



"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 : DEVLET TÜRK MUSİKİSİ KONSERVATUVARI

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	Müdür/ Harcama Yetkilisi Görevi	Prof. Dr. Özge USTA Müdür	Yüksek	-Ödenek üstü harcama yapılması, - Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, - Harcama talimatının verilmemesi, - 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 yapıp imzalanması - Zaman yönetimi,
2	Müdür Yardımcılığı Görevi	Doç. Dr. Ali Maruf ALASKAN	Yüksek	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması - Kaliteli eğitimin verilememesi, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı, - Kamu zararı,	- Bölümler ve idari birimler ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrolünü sağlamak - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, - Soruşturmaların kanuna uygun yapılmasının kontrolü - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, - İnsan gücü planlamasının yapılması, - Zaman yönetimi,

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 / 5



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

3	Müdür Yardımcılığı Görevi	Öğr. Gör. Tarkan ERKAN	Yüksek	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, - Kurum itibar kaybı, - Hak kaybı, - Mali Sorumluluk	- Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, - İnsan gücü planlamasının yapılması, - Zaman yönetimi
4	Gerçekleştirme Görevlisi	Tarık TUNA Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	- Mali sorumluluk -Kurum itibar kaybı -Hak kaybı -Kamu zararı -İdari para cezası -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkisi	- Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi -İnsan gücü planlamasının yapılması -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması -Zaman yönetimi
5	Özlük (Personel) İşleri	Özge ATIL SÜRE Bülent YILDIRIM	Yüksek	-- Kişisel ve özlük bilgilerin üçüncü kişilerin eline geçmesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkisi	-2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun, Yönergeler ile Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi, - Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin zamanında yapılması - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi, - İş planlamasının doğru yapılması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

6	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Ayniyat)	Mine Serpil ALAKUŞ	Yüksek	-Kamu Zararı -Zaman kaybı - Mali sorumluluk	- Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi, -Taşınırların giriş ve çıkış kayıt işlemlerini Maliye Bakanlığı KBS Sistemi'nde tutulması bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin oluşturulması -Düzenli takiplerin yapılarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi, -Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirilmesi, -Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması, -Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların sayımlarının yapılması, -Birim ve Personel Malzeme Taleplerinin karşılanması
7	Öğrenci İşleri	Sevinç BODUR	Yüksek	- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak ve itibar kaybı, - Öğrenci özlük haklarının zarara uğraması, -Zaman kaybı,	--Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi, -Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi, takibi ve sonuçlandırılması, - Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının takip edilmesi ve yerine getirilmesi - Duyuruların zamanında yapılması - Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması - Uluslararası (ERASMUS,FARABİ,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

				MEVLANA) öğrenci işlemleri ve yatay geçiş işlemleri ile ilgili sürecin takip edilmesi	
8	Muhasebe / Birim Mutemetliği (Katma Bütçe, Satınalma, Ek ders ve 31. Mad.SGK İşlemleri)	Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Kamu Zararı- Mali sorumluluk- İdari para cezası-Kurum itibar kaybı,-Hak kaybı,-Zaman kaybı,-Kişi zararı,	<ul style="list-style-type: none">- Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi,- Ek ders Formlarının takibi, kontrolü ve zamanında onaylanması-Maaş, ekders, sınav ücretleri yolluk ve diğer kişi ödemeleri ile ilgili beyannameleri kontrol etmek, tahakkukları yapmak, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak- SGK pirim işlemlerinin yasal süresinde gerçekleştirilmesi- İcra Dairesinden gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi düzenli takibinin yapılması ve iş, işlemlerin gerçekleştirilmesi- Gerekli muhasebe kayıtlarını tutarak aylık bazda kalan icralık borç tutarının takip edilmesi-Ödeneklerin kontrolünün yapılması, ihtiyacın tespit edilmesi ve satınalma işlemlerinin ihtiyaca göre yapılması-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
9	Döner Sermaye	Ahmet ÇELİK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">- Verilen avansların kapatılmaması-Avansın süresinde mahsup edilmemesi-Kamu Zararı-Kurum itibar kaybı,-Hak kaybı,	<ul style="list-style-type: none">- Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi,- Satın almanın ihtiyaca göre yapılması- Avans, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması kontrolü, zamanında onaylanması ve ödeme



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

				-Zaman kaybı	işleminin gerçekleştirilmesi kontrollerin yapılması,
10	Özel Kalem	Seyhan KAYA DİNÇ	Orta	- Zaman kaybı - Kurum itibar kaybı,	- Zaman yönetimi, - İş planlamasının doğru yapılması - Kurullardan çıkan kararların ilgili birimlere zamanında teslim edilmesi
11	Bölüm Sekreterliği	Nesli TAŞ Özge VARDAR Nuray ÖZSEREN Zeliha GENÇ	Orta	- Zaman kaybı - Kurum itibar kaybı - Hak kaybı - Eğitim-Öğretimin aksaması	- Öğretim elemanları tarafından çeşitli nedenlerle öğrenci bilgi sistemine işlenemeyen notların işlenmesinin sağlanması - Zaman yönetimi ve iş planlamasının doğru yapılması

HAZIRLAYAN
(Birim Sorumlusu)

Tarık TUNA
Yüksekokulu Sekreteri

ONAYLAYAN
(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)

Prof. Dr. Özge USTA
Müdür

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler