



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

**HARCAMA BİRİMİ : Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü**

**ALT BİRİM : Özlük İşleri**

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	Öğretim Üyesi Kadro İlan İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, -Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Personel Daire Başkanlığından gelen yazı üzerine İlan edilmesi talep edilecek kadronun (bölüm/program derecesi ile atanma nitelikleri) özelliklerinin Personel Daire Bşk.na süresi içinde iletilmesinin sağlanması
2	Öğretim Yardımcıları Kadro İlan İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, -Kurumsallaşmanın gecikmesi,	İlan edilecek kadronun (Bölüm/Program derecesi, atanma nitelikleri) özelliklerinin eksiksiz ve hatasız olarak Personel Daire Başkanlığına bildirilmesinin sağlanması
3	Akademik -İdari personelin Terfi İşlemleri		Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması	Akademik personelin aylık terfi takiplerinin yapılarak terfi tarihlerinden 1 ay önce Personel Daire Başkanlığına teklifte bulunulması, akademik-idari personelin gelen Terfi Onaylarının Maaş İşleri birimine verilerek ilgili personelin bilgilendirilmesi, PBYS ve HİTAP'dan gerekli kontrollerinin sağlanması.
4	Öğrenim Değerlendirme ile ilgili işlemler	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	Doktora, yüksek lisans, hazırlık öğrenimini bitiren Öğretim Elemanları ile bir üst öğrenimi tamamlayan idari personelin okul bitirme belgesinin, dilekçe ekinde Personel Daire Başkanlığına, Sürekli İşçilerin üst öğrenim belgesinin de dilekçe ekinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması.

Adres : Ege Üniversitesi Hastane Kampüsü Moda ve Tasarım  
Yüksekokulu Müdürlüğü 35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 342 5782 – 7901  
İnternet Adresi : [www.modave.tasarim.ege.edu.tr](http://www.modave.tasarim.ege.edu.tr)  
E-Posta : [modatasarim@mail.ege.edu.tr](mailto:modatasarim@mail.ege.edu.tr)



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

### HARCAMA BİRİMİ : Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü

### ALT BİRİM : Özlük İşleri


Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
5	Profesör ve Doçent Kadrolarına atanacaklarla ilgili İşlemler	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Profesör ve Doçent kadrolarına başvuran adayların, Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılan Atama ve Yükseltme Komisyonu raporları ile dosyalarının, gereği yapılmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması.
6	Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı Kadroları ile ilgili işlemler	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Yardımcısı kadrolarına ataması yapılacak olanlar için alınan Yönetim Kurulu Kararı ile Atama Dosyalarının gereği yapılmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması.
7	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelin yeniden atanmasına ait alınan Yönetim Kurulu Kararı ile hazırlanmış olduğu dosyasının, görev süresinin sona ereceği tarihten 2 ay önce, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarında görev yapan akademik personel için alınan Yönetim Kurulu Kararının, ilgili personelin görev süresinin sona ereceği tarihten en az 1 ay önce Personel Daire Başkanlığına gönderilerek teklifte bulunulmasının sağlanması.
8	Aylıksız İzin ve İstifa İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	Orta	-Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Doğum, askerlik gibi sebeplerden aylıksız izin ile istifa talebinde bulunan akademik ve idari personelin dilekçesinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, gelen onay doğrultusunda personelin yazılı olarak bilgilendirilmesi, SGK Çıkış işleminin yapılarak ayrılış tarihi ile birlikte Sigortalı İşten Çıkış Bildirgesinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, maaş biriminin bilgilendirilerek PBYS ve HİTAP'dan gerekli kontrollerin yapılması, Sürekli İşçi personelin aylıksız

