



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ : Eczacılık Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Özlük İşleri Bürosu

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	ATAMA İŞLEMLERİ	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Personelin mağdur olması	YÜKSEK	1.Mevzuata uygun şekilde atamaların yapılması 2.Atanan personele ve atandığı birime bildirilmesi	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
2	İNTİBAK İŞLEMLERİ (ÖĞRENİM, SİGORTA, ASKERLİK, ÜCRETSİZ İZİN)	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Personelin mağdur olması	ORTA	1.Personelin Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin hizmetinde değerlendirilmek üzere dilekçe ile birimine verir. 2.Birim üst yazı ile dilekçeyi personel daire başkanlığına iletir. 3.İlgilinin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belge onaya sunulur. 4.Onaylanan belge birimlere dağıtılır.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi

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 / 8



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

3	TERFİ İŞLEMLERİ	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Personelin mağdur olması	ORTA	1.Aylık terfi listesinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması. 2.Onaylanan listenin birimlere dağıtımının sağlanması.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
4	ASALET TASDİKİ İŞLEMLERİ	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Personelin mağdur olması	DÜŞÜK	1.Aday personelin takibinin yapılması. 2.Adaylık süresi dolan personelinin asalet tastiğinin hazırlanması ve onaya sunulması. 3.Asalet tasdikini personele ve birimine dağıtılması.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
5	İDARİ VE AKADEMİK PERSONEL DOLU-BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİKLERİ, İPTAL, İHDAS, TAHSİS VE TENKİS İŞLEMLERİ	1-Görevin aksaması 2-Zaman kaybı	YÜKSEK	1.Her yılın Mayıs ayında Dolu Boş Saklı kadro tekliflerinin Personele bildirilmesi. 2.Kadrolar Bakanlar Kurulu kararıyla Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra işlemlerin yapılması	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

6	KADRO KAYITLARININ TUTULMASI	1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı	YÜKSEK	1.Tüm personelin kadrolarının ve boş kadrolar ile saklı kadro kayıtlarının tutulması, yedeklerinin düzenli olarak alınması. 2.Otomasyon sisteminde kayıtların güncel olarak tutulmasının sağlanması.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
7	KADRO İZİN İŞLEMLERİ	1-Görevin aksamı 2-Zaman kaybı	ORTA	1. Kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla Anabilim Dallarına yazı gönderilir. 2. Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçları personel daire başkanlığına iletir. 3. Uygun görülen talepler için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır. 4. Formlar ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Yükseköğretim Kuruluna kadro kullanım izni almak üzere gönderilir. 5. Yükseköğretim Kurulu	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				tarafından kullanım izni verilen kadrolar Rektörlük Makamı'na bildirilir ve söz konusu bilgi Fakültelele iletilir	
8	İLAN İŞLEMLERİ	1-İtibar kaybı 2-Görevin aksaması 3-Zaman kaybı	YÜKSEK	1.İzinli kadrolar ilan edilir 2.İlan süresi içerisinde başvurular alınır. 3.Unvanlara göre atamaya ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınır. 4 Bilim Sınavları yapılır 5.Atanmaya hak kazanan adayların ataması için personele teklif edilir. 1.İzinli kadrolar ilan edilir. 2.İlan süresi içerisinde başvurular alınır. 3.Unvanlara göre atamaya ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınır. 4.Atanacak olanlardan başka kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenir. 5.Atama evrakı tamam olan adayların ataması yapılır.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
9	GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞLEMLERİ	1-Zaman kaybı 2-Görevin aksaması	DÜŞÜK	1. Görev süresi uzatılacak öğretim elemanlarının görev süresi uzatılması yapılması için Anabilim Dalı ve Bölüm	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli

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 / 8



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				Başkanlığı onayı istenir. 2. İlgili birimlerden gelen görüş doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı alır. 3. Yönetim Kurulu Kararı ve görev süresi uzatılması Personel Daire Başkanlığına Başkanlığı'na iletilir. 4. Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamı'nın onayına sunar. 5. Rektörlük Oluru ilgilinin birimine gönderilir.	olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
10	DOÇENTLİK SINAV JÜRİ ÜYELİĞİ	1-Zaman kaybı 2-Görevin aksaması	ORTA	1.Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafında gönderilen görevlendirme yazıları ilgili öğretim üyelerine bildirilir.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
11	İZİN İŞLEMLERİ	1-Personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı	DÜŞÜK	1-Çalışanlar Personelin yurtdışı izin olurları, Doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları alınır. Personel işlerine bildirilir.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

12	GÖREVLENDİRMELER	1-Personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı 3-Zaman kaybı	DÜŞÜK	2547 sayılı kanunun 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme talepleri Rektörlüğe teklif edilir.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
13	PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA, AYRILIŞ, BİRİM, UNVAN VE DERECE DEĞİŞİKLİKLERİNE İLİŞKİN BİLGİLERİN OTOMASYON VE HİTAP SİSTEMİNE GİRİLMESİ	1-Zaman kaybı 2-Görevin aksaması 3-Cezai yaptırım	YÜKSEK	1.Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili personele bildirilmesi.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
14	BİLGİ EDİNME BAŞVURULARININ ZAMANINDA CEVAPLANDIRILMASI	1-Personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı 3-Zaman kaybı	ORTA	1.Bilgi Edinme Kanunu uyarınca başvuruların minimum sürede cevaplandırılması.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

15	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	1-Personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı 3-Zaman kaybı	DÜŞÜK	1.Personelin emeklilik dilekçesine istinaden emeklilik formu ve ilgili belgelerin hazırlanması. 2.Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel olarak tutulması.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
16	DİSİPLİN CEZALARININ UYGULANMASI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1-Görevin aksaması 2-Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilememesi	ORTA	1-İlgili Kanun ve Yönetmelikler göre işlemlerin yürütülmesi	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
17	SGK TESCİL İŞLEMLERİ (GÖREVE BAŞLAMA VE GÖREVDEN AYRILMA)	1-Cezai yaptırım 2-Personelin mağdur olması	YÜKSEK	1.Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgileri ile atama kararnamelerinin ilgili personele bildirilmesi.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
18	MAL BİLDİRİM FORMLARI	1-Cezai yaptırım 2-Mevzuatın gerekliliklerinin	YÜKSEK	1.Tüm personel listesinin hazırlanarak, mal bildirim formlarının takip edilmesi.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

		yerine getirilememesi 3-Soruşturma			olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
19	ÖZEL HİZMET TAZMİNATLARI VE YAN ÖDEME İŞLEMLERİ	1-Gecikme zammı ve faizine sebebiyet 2-İtibar kaybı 3-Soruşturma	YÜKSEK	1.Yıllık olarak tüm personele ödenecek özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanması.	1-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak 2-Mesleki alanda tecrübeli olmak 3-Dikkatli ve özenli olmak 4-Zaman yönetimine sahip olmak. 5-Yasal İşlemlerin takibi
20					

HAZIRLAYAN
(Birim Sorumlusu)
Tuncay TEZCAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)
Prof. Dr. Ayfer YALÇIN
Dekan V.

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler