



"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 :Özlük İşleri 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	Disiplin İşlemleri	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Kamu zararı, -Personelin hak kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması,	Soruşturmanın yasal süresi içerisinde tamamlanması, soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin doğru şekilde hazırlanması ve kontrolünün sağlanması, Rektörlüğe bildirilmesi,
2	Emeklilik işlemleri	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Emeklilik belgelerinin düzenlenerek, dikkatli ve eksiksiz hazırlanması, tarihlerin kontrol edilmesi, eksik evrakların temin edilmesi, güncel bilgilerin takibinin sağlanması, hizmet bilgilerinin kontrollerinin yapılması, emeklilik tarihine dikkat edilmesi, emekli olan personelin ayrılış işlemlerinin tamamlanması için başvurunun Rektörlüğe bildirilmesi,
3	Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel tutulmasının sağlanması, emeklilik işlemlerinin titizlikle yapılması, yaş haddinden emekli olan personelin ayrılış işlemlerinin tamamlanması için Rektörlük ile gerekli yazışmaların yapılması,
4	Aylıksız İzin ve İstifa İşlemleri	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	Orta	-Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Doğum izni, askerlik izni gibi sebeplerden aylıksız izin başvurularının zamanında alınması, onay alınmak üzere Rektörlüğe teklif edilmesi,
5	Personel Kayıtlarının Gizliliği	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, - Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması

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 / 4



"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 :Özlük İşleri 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)
				-Özlük hakları kaybı, -Hukuki sorumluluk,	
6	Özlük Dosyalarının Gizliliği	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, - kurumsallaşmanın gecikmesi, -Özlük hakları kaybı, - Hukuki sorumluluk	Güvenli personel çalıştırılması, dolapların çelik dolaplardan oluşturulması, arşiv oluşturulması için oda tahsisi yapılması
7	Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	PBYS sisteminde personel bilgilerinin güncel tutulması, bilgilerin aktif ve zamanında girilmesi, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği, Hizmet ve Görev Belgesi düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılması,
8	SGK Sigortalı Tescil İşten Ayrılış Bildirim İşlemleri	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	Yüksek	-İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	Sigortalı tescil işten ayrılış bildirim işlemlerinin, personelin ayrılış tarihine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, ilgili birimlerin özlük işleri biriminin, yapılacak işlemler ile ilgili olarak birimizle irtibat halinde olması, naklen görevden ayrılış yazısının süresi içerisinde birimize ulaştırılması, ayrılış tarihine dikkat edilmesi,
9	İzin ve Rapor İşlemleri	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	Orta	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	İzin takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin 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 :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi					
ALT BİRİM :Özlük İşleri 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)
10	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	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,
11	Özlük Dosyalarına Evrakların Yerleştirilmesi İşlemleri	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Özlük hakları kaybı, -Hukuki sorumluluk, -Kişisel verilerin ortaya çıkması, -Kişinin mağdur olması, -Kamu zararı, -İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması,	Su Ürünleri Fakültesi birimlerinde güvenli personel çalıştırılması, personelin gizlilik konusunda bilgilendirilmesi, güvenlik sisteminin kontrolünün sağlanması, özlük dosyalarına yerleştirilecek ilgili personelin özlük evraklarının kontrol edilerek doğru dosyaya ve dosyadaki ilgili bölüme yerleştirilmesi, Dekanlık birimlerinde özlük dosyası ile çalışma yapılırken özlük dosyasının gizliliğinin sağlanması ve özlük dosyasındaki belgenin dosya içindeki yerinden farklı alana geçirilmemesi, dosyadan çıkarılmaması, gerekli durumda Arşiv Birimi ile irtibat içinde olunmasına önem ve özen gösterilmesi,
12	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksaması,	Arşiv içerisinde özlük dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması ve temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önlemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması,



"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 :Özlük İşleri 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)
13	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Şef Şefik PEKER Bilg. İşlet. Osman ATAŞ	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

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