



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-1
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM :

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkilisi Görevi	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılması, -Zaman yönetimi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-2
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Harcama Yetkilisi Görevi	Ziraat Fakültesi Dekanlığı	Prof.Dr.Nedim KOŞUM	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-3 0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

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	Harcama Yetkilisi Görevi	Prof.Dr.Nedim KOŞUM Dekan	Yüksek	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması -Zaman yönetimi

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-4
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : ZİRAAT FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : YAZI VE KURUL İŞLERİ BİRİMİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	EBYS üzerinden gelen evrakların konusuna göre ilgili yerlere havalesi, ayrıca elden teslim edilen veya posta ile gelen yazıların kayda alınması, posta işlemlerinin yapılması	İşlerin aksaması	Yüksek	İşlerin zamanında ve dikkatli olarak yapılması	Yerkin, sorumluluk sahibi, dikkatli, işini sahiplen, önem ver.
2	Birimle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.	Zamanında yapılmaması durumunda gecikme yaşanabilir.	Orta	Yazıların önem ve zaman sırasına göre yapılması.	Yerkin, sorumluluk sahibi, dikkatli, işini sahiplen, önem ver.
3	Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündemi hazırlanması, üyelere duyuru yapılması, toplantı sonrası kararları yazarak birimlere ilgili verilmesi	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Zamanında ve hatasız yazılmalıdır.	Yerkin, sorumluluk sahibi, dikkatli, işini sahiplen, önem ver.
4	Birimle ilgili arşiv çalışması yapmak ve güncel tutmak	Evrakların kaybolması	Yüksek	Arşivin düzenli ve güncel tutulması	Yerkin, sorumluluk sahibi, dikkatli, işini sahiplen, önem ver.
5	Fakültemiz resmi mail hesabına gelen yazıların takibi	Maillere düzenli olarak bakılmadığı zaman gecikme yaşanabilir	Orta	Düzenli takip edilmelidir.	Yerkin, sorumluluk sahibi, dikkatli, işini sahiplen, önem ver.

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-5
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Yazı ve Kurul İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	EBYS üzerinden gelen evrakların konusuna göre ilgili yerlere havalesi, ayrıca elden teslim edilen veya posta ile gelen yazıların kayda alınması, posta işlemlerinin yapılması	Yazı İşleri Birimi	Selma TANYERİ-Yazı ve Kurul İşl Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması
2	Birimle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.	Yazı İşleri Birimi	Selma TANYERİ-Yazı ve Kurul İşl Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Zamanında yapılmaması durumunda gecikme yaşanabilir.
3	Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündemi hazırlanması, üyelere duyuru yapılması, toplantı sonrası kararları yazarak birimlere ilgili verilmesi	Kurul İşleri Birimi	Selma TANYERİ-Yazı ve Kurul İşl Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Hak ve zaman kaybı
4	Birimle ilgili arşiv çalışması yapmak ve güncel tutmak	Yazı ve Kurul İşleri Birimi	Selma TANYERİ-Yazı ve Kurul İşl Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Evrakların kaybolması
5	Fakültemiz resmi mail hesabına gelen yazıların takibi	Yazı İşleri Birimi	Selma TANYERİ-Yazı ve Kurul İşl Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Maillere düzenli olarak bakılmadığı zaman gecikme yaşanabilir

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-6 0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Yazı ve Kurul İşleri Birimi

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	EBYS üzerinden gelen evrakların konusuna göre ilgili yerlere havalesi, ayrıca elden teslim edilen veya posta ile gelen yazıların kayda alınması, posta işlemlerinin yapılması	Selma TANYERİ-Bir.Sor. Adil Uğur ÖZDEMİR-Bilg.İşl.	Yüksek	İşlerin aksaması	İşlerin zamanında ve dikkatli olarak yapılması
2	Birimle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.	Selma TANYERİ-Bir.Sor. Adil Uğur ÖZDEMİR-Bilg.İşl.	Orta	Zamanında yapılmaması durumunda gecikme yaşanabilir.	Yazıların önem ve zaman sırasına göre yazılması.
3	Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündemi hazırlanması, üyelere duyuru yapılması, toplantı sonrası kararları yazarak birimlere ilgili verilmesi	Selma TANYERİ-Bir.Sor. Adil Uğur ÖZDEMİR-Bilg.İşl.	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Zamanında ve hatasız yazılmalıdır.
4	Birimle ilgili arşiv çalışması yapmak ve güncel tutmak	Selma TANYERİ-Bir.Sor. Adil Uğur ÖZDEMİR-Bilg.İşl.	Yüksek	Evrakların kaybolması	Arşivin düzenli ve güncel tutulması
5	Fakültemiz resmi mail hesabına gelen yazıların takibi	Selma TANYERİ-Bir.Sor. Adil Uğur ÖZDEMİR-Bilg.İşl.	Orta	Maillere düzenli olarak bakılmadığı zaman gecikme yaşanabilir	Düzenli takip edilmelidir.

