



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

### HARCAMA BİRİMİ : ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

### ALT BİRİM : ÖZLÜK 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	Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	-Görevin aksaması -Personelin mağdur olması	Orta	PBYS sisteminde personel bilgilerinin güncel tutulması, bilgilerin aktif ve zamanında girilmesi, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği Hizmet ve Görev Belgesi düzenlenmesi ve üst yazı ile personele iletilmesi	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak
2	SGK Sigortalı Tescil İşten Ayrılış Bildirim İşlemleri	-İdari para cezası -Kamu zararı -Görevin aksaması	Yüksek	Sigortalı tescil işten ayrılış bildirim işlemlerinin, personelin ayrılış tarihine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, Yapılacak işlemler ile ilgili olarak Personel Daire Başkanlığı ile irtibat halinde olunması, naklen görevden ayrılış yazısının süresi içerisinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -SGK Tescil sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
3	İzin ve Rapor İşlemleri	-Görevin aksaması -Personelin mağdur olması	Orta	İzin takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
4	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	-Birim itibar kaybı -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksaması	Yüksek	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	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli 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 / 3

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSN15Z9RA2&eS=379628> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

### HARCAMA BİRİMİ : ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

### ALT BİRİM : ÖZLÜK 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
5	Özlük Dosyalarına Evrakların Yerleştirilmesi İşlemleri	-Birim itibar kaybı -Özlük hakları kaybı -Hukuki sorumluluk -Kişisel verilerin ortaya çıkması -Kişinin mağdur olması -Kamu zararı -İdare ve personele güvenin kaybolması -Görevin aksamaması	Yüksel	İlgili birimde güvenli personel çalıştırılması, gizlilik konusunda mevzuata hakim olması, güvenlik sisteminin kontrolünün sağlanması, özlük dosyalarına yerleştirilecek ilgili personelin özlük evraklarının kontrol edilerek doğru dosyaya ve dosyadaki ilgili bölüme yerleştirilmesi, 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	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
6	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	-Personelin mağdur olması -Görevin aksamaması -Birim İtibar kaybı	Yüksek	Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı -Yanlış işlem -Kaynak israfı -Görevin aksamaması	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
8	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı almak	-İş ve Zaman Kaybı -Görevin aksamaması -Birim itibar kaybı	Yüksek	Bilgi, belge ve dokümanların tam ve eksiksiz olmasının sağlanması, kontrolün yapılması, ilgili birimlere üst yazıların yazılması ve takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

**HARCAMA BİRİMİ : ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM : ÖZLÜK 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
9	Yüksekokul Kurulu Kararı almak	-İş ve Zaman Kaybı -Görevin aksamaması -Birim itibar kaybı	Orta	Bilgi, belge ve dokümanların tam ve eksiksiz olmasının sağlanması, kontrolün yapılması, ilgili birimlere üst yazıların yazılması ve takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
10	Vekâlet Oluru	-Zaman Kaybı -Görevin Aksamaması	Orta	Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet yazısının zamanında ilgili birimlere iletilmesi ve takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
11	Kurum içi ve dışı personel (İdari ve Akademik) görevlendirmeleri	-Hak kaybı -Görevin aksamaması -Personelin mağdur olması	Orta	Yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılması, ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, ilgili birimler ile irtibat halinde olmak	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
12	Yüksekokulda görevli personelin (İdari ve Akademik) İzin, Terfi, Görev Süresi Uzatma vb. işlemlerini yapmak	-Hak kaybı -Görevin aksamaması -Personelin mağdur olması	Orta	Yapılan işlemlerin yasal süre içerisinde ve gizlilik esas alınarak yapılması, Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasına dikkat edilmeli	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

**HAZIRLAYAN**  
**Ahmet YİĞİT**  
**Yüksekokul Sekreteri V.**

**ONAYLAYAN**  
**Doç. Dr. Ali EKŞİ**  
**Müdür**