



"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 : Rektörlük

ALT BİRİM : İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	İnsan Gücü Planlaması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Hak kaybı, -Hukuki sürecin doğması	Yüksek	Üniversitemiz birimlerinin insan gücü ihtiyacı ve personel planlaması çalışmalarının yapılması, personel eksikliği veya fazlalığı sorununun önlenmesi, düzenli işleyişin sağlanması, personel maliyetlerinin kontrol edilmesi, mevcut personelden optimum düzeyde yararlanılması, idari kadro istihdamının ekonomikliğinin ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde yapılmasının sağlanması,	-Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBYS, Kamu E-Uygulama ile YÖKSİS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
2	Hizmet içi Akademik Personel Oryantasyon Eğitim Programlama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Hak kaybı,	Yüksek	Kuruma yeni atanan akademik personelin kurum içi oryantasyon ve uyum sürecinin sağlanması, Üniversitemiz birimlerinin ve fonksiyonlarının akademik personele tanıtılması, mesleki alanda gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla seçilen konu başlıklarında donanımlı eğitmenler vasıtası ile eğitim programlama işlemlerinin yapılması	-Görevle ilgili gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
3	Hizmet içi İdari Personel Mevzuat Eğitim Programlama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	Personelin mevzuat bilgisi artırılarak kalifiye işgücü standardı oluşturmak ve kurumsal anlamda verimliliği arttırmak, personelin kişisel gelişimine katkı sağlamak amacıyla eğitim programlama işlemlerinin yapılması	-Görevle ilgili gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip 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 / 4



"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 : Rektörlük

ALT BİRİM : İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
4	Arşiv İşlemleri	-Görevin aksaması -Zaman kaybı -Birim itibar kaybı	Orta	Çalışmalar doğrultusunda elde edilen verilerin yedeklenmesi, Saklanması gerekli verilerin dosyalanması, bulunmasının kolaylaştırılması ve takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
5	Yıllık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Güven ve kurum itibar kaybı,	Yüksek	Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının doğru ve güncel olabilmesi için PBYS ile Orviks sistemlerinde aktif, güncel, yeterli verilere erişebilir olması ve istatistiksel grafiklerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS ile ORVİKS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
6	İç Kontrol Sistemine Uyumlaşma Çalışmaları İşlemleri	-Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Güven ve kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması,	Yüksek	İç Kontrol Uyumlaştırma Sürecinin Maliye Bakanlığınca yayımlanan mevzuatlar doğrultusunda zamanında gerçekleştirilmesi, sürece ilişkin gerekli işlemlerin yürütülmesi, birimlere duyurulması, birimlerle sürece ilişkin bilgilendirme toplantısı	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip 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 : Rektörlük					
ALT BİRİM : İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				yapılması, birimlerden doğru ve güvenilir veri talebinde bulunulması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -PBYS ile ORVİKS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
7	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme İşlemleri	Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Güven ve kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması,	Yüksek	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme işlemleri ile ilgili verilerin doğru, zamanında ve güvenilir olmasının sağlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında gönderilmesi,	Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -PBYS ile ORVİKS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
8	İç Kontrol Uyum Eylem Planı göre Hassas Görev Tespit İşlemleri	-Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Güven ve kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması,	Yüksek	İç Kontrol Uyum Eylem Planına göre Hassas Görevlerin tespiti, envanteri ve görev listesi verilerinin doğru ve zamanında yapılması, personele duyurulması ve güncel olmasının sağlanması,	-Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -PBYS ile ORVİKS sistemleri 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 : Rektörlük

ALT BİRİM : İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
9	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi İşlemleri	-Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Güven ve kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Görev kalitesinin düşmesi	Yüksek	Web sitesinde, birimin faaliyetleri ile ilgili duyurularının yayımlanması, güncellenmesi vb. işlemlerin sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması, birim web sitesindeki bilgilerin yılda en az iki defa güncellenmesi,	-Web sayfa ile ilgili genel niteliklere sahip olmak, -Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
10	Personel Kayıtlarının Gizlilik İşlemleri	-Kurumun itibar kaybı, -Kişisel verilerin ortaya çıkması, -Kişinin mağdur olması, -Personele olan güvenin azalması, -Kamu zararı,	Yüksek	Personelin, Kişisel Verilerin Koruma Kanunu gereği personel kayıtlarının gizliliği ve korunması konusunda bilgilendirilmesi, kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Zeynep KÖSE Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Doç.Dr.Nazlı Ayşe AYYILDIZ ÜNNÜ Koordinatör
--	--