Adres : Ege Üniversitesi Hastane Kampüsü Moda ve Tasarım  
Yüksekokulu Müdürlüğü 35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 342 5782 – 7901  
İnternet Adresi : [www.modave.tasarim.ege.edu.tr](http://www.modave.tasarim.ege.edu.tr)  
E-Posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr



					izin talebinde bulunması halinde ise dilekçesinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması.
9	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Akademik, İdari ve Sürekli İşçiler ile ilgili güncel bilgilerin takibinin yapılması, eksikliklerin giderilmesinin sağlanması
10	Emeklilik İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Emekli olacak personelin Emeklilik dilekçesi ve eklerinin (Kimlik Fotokopisi, Banka tercih dilekçesi, İlişik Kesme Belgesi ile vesikalık resminin (4 adet) Emeklilik işlemlerinin başlatılması için Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması
11	Naklen Atanma Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması	Nakil talebinde bulunan akademik ve idari personelin muvafakatı verildikten sonra çıkan tayini için ilgiliye tebliğ işlemi yapılması, ayrılış tarihi ile birlikte Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi, personel nakil bildirim ve ilişik kesme belgesinin düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, PBYS ve HİTAP'dan kontrol işlemlerinin sağlanması.
12	Hizmet Belgesi Düzenleme İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması	Akademik-İdari Personele talepte bulunması halinde PBYS sisteminden Hizmet Belgesinin düzenlenmesinin sağlanması
13	Hizmet Takip Programı (HİTAP)		Yüksek	-Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Personel Daire Başkanlığı tarafından PBYS'den HİTAP'a gönderilen bilgilerin (Tayin-atama-terfi vb. onaylar) kontrolünün sağlanması.
14	İzin ve Rapor İşlemleri	İşçi-Aylin REVAN	Orta	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olmas	Akademik-İdari personelin İzin-rapor takip işlemlerinin yapılması, Sürekli İşçi personelin izin-rapor belgelerinin Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi, tüm personelin izin-rapor bilgilerinin PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması

15	 Personel Kimlik Kartı İşlemleri	İşçi-Aylin REVAN	Orta	-Personelin mağdur olması,	EDYS üzerinden Personel Kimlik Kartı Talebinde bulunan personelin, Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak Yüksekokulumuza yazı ekinde gönderilen kimlik kartının, ilgiliye kimlik kartı durum bayan formu imzalatılmak suretiyle teslim edilmesinin sağlanması.
16	Akademik-İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	Orta	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması	Hizmet birleştirme talebinde bulunan personelin dilekçesinin alınarak, gereği yapılmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, gelen cevaba göre personelin ve maaş biriminin bilgilendirilmesi, PBYS-Hitap kontrollerinin yapılması..
17	Mal Beyannamesi İşlemleri	İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Cezai İşlem, -Kurum İtibar Kaybı, -Soruşturma, -Görevin aksaması	Personel Daire Başkanlığından gelen yazı üzerine; Mal Bildirim Formlarının Akademik ve İdari personelden süresi içinde alınarak, asıllarının Personel Daire Başkanlığına zimmetle teslim edilmesi, bir örneğinin de Yüksekokulda gizli olarak muhafaza edilmesinin sağlanması,
18	Özlük Dosyalarının Muhafazası ve Evrakların Özlük dosyalarına yerleştirilmesi İşlemleri	İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Özlük hakları kaybı, -Hukuki sorumluluk, -Kişisel verilerin ortaya çıkması, -Kişinin mağdur olması, -Kamu zararı, -İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması,	Yüksekokul Sekreterliğinin Özel Kalem odasında mevcut bulunan dolaplarda tüm personelin şahsi dosyalarının muhafazasının sağlanması, personelin şahsi yazışmalarına ait evrakların özlük dosyalarının ilgili bölümlerine doğru bir şekilde yerleştirilmesi, dosyaların temiz tutulması, yıpranmış olanların yenilenmesinin sağlanması.
19	Görevlendirme İşlemleri	İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı,	Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı, İdari personelin Yurt içi Yolluklu-Yevmiyeli görevlendirmelerinde Yönetim Kurulu Kararının alınarak gereği yapılmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, 7 güne kadar olan yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmelerde Yönetim Kurulu Kararının alınarak PBYS'den görevlendirme onayının hazırlanması ve personelin bilgilendirilmesinin sağlanması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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


**HARCAMA BİRİMİ : Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü**

**ALT BİRİM : Özlük İşleri**

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
20	Ders Görevlendirme İşlemleri	İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	Birimlerden gelen ders görevlendirmeteklifleri üzerine, teklif uygun ise Yönetim Kurulu Kararı alınarak ilgili birime gönderilmesi, birimlerden görevlendirme teklif edildiğinde gelen cevabi yazı ile ekindeki Yönetim Kurulu Kararının, Yüksekokul tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması.
21	Yan Ödeme İşlemleri	İşçi-Aylin REVAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Kaynak ve zaman israfı	Yüksekokul kadrosunda 657 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personel için Personel Daire Başkanlığından gönderilen Yan Ödeme Cetvellerinin, cari yıl içerisinde kadro değişikliklerinin dikkatli ve özenli olarak kontrolünün yapılarak cetvellerin düzenlenmesi ve belirtilen süre içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, gelen onay doğrultusunda maaş biriminin ve ilgili personelin bilgilendirilmesinin sağlanması.
22	Vekalet İşlemleri	İşçi-Aylin REVAN	Orta	-Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması	Yüksekokul Müdürünün yıllık izin, sıhhi izin veya görevlendirilme gibi durumlarında görevine vekâlet edilmesi için zamanında Personel Daire Başkanlığına vekalet teklifinin yapılması, Yüksekokul Sekreterinin yıllıkizinin, sıhhi izin veya görevlendirilme durumlarında Yüksekokul Müdürlük Makamından onay alınmasının sağlanması
23	Teknokent Yazışma İşlemleri		Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması	4691 sayılı Kanunun 7.maddesi ve 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi gereğince görevlendirilme talebinde bulunan Akademik personelin dilekçesi ve eklerinin, Yüksekokul tarafından alınan Yönetim Kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, gelen onay

Adres : Ege Üniversitesi Hastane Kampüsü Moda ve Tasarım  
Yüksekokulu Müdürlüğü 35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 342 5782 – 7901  
İnternet Adresi : [www.modave.tasarim.ege.edu.tr](http://www.modave.tasarim.ege.edu.tr)  
E-Posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr

					doğrultusunda ilgili personelin bilgilendirilmesinin sağlanması
24	Evrak Havale İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	<b>Orta</b>	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksamaması,	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından EDYS'den havale edilen evrakların gerekli görülmesi halinde akademik/idari personele sevk edilmesinin sağlanması
25	Kadroların İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis yazışmaları	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	<b>Yüksek</b>	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kurumsallaşmanın gecikmesi.	Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen Kadro-İptal İhdas, Tenkis-Tahsis onayı doğrultusunda PBYS ve HİTAP kontrollerinin yapılması, maaş birimi ve ilgili personelin bilgilendirilmesinin sağlanması
26	Açıktan Atama yazışmaları	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	<b>Yüksek</b>	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması	Personel Daire Başkanlığı tarafından Yüksekokulumuz kadrosuna açıktan Ataması yapılan personelin göreve başlayışı ile birlikte Sigortalı İşe Giriş bildirgesinin düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, PBYS-HİTAP kontrollerinin sağlanması.
27	CİMER Başvuru İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri-Leyla MIDIK İşçi-Aylin REVAN	<b>Orta</b>	-Birim itibar kaybı -Görevin aksamaması,	Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması,

**Adres** : Ege Üniversitesi Hastane Kampüsü Moda ve Tasarım  
Yüksekokulu Müdürlüğü 35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 342 5782 – 7901  
**İnternet Adresi** : [www.modave.tasarim.ege.edu.tr](http://www.modave.tasarim.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : modatasarim@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Leyla MIDİK</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr. Ziyet ÖNDOĞAN</b> <b>Müdür</b>
--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Hastane Kampüsü Moda ve Tasarım  
Yüksekokulu Müdürlüğü 35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 342 5782 – 7901  
**İnternet Adresi** : [www.modave.tasarim.ege.edu.tr](http://www.modave.tasarim.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : modatasarim@mail.ege.edu.tr