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

- * Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.
- ** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-7-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Öğrenci İşleri Şefliği

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi *	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrenci Özlük dosyalarının muhafazası	Kaybolma ve yanlış evrak koyma riski	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve muhafaza edilmesi	-En az önlisans mezunu olmak, -Yapılması gereken iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yapabilecek özelliklere sahip olmak
2	Mezunlara ait diplomaların muhafazası	Kaybolma riski	Yüksek	Diplomaların muhafaza edilmesi	-En az önlisans mezunu olmak, -Yapılması gereken iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yapabilecek özelliklere sahip olmak
3	Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması	Hatalı giriş, hatalı ödeme, ödeme zamanlarının ayarlanabilmesi	Yüksek	İlgili mevzuatın takip edilmesi, Staj işlem tarihlerinin takip edilmesi	-En az önlisans mezunu olmak, -Yapılması gereken iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yapabilecek özelliklere sahip olmak
4	Sınav programı taslaklarının hazırlanması	Sınavların yapılmasında problem, sınav programının aksamaması sonucunda öğrencilerin mağduriyet yaşaması	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi	-En az önlisans mezunu olmak, -Yapılması gereken iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yapabilecek özelliklere sahip olmak
5	Ders programı taslaklarının ve ders görevlendirme taleplerinin yapılması	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölümler arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	-En az önlisans mezunu olmak, -Yapılması gereken iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yapabilecek özelliklere sahip olmak
6	Öğrencilerle ilgili her türlü belge ile ilgili zamanında işlem yapılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	-En az önlisans mezunu olmak, -Yapılması gereken iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yapabilecek özelliklere sahip olmak
7	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Orta	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi	-En az önlisans mezunu olmak, -Yapılması gereken iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yapabilecek özelliklere sahip olmak
8	Mevzuat ile ilgili değişiklikleri, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, Hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	-En az önlisans mezunu olmak, -Yapılması gereken iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yapabilecek özelliklere sahip olmak
9	Mevzuata uygun olarak mezuniyet işlemlerinin yapılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Gerekli kontrollerin titizlikle yapılması	-En az önlisans mezunu olmak, -Yapılması gereken iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yapabilecek özelliklere sahip olmak

HAZIRLAYAN

Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik
Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24- 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personel@ege.edu.tr

Sayfa 1 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-8
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Öğrenci İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Öğrenci Özlük dosyalarının muhafazası	Öğrenci İşleri Şefliği	Edip AÇIL-Öğrenci İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Kaybolma ve yanlış evrak koyma riski
2	Mezunlara ait diplomaların muhafazası	Öğrenci İşleri Şefliği	Edip AÇIL-Öğrenci İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Kaybolma riski
3	Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Şefliği	Edip AÇIL-Öğrenci İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Hatalı giriş, hatalı ödeme sonucunda idari para cezası
4	Sınav programı taslaklarının hazırlanması	Öğrenci İşleri Şefliği	Edip AÇIL-Öğrenci İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Sınavların yapılmasında problem, sınav programının aksaması sonucunda öğrencilerin mağduriyet yaşaması
5	Ders programı taslaklarının ve ders görevlendirme taleplerinin yapılması	Öğrenci İşleri Şefliği	Edip AÇIL-Öğrenci İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
6	Öğrencilerle ilgili her türlü belge ile ilgili zamanında işlem yapılması	Öğrenci İşleri Şefliği	Edip AÇIL-Öğrenci İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Hak ve zaman kaybı
7	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Öğrenci İşleri Şefliği	Edip AÇIL-Öğrenci İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet verilmesi
8	Mevzuat ile ilgili değişiklikleri, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Şefliği	Edip AÇIL-Öğrenci İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, Hak ve zaman kaybı.
9	Mevzuata uygun olarak mezuniyet işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Şefliği	Edip AÇIL-Öğrenci İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Hak ve zaman kaybı

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 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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 2 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-9 0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Öğrenci İşleri Birimi

