



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ :HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : -

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	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
3	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
4	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
5	Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Yüksek	Cezai yaptırım Görevin aksaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 - 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 7



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

	şekilde tutulmasını sağlamak,				
6	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
7	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Yüksek	İtibar Kaybı	Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
8	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması Hak kaybı	Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
9	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
10	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
11	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Orta	-Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. -Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	-Öğretim elemanı temin etmek. -Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

12	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Orta	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	-Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. -Bölümlerden yardım almak
13	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
14	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı
15	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	-Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. - Kontrol mekanizmasını geliştirmek
16	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Prof. Dr. Aynur UYSAL TORAMAN	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
17	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek.	Prof. Dr. Aynur UYSAL TORAMAN	Yüksek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	İdari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
18	Satın alma çalışmalarını denetlemek	Prof. Dr. Aynur UYSAL TORAMAN	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
19	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanması sürecini yönetmek	Prof. Dr. Aynur UYSAL TORAMAN	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	İdari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

20	Gerçekleştirme Yetkilisi İşlemleri Görevi	Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreteri V.	Yüksek	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması -Zaman yönetimi,
21	Yazı İşleri AD Sekreterliği	Özgür OSMANOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Orta	Birimdeki akademik ve idari işlerin gecikmesine, işleyişin aksamasına yol açar.	-İşlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasının takibi
22	Yazı İşleri	Fatime TEMİRLenk Bilgisayar İşletmeni	Orta	Birimdeki akademik ve idari işlerin gecikmesine, işleyişin aksamasına yol açar.	- İşlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasının takibi
23	AD Sekreterliği	Duygu ZAFAR Sürekli İşçi Özgür OSMANOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Orta	Birimdeki akademik işlerin gecikmesine, işleyişin aksamasına yol açar.	- İşlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasının takibi
24	SGK işlemleri	Fatime TEMİRLenk Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar Kaybı	-SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması -Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

					-SGK pirim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
25	Taşınır Kayıt İşlemleri	Pınar KUZUCU Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı, -Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi, -Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, -İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı, - Taşınır malların hesaplarının tutmaması	-Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, - Muayene ve Kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması, -Depoların güvenliğinin sağlanması. Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi, -Depoların güvenliğinin sağlanması, Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi, -Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması, Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması, -Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi, -Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvelini düzenlenmesi
26	Maaş, Ekders ve Diğer Kişi Ödemeleri	Figen ALPSOY SÜMER Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar Kaybı	-Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi -Maaş hesaplama kontrol ve çıktıların alınarak ilgili birime teslim edilerek maaşın yatmasının sağlanması -Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin sistemden kontrol edilmesi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

27	Satın alma ödemeleri ve Yolluklar ile ilgili tüm iş ve işlemler ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi	-Hüseyin AĞUŞ Şef	Yüksek	-Kişi zararına sebebiyet vermemek, Düzenli Kontrol	-Zaman yönetimi -Dikkatli ve özenli olmak -İlgili Kanunlar ve mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
28	Döner Sermaye Kurumda Yapılan Döner Sermaye Faaliyetlerinin zamanında yapılması	-Hüseyin AĞUŞ Şef	Yüksek	-Kurum ve kişiye zarar vermemek, Düzenli Kontrol	-İlgili Kanunlar ve mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak -Kontrollerin doğru yapıp kurumun ve kişilerin hak kaybının önlenmesi
29	Personel İşleri	Müge KORKMAZ Sürekli İşçi	Yüksek	- Personelin hak kaybı ve emeklilik işlemlerinde sorunlar yaşanacaktır - Gizlilik esastır - SGK tarafından idari para cezası uygulanacak ve ilgilinin hak kaybı olacaktır	- Terfilerin zamanında yapıp yapılmadığının kadro defteri ve hizmet belgesinden takip edilmesi -657 sayılı Kanunun 6111 sayılı Kanunla değiştirilen 109 uncu maddesinin son fıkrasının uygulanması. -Belgelerin kilitli arşivlerde saklanması gerekmektedir. - SGK'nın 2013/11 Sayılı Genelgesi. İşçi giriş ve ayrılış bildirgelerinin (SGK) süresi içerisinde yapıp yapılmadığının takip edilmesi -Zaman yönetimi -Dikkatli ve özenli olmak

Filiz ÇİFCİ
Fakülte Sekreteri V.

Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 - 311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7 / 7