



"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 : DEVLET TÜRK MUSİKİSİ KONSERVATUVARI

### ALT BİRİM : ÖZLÜK (PERSONEL) İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Akademik ve idari personelin kişisel bilgi ve belgelerinin dosyalanması</li><li>- Yeni göreve atanan akademik ve idari personelin göreve başlama aşamasındaki iş takibi ve yazışmalarını yapmak</li><li>- Yönetim kuruluna sunulan yazı ve belgelerin hazırlanması takibi ve ilgili birimlere iletilmesi</li><li>- Akademik ve idari personelin derece-kademe ve terfileri ile görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması</li><li>- Akademik ve idari personelin izin ve raporlarının takibi ve yazışmaları</li><li>-Sözleşmeli sanatçı öğretim görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının her yıl sözleşme yenilenmesi ve görev uzatma yazışmalarının yapılması</li><li>- Emeklilik işlemleri</li><li>- Rektörlük ve diğer kurumlardan gelen ve giden evraklarının yazışmalarının yapılması</li><li>- Geçici görevlendirme işlemleri</li><li>- Her yıl düzenli oluşturulan faaliyet raporları, performans göstergeleri ve öz değerlendirme raporlarının hazırlanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kişisel ve özlük bilgilerin üçüncü kişilerin eline geçmesi</li><li>-Kurum itibar kaybı,</li><li>-Hak kaybı,</li><li>-Kamu zararı,</li><li>-Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişe etkisi</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun, Yönergeler ile Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,</li><li>-Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi,</li><li>- Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin zamanında yapılması</li><li>- Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,</li><li>-Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,</li><li>- Zaman yönetimi,</li><li>- İş planlamasının doğru yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görevle ilgili mevzuat bilgi sahibi olmak,</li><li>-Dikkatli ve özenli olmak,</li><li>-Gizlilik disiplini ve sır saklama,</li><li>-Zaman yönetimine sahip olmak,</li><li>-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,</li><li>-Ekip çalışmasına yatkın olmak,</li></ul>

\* 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 388 21 24 – 43 26  
**İnternet Adresi** : www.ege.edu.tr  
**E-Posta** : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"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 : DEVLET TÜRK MUSİKİSİ KONSERVATUVARI**

**ALT BİRİM : ÖZLÜK (PERSONEL) İŞLERİ**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
---------	----------------------	---	--------------	---	--

**HAZIRLAYAN**  
(Birim Sorumlusu)

**Tarık TUNA**  
Yüksekokulu Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)

**Prof. Dr. Özge USTA**  
Müdür

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

**Telefon** : 0232 388 21 24 – 43 26  
**İnternet Adresi** : www.ege.edu.tr  
**E-Posta** : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 2