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 Özlük dosyalarının muhafazası	Şef Edip AÇIL Bil. İşl. Ersen ŞENDUR Bil. İşl. Tuba KURT Bil. İşl. Aysel DADAK Sağ. Tek. Zülal METİNER İşçi Burcu YILMAZ	Yüksek	Kaybolma ve yanlış evrak koyma riski	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve muhafaza edilmesi
2	Mezunlara ait diplomaların muhafazası	Şef Edip AÇIL Bil. İşl. Ersen ŞENDUR Bil. İşl. Tuba KURT Bil. İşl. Aysel DADAK Sağ. Tek. Zülal METİNER İşçi Burcu YILMAZ	Yüksek	Kaybolma riski	Diplomaların muhafaza edilmesi
3	Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması	Şef Edip AÇIL Bil. İşl. Aysel DADAK	Yüksek	Hatalı giriş, hatalı ödeme sonucunda idari para cezası	İlgili mevzuatın takip edilmesi, Staj işlem tarihlerinin takip edilmesi
4	Sınav programı taslaklarının hazırlanması	Şef Edip AÇIL Sağ. Tek. Zülal METİNER	Yüksek	Sınavların yapılmasında problem, sınav programının aksaması sonucunda öğrencilerin mağduriyet yaşaması	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi
5	Ders programı taslaklarının ve ders görevlendirme taleplerinin yapılması	Şef Edip AÇIL Sağ. Tek. Zülal METİNER	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve	Bölümler arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				yetkinlikte sorunlar yaşanması	
6	Öğrencilerle ilgili her türlü belge ile ilgili zamanında işlem yapılması	Şef Edip AÇIL Bil. İşl. Ersen ŞENDUR Bil. İşl. Tuba KURT Bil. İşl. Aysel DADAK Sağ. Tek. Zülal METİNER İşçi Burcu YILMAZ	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
7	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Şef Edip AÇIL Bil. İşl. Ersen ŞENDUR Bil. İşl. Tuba KURT Bil. İşl. Aysel DADAK Sağ. Tek. Zülal METİNER	Orta	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi
8	Mevzuat ile ilgili değişiklikleri, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Şef Edip AÇIL Bil. İşl. Ersen ŞENDUR Bil. İşl. Tuba KURT Bil. İşl. Aysel DADAK Sağ. Tek. Zülal METİNER	Yüksek	Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, Hak ve zaman kaybı.	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
9	Mevzuata uygun olarak mezuniyet işlemlerinin yapılması	Şef Edip AÇIL Bil. İşl. Ersen ŞENDUR Bil. İşl. Tuba KURT Bil. İşl. Aysel DADAK Sağ. Tek. Zülal METİNER	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Gerekli kontrollerin titizlikle yapılması

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-10
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Personel İşleri Birimi

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Çalışan personel, işe yeni başlayan personel, nakil, istifa ve müstafi gibi nedenlerle ayrılan personel bilgilerinin süresi içerisinde SGK sistemine girişinin yapılması	Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması ve idari para cezasına maruz kalınması	Yüksek	Titizlikle takip edilmesi	En az önlisans düzeyinde ve SGK mevzuatı konusunda deneyimli olmak
2	Personel özlük haklarının titizlikle takip edilmesi	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı	Yüksek	Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar ve cetveller ile diğer mali haklarının titizlikle takip edilmesi	En az önlisans düzeyinde ve çıkacak olan Kanun, KHK, Yönetmelik, Genelge ve Bakanlar Kurulu Kararlarını takip etme bilincinin olması ve yorum yapabilmesi
3	Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması	Görmemesi gereken kişilerin görmesi	Yüksek	Personel dosyalarının kilitli dolaplarda saklanması	En az önlisans düzeyinde ve sorumluluk sahibi olması
4	Personel terfileri, kıdemleri, öğrenim değişikliği ve diğer hizmetlerinin değerlendirilmesi	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olması	Yüksek	Terfi Listelerinin öncelikle kontrol edilmesi	En az önlisans düzeyinde ve personel mevzuatı konusunda deneyimli olmak
5	İşçi giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılması	Bildirgelerin Süresi içerisinde yapılamaması durumunda idari para cezasının uygulanacağı	Yüksek	İşçi giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapıp yapılmadığının takip edilmesi	En az önlisans düzeyinde ve SGK mevzuatı konusunda deneyimli olmak
6	İşçi Özlük Haklarının titizlikle takip edilmesi ve puantajlarının hazırlanması	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı	Yüksek	İş kanunu il Toplu iş sözleşmesinin takip edilmesi	En az önlisans düzeyinde ve İş Kanunu ve mevcut toplu iş sözleşmesi konusunda bilgili olmak yorum yapabilmek
7	İşçi İstirahat raporlarının titizlikle takip edilmesi	SGK'ya süresi içerisinde bildirilmediği takdirde para cezası uygulanacağı	Yüksek	SGK Sağlık ödemeleri sayfasının takip edilmesi	En az önlisans düzeyinde ve SGK mevzuatı konusunda deneyimli 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 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

8	Akademik ve idari personel tüm özlük işlemleri, dosyalama işlemleri ve dosyaların muhafazası	Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması, dosyalara yanlış evrak koyma, arşivleme sorunları,	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi	En az lise mezunu, konusunda ve mevzuatında deneyimli, iyi derecede bilgisayar kullanabilen, gizlilik şartlarını yerine getiren
9	Akademik ve idari personelin görevlendirmelerinin, Birim ile ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takibi	İşlerin aksaması, yanlış dosyalama, yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kaybı,	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi,sürelî yazışmaların takip edilmesi,	En az lise mezunu, konusunda ve mevzuatında deneyimli, iyi derecede bilgisayar kullanabilen, gizlilik şartlarını yerine getiren
10	Bakanlık görevlendirmeleri, Bilirkişilik vb. kurumdışı görevlendirme ve yazışmaların yapılması	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi,sürelî yazışmaların takip edilmesi,	En az lise mezunu, konusunda ve mevzuatında deneyimli, iyi derecede bilgisayar kullanabilen, gizlilik şartlarını yerine getiren

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-11
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Personel İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Çalışan personel, işe yeni başlayan personel, nakil, istifa ve müstafi gibi nedenlerle ayrılan personel bilgilerinin süresi içerisinde SGK sistemine girişinin yapılması	Personel İşleri Birimi	Yasin İLERİĞİDEN-Personel İşl.Bir.Sor/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması ve idari para cezasına maruz kalınması
2	Personel özlük haklarının (terfi, nakil vb.) titizlikle takip edilmesi	Personel İşleri Birimi	Yasin İLERİĞİDEN-Personel İşl.Bir.Sor/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı
3	Personel terfileri, kıdemleri, öğrenim değişikliği ve diğer hizmetlerinin değerlendirilmesi	Personel İşleri Birimi	Yasin İLERİĞİDEN-Personel İşl.Bir.Sor/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olması
4	İşçi giriş ve ayrılış bildirelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılması	Personel İşleri Birimi	Yasin İLERİĞİDEN-Personel İşl.Bir.Sor/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Bildirelerin Süresi içerisinde yapılamaması durumunda idari para cezasının uygulanacağı
5	İşçi Özlük Haklarının titizlikle takip edilmesi ve puantajlarının hazırlanması	Personel İşleri Birimi	Yasin İLERİĞİDEN-Personel İşl.Bir.Sor/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı
6	İşçi İstirahat raporlarının titizlikle takip edilmesi	Personel İşleri Birimi	Yasin İLERİĞİDEN-Personel İşl.Bir.Sor/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	SGK'ya süresi içerisinde bildirilmediği takdirde para cezası uygulanacağı
7	Akademik ve idari personel tüm özlük işlemleri, dosyalama işlemleri ve dosyaların muhafazası	Personel İşleri Birimi	Yasin İLERİĞİDEN-Personel İşl.Bir.Sor/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması, dosyalara yanlış evrak koyma, arşivleme sorunları,
8	Akademik ve idari personelin görevlendirmeleri, Birim ile ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takibi	Personel İşleri Birimi	Yasin İLERİĞİDEN-Personel İşl.Bir.Sor/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	İşlerin aksamaması, yanlış dosyalama, yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kaybı,

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 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

9	Bakanlık görevlendirmeleri, Bilirkişilik vb. kurumdışı görevlendirme ve yazışmaların yapılması	Personel İşleri Birimi	Yasin İLERİĞİDEN-Personel İşl.Bir.Sor/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı
HAZIRLAYAN Nuh TAŞPINAR Fakülte Sekreteri			ONAYLAYAN Prof.Dr.Nedim KOŞUM Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-12 0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Personel İşleri Birimi

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	Çalışan personel, işe yeni başlayan personel, nakil, istifa ve müstafi gibi nedenlerle ayrılan personel bilgilerinin süresi içerisinde SGK sistemine girişinin yapılması	Yasin İLERİĞİDEN-Bir.Sor. Gülhan DÖNMEZ-Bil.İşl.	Yüksek	Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması ve idari para cezasına maruz kalınması	Titizlikle takip edilmesi
2	Personel özlük haklarının (terfi, nakil vb.) titizlikle takip edilmesi	Yasin İLERİĞİDEN-Bir.Sor. Gülhan DÖNMEZ-Bil.İşl.	Yüksek	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı	Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar ve cetveller ile diğer mali haklarının titizlikle takip edilmesi
3	Personel terfileri, kıdemleri, öğrenim değişikliği ve diğer hizmetlerinin değerlendirilmesi	Yasin İLERİĞİDEN-Bir.Sor. Gülhan DÖNMEZ-Bil.İşl.	Yüksek	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olması	Terfi Listelerinin öncelikle kontrol edilmesi
4	İşçi giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılması	Yasin İLERİĞİDEN-Bir.Sor. Gülhan DÖNMEZ-Bil.İşl.	Yüksek	Bildirgelerin Süresi içerisinde yapılamaması durumunda idari para cezasının uygulanacağı	İşçi giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılıp yapılmadığının takip edilmesi
5	İşçi Özlük Haklarının titizlikle takip edilmesi ve puantajlarının hazırlanması	Yasin İLERİĞİDEN-Bir.Sor. Gülhan DÖNMEZ-Bil.İşl.	Yüksek	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı	İş kanunu il Toplu iş sözleşmesinin takip edilmesi
6	İşçi İstirahat raporlarının titizlikle takip edilmesi	Yasin İLERİĞİDEN-Bir.Sor. Gülhan DÖNMEZ-Bil.İşl.	Yüksek	SGK'ya süresi içerisinde bildirilmediği takdirde para cezası	SGK Sağlık ödemeleri sayfasının takip edilmesi

