



"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 : Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü

ALT BİRİM : Özlük İşleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğretim Üyesi Kadro İlan İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı,	Yüksek	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	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgisahibi olmak,
2	Öğretim Yardımcıları Kadro İlan İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, -Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	İlan edilecek kadronun (Bölüm/Program derecesi, atanma nitelikleri) özelliklerinin eksiksiz ve hatasız olarak Personel Daire Başkanlığına bildirilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak
3	Akademik -İdari personelin Terfi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	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.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBYS, HİTAP sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak
4	Öğrenim Değerlendirme ile ilgili işlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Doktora, yüksek lisans, hazırlık öğrenimini bitiren Öğretim Elemanları ile bir üst öğrenimi tamamlayan idari personelin okul bitirme belgesinin, dilekçe ekinde Personel	. -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip

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

Telefon : 0232 342 5782 - 7901
İnternet Adresi : www.modavetasarim.ege.edu.tr
E-Posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr

				Daire Başkanlığına, Sürekli İşçilerin üst öğrenim belgesinin de dilekçe ekinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması.	olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
5	Profesör ve Doçent kadrolarına atanacaklarla ilgili işlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	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.	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibiolmak,
6	Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı Kadroları ile ilgili işlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	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.	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	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.	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
8	Aylıksız İzin ve İstifa İşlemleri	-Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Orta	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 izin talebinde bulunması halinde ise dilekçesinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişikliklerin takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS 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 : Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü

ALT BİRİM : Özlük İşleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
9	Emeklilik İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	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	-Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS, PBYS ile HİTAP sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
10	Naklen Atanma Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması	Yüksek	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.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
11	Hizmet Belgesi Düzenleme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması	Yüksek	Akademik-İdari Personele talepte bulunması halinde PBYS sisteminden Hizmet Belgesinin düzenlenmesinin sağlanması.	-Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkındabilgi sahibi olmak,
12	Hizmet Takip Programı (HİTAP)	-Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	Personel Daire Başkanlığı tarafından PBYS'den HİTAP'a gönderilen bilgilerin (Tayin-atama-terfi vb. onaylar) kontrolünün sağlanması.	-Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS, PBYS ve HİTAP sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,


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
E-Posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr

13	 İzin ve Rapor İşlemleri	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	Orta	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	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
14	Personel Kimlik Kartı İşlemleri	-Personelin mağdur olması,	Orta	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.	-Dikkatli ve özenli olmak,
15	Akademik-İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması	Orta	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..	-Dikkatli ve özenli olmak, -EDYS, PBYS ve HİTAP sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak
16	Mal Beyannamesi İşlemleri	-Cezai İşlem, -Kurum İtibar Kaybı, -Soruşturma, -Görevin aksaması	Yüksek	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,	-Dikkatli ve özenli olmak,

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


Telefon : 0232 342 5782 – 7901
İnternet Adresi : www.modavetasarim.ege.edu.tr
E-Posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr

17	 <p>Özlük Dosyalarının Fahri Kararı ve Evlilik Özlük dosyalarına yerleştirilmesi İşlemleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Kurumun itibar kaybı, -Özlük hakları kaybı, -Hukuki sorumluluk, -Kişisel verilerin ortaya çıkması, -Kişinin mağdur olması, -Kamu zararı, -İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması, 	Yüksek	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.	<ul style="list-style-type: none"> -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
18	Görevlendirme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> -Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı, 	Yüksek	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	<ul style="list-style-type: none"> -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Ders Görevlendirme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> -Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı, 	Yüksek	Birimlerden gelen ders görevlendirme teklifleri 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.	<ul style="list-style-type: none"> -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
20	Yan Ödeme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> -Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Kaynak ve zaman israfı 	Yüksek	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,	<ul style="list-style-type: none"> -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

				gelen onay doğrultusunda maaş biriminin ve ilgili personelin bilgilendirilmesinin sağlanması.	
21	Vekâlet İşlemleri	-Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması	Orta	Yüksekokul Müdürünün yıllık izin, sıhhi izin veya görevlendirilme gibi durumlarında görevine vekâlet edilmesi için zamanında Personel Daire Başkanlığına vekalet teklifinin yapılması, Yüksekokul Sekreterinin yıllıkizin, sıhhi izin veya görevlendirilme durumlarında Yüksekokul Müdürlük Makamından onay alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EDYS ile PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
22	Teknokent Yazışma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması	Yüksek	4691 sayılı Kanununun 7.maddesi ve 2547 sayılı Kanununun 39.maddesi gereğince görevlendirilme talebinde bulunan Akademik personelin dilekçesi ve eklerinin, Yüksekokul tarafından alınan Yönetim Kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, gelen onay doğrultusunda ilgili personelin bilgilendirilmesinin sağlanması	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
23	Evrak Havale İşlemleri	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	Orta	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından EDYS'den havale edilen evrakların gerekli görülmesi halinde akademik/idari personele sevk edilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
24	Kadroların İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis yazışmaları	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kurumsallaşmanın gecikmesi.	Yüksek	Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen Kadro-İptal İhdas, Tenkis-Tahsis onayı doğrultusunda PBYS ve HİTAP kontrollerinin yapılması, maaş birimi ve ilgili personelin bilgilendirilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak,

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
E-Posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr

25	 Başvuru	-Birim itibar kaybı -Görevin aksaması,	Orta	Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak
----	--	---	-------------	---	--

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
E-Posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr



"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 : Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü

ALT BİRİM : Özlük İşleri

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>Leyla MIDİK Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>Prof. Dr.Ziyet ÖNDOĞAN Yüksekokul Müdürü</p>
---	--

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
E-Posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr