



"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 :Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİM: Personel Özlük İşleri Birimi

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, ...) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,,	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Teknoloji kullanımına yatkın olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilmeye yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek, - İş takibi yapabilmek., -Koordinasyon yapabilmek,
2	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, aslını dosyalamak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
3	Yüksekokula alınacak Akademik personel müracaatlarını eksiksiz	Hak kaybı İtibar kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü35040Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 38821 24 - 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

	almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak			Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak	
4	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını	Hak kaybı Cezai Sonuç	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

	sağlamak için takip edip sonuçlandırmak,				
5	Her yarıyıl başında Yüksekokulumuzda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanununun 40/a, 31, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
6	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine bildirmek	Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	

HAZIRLAYAN
Öğr. Gör. Dr. Necla KIRCALI GÜRSOY

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Ahmet KAYA