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				uygulanacağı	
7	Akademik ve idari personel tüm özlük işlemleri, dosyalama işlemleri ve dosyaların muhafazası	Yasin İLERİĞİDEN-Bir.Sor. Gülhan DÖNMEZ-Bil.İşl. Pınar TURAN-Bil.İşl.	Yüksek	Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması, dosyalara yanlış evrak koyma, arşivleme sorunları,	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi
8	Akademik ve idari personelin görevlendirmeleri, Birim ile ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takibi	Yasin İLERİĞİDEN-Bir.Sor. Gülhan DÖNMEZ-Bil.İşl. Pınar TURAN-Bil.İşl.	Yüksek	İşlerin aksaması, yanlış dosyalama, yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kaybı,	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi,sürelili yazışmaların takip edilmesi,
9	Bakanlık görevlendirmeleri, Bilirkişilik vb. kurumdışı görevlendirme ve yazışmaların yapılması	Yasin İLERİĞİDEN-Bir.Sor. Gülhan DÖNMEZ-Bil.İşl.	Yüksek	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi,sürelili yazışmaların takip edilmesi,

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	21.05.2021
Revizyon Tarihi	Ek-13
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : ZİRAAT FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : MAAŞ İŞLERİ BİRİMİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Maaş, İkramiye, Ekdere ve Sosyal Yardım Ödemeleri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Yüksek	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi	En Az Önlisans Mezunu Ve Mutemetlik İle Personel Mevzuatı Konusunda Deneyimli Olmak
2	İcra ve Mahkeme Kararı Ödemeleri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Yüksek	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi	En Az Önlisans Mezunu Ve Mutemetlik İle Personel Mevzuatı Konusunda Deneyimli Olmak
3	Jüri Üyeliği Ödemeleri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Yüksek	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi	En Az Önlisans Mezunu Ve Mutemetlik İle Personel Mevzuatı Konusunda Deneyimli Olmak
4	Muhtasar-SGK Bildirge Ödemeleri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Yüksek	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi	En Az Önlisans Mezunu Ve Mutemetlik İle Personel Mevzuatı Konusunda Deneyimli Olmak
5	İşçi Maaş ve Sosyal Yardım Ödemeleri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Yüksek	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi	En Az Önlisans Mezunu Ve Mutemetlik İle Personel Mevzuatı Konusunda Deneyimli Olmak

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-14
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Maaş İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Maaş , İkramiye, Ekders ve Sosyal Yardım Ödemeleri	Maaş işleri Birimi	Berrin DAĞCI-Maaş İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme
2	İcra ve Mahkeme Kararı Ödemeleri	Maaş işleri Birimi	Berrin DAĞCI-Maaş İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme
3	Jüri Üyeliği Ödemeleri	Maaş işleri Birimi	Berrin DAĞCI-Maaş İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme
4	Muhtasar-SGK Bildirge Ödemeleri	Maaş işleri Birimi	Berrin DAĞCI-Maaş İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme
5	İşçi Maaş ve Sosyal Yardım Ödemeleri	Maaş işleri Birimi	Berrin DAĞCI-Maaş İşleri Şefi/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-15 0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Maaş İşleri Birimi

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	Maaş , İkramiye, Ekders ve Sosyal Yardım Ödemeleri	Berrin DAĞCI-Şef Fadime MUHTAR-Bil.İşl.	Yüksek	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi
2	İcra ve Mahkeme Kararı Ödemeleri	Berrin DAĞCI-Şef Fadime MUHTAR-Bil.İşl.	Yüksek	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi
3	Jüri Üyeliği Ödemeleri	Berrin DAĞCI-Şef Fadime MUHTAR-Bil.İşl.	Yüksek	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi
4	Muhtasar-SGK Bildirge Ödemeleri	Berrin DAĞCI-Şef Fadime MUHTAR-Bil.İşl.	Yüksek	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi
5	İşçi Maaş ve Sosyal Yardım Ödemeleri	Berrin DAĞCI-Şef Fadime MUHTAR-Bil.İşl.	Yüksek	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-16
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : ZİRAAT FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : MALİ İŞLER

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Satınalma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Hatalı ödeme, hak kaybı, bütçe ile ilgili plan ve ayrıntı kodu ayrımı, piyasa araştırmasının yapılması kanun ve yönetmeliklerin uygulanması, ödenek yetersizliği	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi	Mevzuatında deneyimli Lisans mezunu, (İşletme,Muhasebe,Kamu Yönetimi,İktisat Bölümlerinden mezun olma, Kamu İhale Kanunu bilgisi olan ve yönetmelikleri tebliğleri takip eden prezantabl, kişi olmaları
2	Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ödeme evrakları hazırlama	Hatalı ödeme, gecikmeden kaynaklı gecikme cezası, ödenek yetersizliği	Yüksek	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi.	Mevzuatında deneyimli Lisans mezunu, (İşletme,Muhasebe,Kamu Yönetimi,İktisat Bölümlerinden mezun olma, Kamu İhale Kanunu bilgisi olan ve yönetmelikleri tebliğleri takip eden prezantabl, kişi olmaları
3	Yolluk-gündelik ve konaklama ödemeleri-Avans işlemleri	Görevlendirme süresinden fazla ödeme yapılması	Yüksek	Büro Amirinin ve memurlarının yeniden kontrol etmesi	Mevzuatında deneyimli Lisans mezunu, (İşletme,Muhasebe,Kamu Yönetimi,İktisat Bölümlerinden mezun olma, Kamu İhale Kanunu bilgisi olan ve yönetmelikleri tebliğleri takip eden prezantabl, kişi olmaları

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-17
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Mali İşler Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Mali İşler Birimi	Neriman SEVGİ-Mali İşler Birim Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Faaliyetlerin gecikmesi ve mali hak kaybı
2	Elektrik, su, telefon ve doğalgaz ödemeleri	Mali İşler Birimi	Neriman SEVGİ-Mali İşler Birim Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Hatalı ödeme, gecikmeden kaynaklı gecikme cezası.
3	Yolluk – gündelik ve konaklama ödemeleri-Avans İşlemleri	Mali İşler Birimi	Neriman SEVGİ-Mali İşler Birim Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Faaliyetlerin gecikmesi ve mali hak kaybı

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-18 0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Mali İşleri Birimi

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	Satınalma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Neriman SEVGİ	Yüksek	Faaliyetlerin gecikmesi ve mali hak kaybı	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi.
2	Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ödeme evrakları hazırlama	Neriman SEVGİ	Yüksek	Hatalı ödeme, gecikmeden kaynaklı gecikme cezası.	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi.
3	Yolluk-gündelik ve konaklama ödemeleri-Avans işlemleri	Neriman SEVGİ	Yüksek	Faaliyetlerin gecikmesi ve mali hak kaybı	Büro Amirinin ve memurlarının yeniden kontrol etmesi

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-19
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Döner Sermaye İrtibat Birimi

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Veznedar	- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - Mali sorumluluk, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı, - Kamu zararı, - İdari para cezası,	Yüksek	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Düzenlenen belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması - Kasa tahsilatlarının mevzuata uygun işleme tabi tutulması.	- Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak,
2	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - Mali sorumluluk, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı, - Kamu zararı, - İdari para cezası,	Yüksek	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Düzenlenen belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması	- Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak,
3	Satın Alma Sorumlusu	- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - Mali sorumluluk, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı, - Kamu zararı, - İdari para cezası,	Yüksek	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Düzenlenen belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması	- Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak,

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personel@ege.edu.tr

Sayfa **1 / 1**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-20
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Döner Sermaye İrtibat Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)
1	Vezne	Döner Sermaye İrtibat Birimi	Suat Metiner-Döner Sermaye İrtibat Birim Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - Mali sorumluluk, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı, - Kamu zararı, - İdari para cezası,
2	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Döner Sermaye İrtibat Birimi	Suat Metiner-Döner Sermaye İrtibat Birim Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - Mali sorumluluk, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı, - Kamu zararı, - İdari para cezası,
3	Satın Alma Sorumlusu	Döner Sermaye İrtibat Birimi	Suat Metiner-Döner Sermaye İrtibat Birim Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - Mali sorumluluk, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı, - Kamu zararı, - İdari para cezası,

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-21 0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Döner Sermaye İrtibat Birimi

