"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 :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi

ALT BİRİM :Muhasebe Bürosu

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	Katma Bütçe Satınalma İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı -Soruşturma -Kamu zararı -Firma zararı	Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi
2	İkinci Öğretim Satınalma İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı -Soruşturma -Kamu zararı -Firma zararı	Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi
3	Projeler Dekanlık Payı Satınalma İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı -Soruşturma -Kamu zararı -Firma zararı	Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi
4	Hizmet alımı Ödemeleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı -Soruşturma -Kamu zararı -Firma zararı	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili faturaların kontrolünün yapılması, ödeme tarihinden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve ödeme ile ilgili dekontun takip edilmesi
5	Kredi ve Avans İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı -Soruşturma -Kamu zararı -Firma zararı	Yapılacak olan satınalma işlemine göre avans yada kredi açılmasına açılacaksa hangi evrakların düzenlenmesini ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak. Satınalma işlemi bittikten sonra belgelerin toplanması gerekli evrakların hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi avans ve kredinin kapanmasını sağlamak.

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 :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi

ALT BİRİM :Muhasebe Bürosu

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
6	Yurtiçi Geçici Yolluk Ödemeleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Kaynak ve zaman kaybı -Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı -Kişi hak kaybı	Geçici görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve takibinin yapılması,
7	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Kaynak ve zaman kaybı -Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı -Kişi hak kaybı	Sürekli görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve takibinin yapılması
8	Jüri Ücret Ödemeleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı -Kişi hak kaybı	Jüri ücreti ödemeleri ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve takibinin yapılması
9	Kredi ve Avans İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı -Soruşturma -Kamu zararı -Firma zararı	Kurum ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak olan satınalmalar ile ilgili olarak kredi ya da avans evraklarının hazırlanması ve takibinin yapılması.
10	Stajyer Sigorta Giriş İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Öğrencinin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Cezai İşlem -Soruşturma.	Öğrenci işleri bürosu tarafından teslim edilen çizelge ve staj sözleşmelerine göre staj yapacak öğrencilerin zamanında sigorta girişlerinin yapılması ve takip işlemleri.



"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 :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi					
ALT BİRİM :Muhasebe Bürosu					
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	Stajyer Sigorta Çıkış İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Öğrencinin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Cezai İşlem -Soruşturma.	Stajı bilen öğrencilerin sigortadan çıkış işlemlerinin yapılarak stajlarının sonlandırılmasını sağlamak.
12	Stajyer Sigorta Primi ve Muhtasar İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Kaynak ve zaman kaybı -Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı	İlgili ay içerisinde ödemesi yapılan ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak MUHSGK formatına uygun, dikkatli ve özenli olarak hazırlanması. Her ayın Muhtasarı için 23'ü ve Prim ve Hizmet Belgesi için 26'sına kadar E- beyanname ile internet vergi dairesinden süresinde gönderiminin yapılması, gönderilen belgelerin EBYS üzerinden ivedilikle Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırıp ödenmesini sağlamak.
13	Stajyer Maaşları Firma İade İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Kaynak ve zaman kaybı -Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı -Firma zararı	Stajı biten öğrencilere firmaların yapmış oldukları maaş ödemelerini gösterir banka dekontlarını toplamak, firma bilgileri ile birlikte hazırlanan formlara işleme ve hesaplama işlemlerinin yapılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırıp ödenmesini sağlamak.
14	OBYS Ekders Formu Kontrolü	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Kaynak ve zaman kaybı -Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Kamu zararı -Kişi hak kaybı	Öğretim üyeleri tarafından düzenlenip ekders bildirim sistemi üzerinden gönderdikleri ekders formlarının ve hesaplamalarının kanun ve mevzuatlara uygunluğunun tespiti ve uygun değilse öğretim üyelerine düzeltilmesi işleme alınıp onaylanması.
15	KBS Ekders Ücret Ödemeleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Kaynak ve zaman kaybı -Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı,	EBYS sistemi üzerinden gelen ekders formlarının kontrolünün sağlandıktan sonra KBS sistemine işlenip hesaplama işlemlerinin yapıp kontrolünden sonra ekli belgeleri hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırıp ödenmesini sağlamak.



"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 :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi

ALT BİRİM :Muhasebe Bürosu

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				-Soruşturma, -Kamu zararı -Kişi zararı	
16	Sınav Dönemi Ekders Ücret Çizelgesi Kontrolü	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Kaynak ve zaman kaybı -Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Kamu zararı -Kişi hak kaybı	Öğretim üyeleri tarafından düzenlenip gönderdikleri sınav dönemi ekders ücret çizelgeleri ve hesaplamalarının kanun ve mevzuatlara uygunluğunun tespiti ve uygun değilse öğretim üyelerine düzeltilmesi işleme alınıp onaylanması.
17	KBS Sınav Ücreti Ödemeleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Kaynak ve zaman kaybı -Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı -Kişi zararı	Sınav dönemi ekders formlarının kontrolünün sağlandıktan sonra KBS sistemine işlenip hesaplama işlemlerinin yapılıp kontrolünden sonra ekli belgeleri hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırıp ödenmesini sağlamak.
18	Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Orta	-Personelin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk -Birim itibar kaybı	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılması
19	Ölüm Yardımı İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Orta	-Personelin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk -Birim itibar kaybı	Personelimizden gelen ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak ödeme emri ve eklerinin eksiksiz ve ivedi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderiminin sağlanması, Ölüm Yardımı alacak personelin doğru bilgilendirilmesi,
20	Doğum Yardımı İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Orta	-Personelin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk -Birim itibar kaybı	Personelimizden gelen ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne gönderiminin sağlanması, Doğum Yardımı alacak personelin doğru bilgilendirilmesi,
21	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Tekniker Adnan Okan DOĞAN Sürekli İşçi Hayri ASLAN	Yüksek	-Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı	Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesi. Harcama

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 / 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 :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi					
ALT BİRİM :Muhasebe Bürosu					
Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				-Hak kaybı -Kamu zararı -İdari para cezası -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme	talimatlarının ve onaylarının oluşturulması, ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmesi, düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların üzerinde ön mali kontrol yapılması ve imzalanması, ihtiyaçların doğru tespit edilmesi, birimler arası gerekli koordinasyonun ve iletişimin sağlanması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar gözetilerek ve planlama ile yapılması.

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Adnan Okan DOĞAN Fakülte Sekreter Vekili	ONAYLAYAN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan Vekili
--	--