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Vezne	-Subutay İŞBİLEN -Kerem YÜKSEL	Yüksek	- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - Mali sorumluluk, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı, - Kamu zararı, - İdari para cezası,	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Düzenlenen belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması - Kasa tahsilatlarının mevzuata uygun işleme tabi tutulması.
2	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	-Gülay AKBULAK -Subutay İŞBİLEN -Kerem YÜKSEL	Yüksek	- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - Mali sorumluluk, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı, - Kamu zararı, - İdari para cezası,	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Düzenlenen belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması
3	Satın Alma Sorumlusu	Suat METİNER	Yüksek	- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - Mali sorumluluk, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı, - Kamu zararı, - İdari para cezası,	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Düzenlenen belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-22
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ: ZİRAAT FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Yüksek	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	☐ Mevzuata hâkim olmalı ☐ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Yüksek	Muayene ve Kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması	☐ Mevzuata hâkim olmalı ☐ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
3	Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	☐ Depoların güvenliğinin sağlanması ☐ Taşınırın en kısa sürede depoya yerleştirilmesi	☐ Mevzuata hâkim olmalı ☐ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı

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 / 3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı	Yüksek	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması	☐ Mevzuata hâkim olmalı ☐ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Orta	Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	☐ Mevzuata hâkim olmalı ☐ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme	Orta	Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	☐ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
8	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek	Taşınır malların hesaplarının tutmaması.	Orta	Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvelinin düzenlenmesi	☐ Mevzuata hâkim olmalı ☐ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-23
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	İsmail ÖZER-Taşınır Kayıt Kont.Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	İsmail ÖZER-Taşınır Kayıt Kont.Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski.
3	Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	İsmail ÖZER-Taşınır Kayıt Kont.Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
4	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	İsmail ÖZER-Taşınır Kayıt Kont.Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	İsmail ÖZER-Taşınır Kayıt Kont.Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp

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 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	İsmail ÖZER-Taşınır Kayıt Kont.Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme
7	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	İsmail ÖZER-Taşınır Kayıt Kont.Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Taşınır malların hesaplarının tutmaması.

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-24 0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

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	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	İsmail ÖZER	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	İsmail ÖZER	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski.	Muayene ve Kabul işlemlerinin hemen yapılması
3	Taşınır malların muayene Komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek	İsmail ÖZER	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Depoların güvenliğinin sağlanması Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi
4	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine	İsmail ÖZER	Yüksek	İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	bildirmek				
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	İsmail ÖZER	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	İsmail ÖZER	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
7	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek	İsmail ÖZER	Orta	Taşınır malların hesaplarının tutmaması.	Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvelinin düzenlenmesi

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-25
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : ZİRAAT FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Fakülte Dergisinin Hazırlanması	Fakülte Dergisinin Uluslararası Tanınırlığının Kaybedilmesi ve TR Dizinden Çıkarılmak	Yüksek	Her 3 ayda bir yayınlanan dergimizde her sayıda yer alan 15 makalenin mizampaj işlemlerinin yapılması ve Dergipark sisteminde yayınlanmasını sağlamak	İyi derecede bilgisayar bilgisi + grafik tasarım bilgisi
2	Haber Bülteninin Hazırlanması	Yıllardır her ay çıkarılan haber bülteninin tanınırlığının kaybedilmesi	Orta	Her ayın ilk haftasında 10 bölümden gelen haberler birleştirilip mizampajı yapıldıktan sonra Komisyonla birlikte toplanılarak son kontrolünün yapılması	İyi derecede bilgisayar bilgisi + grafik tasarım bilgisi
3	Kitap Basım İstekleri	Öğrencilerin derslerinde kullanılmak üzere hazırlanan ders ve yardımcı ders kitaplarının basım işlemlerinin aksaması, öğrencilerin materyal bakımından sıkıntıya düşer.	Orta	Basımı istenilen kitaplarla ilgili tüm evraklar düzenlenip Yayın Komisyonunda görüşüldükten sonra Üniversitemiz Yayınevinde basımının sağlanması	İyi derecede bilgisayar bilgisi + grafik tasarım bilgisi
4	Öğrenci Sınavlarının Okutulması	Fakülemiz öğrencilerinin optik okuyucuyla yapılan sınavlarının yanlış okutulması maddi ve manevi kayıplar	Yüksek	Okutulacak kağıtların ve değerlerin Sisteme düzgün girilmesi	İyi derecede bilgisayar bilgisi + grafik tasarım bilgisi

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 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Basınla İlgili İşler	Yapılması gereken tanıtım ve duyurular sekteye uğrayıp iletişim sıkıntısına sebep olur	Orta	Titiz ve Özenli Bir takiple iletişimin kontrolü ve düzeni saplanabilir	İyi derecede bilgisayar bilgisi + grafik tasarım bilgisi
6	Fotokopi Çekimi	Öğrencilerinin sınav kağıtlarının basımı, resmi evrakların basımı sekteye uğrar	Düşük	Makinaların Bakımlarının düzenli olması ve çekil sırasında dikkatli olunması ve gizlilik	Fotokopi Makinalarının Kullanımı Hakkında Bilgi

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-26
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Fakülte Dergisinin Hazırlanması	Yayın İşleri Birimi	Sema SEZER-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Fakülte Dergisinin Uluslararası Tanınırlığının Kaybedilmesi ve TR Dizinden Çıkarılmak
2	Haber Bülteninin Hazırlanması	Yayın İşleri Birimi	Sema SEZER-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Yıllardır her ay çıkarılan haber bülteninin tanınırlığının kaybedilmesi
3	Kitap Basım İstekleri	Yayın İşleri Birimi	Sema SEZER-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Öğrencilerin derslerinde kullanılmak üzere hazırlanan ders ve yardımcı ders kitaplarının basım işlemlerinin aksaması, öğrencilerin materyal bakımından sıkıntıya düşer.
4	Öğrenci Sınavlarının Okutulması	Yayın İşleri Birimi	Sema SEZER-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Fakülemiz öğrencilerinin optik okuyucuyla yapılan sınavlarının yanlış okutulması maddi ve manevi kayıplar
5	Basınla İlgili İşler	Basın ve Halkla İlişkileri	Sema SEZER-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Yapılması gereken tanıtım ve duyurular sekteye uğrayıp iletişim sıkıntısına sebep olur
6	Fotokopi Çekimi	Fotokopi Atelyesi	Sema SEZER-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Bir.Sor./ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Öğrencilerinin sınav kağıtlarının basımı, resmi evrakların basımı sekteye uğrar

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-27 0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

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	Fakülte Dergisinin Hazırlanması	Sema SEZER	Yüksek	Fakülte Dergisinin Uluslararası Tanınırlığının Kaybedilmesi ve TR Dizinden Çıkarılmak	Her 3 ayda bir yayınlanan dergimizde her sayıda yer alan 15 makalenin mizampaj işlemlerinin yapılması ve Dergi park sisteminde yayınlanmasını sağlamak
2	Haber Bülteninin Hazırlanması	Sema SEZER	Orta	Yıllardır her ay çıkarılan haber bülteninin tanınırlığının kaybedilmesi	Her ayın ilk haftasında 10 bölümden gelen haberler birleştirilip mizampajı yapıldıktan sonra Komisyonla birlikte toplanılarak son kontrolünün yapılması
3	Kitap Basım İstekleri	Sema SEZER	Orta	Öğrencilerin derslerinde kullanılmak üzere hazırlanan ders ve yardımcı ders kitaplarının basım işlemlerinin aksaması, öğrencilerin materyal bakımından sıkıntıya düşer.	Basımı istenilen kitaplarla ilgili tüm evraklar düzenlenip Yayın Komisyonunda görüşüldükten sonra Üniversitemiz Yayınveinde basımının sağlanması
4	Öğrenci Sınavlarının Okutulması	Sema SEZER	Yüksek	Fakülemiz öğrencilerinin optik okuyucuyla yapılan sınavlarının yanlış okutulması maddi ve manevi kayıplar	Okutulacak kağıtların ve değerlerin Sisteme düzgün girilmesi

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSM15V4V5Z&eS=381090> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Basınla İlgili İşler	Sema SEZER	Orta	Yapılması gereken tanıtım ve duyurular sekteye uğrayıp iletişim sıkıntısına sebep olur	Titiz ve Özenli Bir takiple iletişimin kontrolü ve düzeni sağlanabilir
6	Fotokopi Çekimi	Mustafa SAZAK	Düşük	Öğrencilerinin sınav kağıtlarının basımı, resmi evrakların basımı sekteye uğrar	Makinaların Bakımlarının düzenli olması ve çekil sırasında dikkatli olunması ve gizlilik

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-28
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Disiplin İşleri Birimi

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrenci ve personel (idari, akademik) hakkında yürütülen disiplin soruşturması işlemleri	Verilen Cezaların Geçersizliği, Adli ve İdari soruşturma.	Yüksek	İşlerin zamanında, gizlilik içerisinde takip edilmesi ve tebligatların zamanında yapılması.	-Mevzuata hâkim olmalı -Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	Ek-29
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Disiplin İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Öğrenci ve personel (idari, akademik) hakkında yürütülen disiplin soruşturması işlemleri	Disiplin İşleri Birimi	Gökçen UĞUR-Şef/ Nuh TAŞPINAR-Fakülte Sekreteri	Verilen Cezaların Geçersizliği, Adli ve İdari soruşturma.

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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 / 1



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-30 0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Disiplin İşleri Birimi

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 ve personel (idari, akademik) hakkında yürütülen disiplin soruşturması işlemleri	Gökçen UĞUR	Yüksek	Verilen Cezaların Geçersizliği, Adli ve İdari soruşturma.	İşlerin zamanında, gizlilik içerisinde takip edilmesi ve tebligatların zamanında yapılması.

HAZIRLAYAN
Nuh TAŞPINAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedim KOŞUM
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 1