



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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	Gelen Resmi Yazıların Kayıt ve Sevk İşlemleri	-Bilgisayar İşletmeni/ Ayşe Gül HEPTEMİZ -Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Hizmetli/Hayriye KOCAMAN -Hizmetli/Fatma LAÇİN -Sürekli İşçi/İlker KABADAYI	Yüksek	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumlar arası programlarda aksaklıklar, mağduriyet ve iptallerin yaşanması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Soruşturma, -Hak Kaybı,	Üniversitemize hitaplı kurum dışından posta, kargo, APS ve faks yoluyla gelen bilgi, belge, dokümanlar ile resmi yazıların tam ve eksiksiz olmasının dikkat edilmesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne en hızlı şekilde dikkatli ve doğru kayıt işlemlerinin yapılması, ilgili birime ya da makama sevkinin yasal süresi içerisinde yapılması, iş takibinin yapılması, iş ve işleyişin koordine edilmesi.
2	Rektörlük ve Genel Sekreterlik Hesaplarına Düşen Resmi Yazıların Kayıt ve Sevk İşlemleri	-Şube Müdürü V.-Fatih KONUKLAR	Yüksek	-Kurum içi işleyişte aksaklıklar yaşanması, -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	Üniversitemiz Rektörlük Makamı ile Genel Sekreterlik Makamı kurumsal hesaplarına gelen resmi yazıların üst yöneticiler ile irtibat halinde olunarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne dikkatli ve doğru kayıt işlemlerinin yapılması, iş ve işleyişin koordine edilmesi, belgenin ilgili birime ya da makama sevkinin yasal süresi içerisinde yapılması, iş takibinin yapılması.

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 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde Yaşanan Sorunların Bildirilmesi İşlemleri	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Bilgisayar İşletmeni/ Ayşe Gül HEPTEMİZ -Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Bilgisayar İşletmeni/Birsen YAVUZ -Bilgisayar İşletmeni Aslı CENGER	Yüksek	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Soruşturma.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yaşanan sorunların Bilgi İşlem Daire Başkanlığına zamanında ve hızlı bildirilmesi, takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,
4	Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine Gelen Yazıların Kayıt ve Sevk İşlemleri	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Bilgisayar İşletmeni/ Ayşe Gül HEPTEMİZ -Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Bilgisayar İşletmeni/Birsen YAVUZ -Bilgisayar İşletmeni Aslı CENGER	Yüksek	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumlar arası programlarda aksaklıklar, mağduriyet ve iptallerin yaşanması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Soruşturma, -Hak Kaybı,	Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gelen resmi yazıların tam ve eksiksiz olmasına dikkat edilmesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne dikkatli ve doğru kayıt işlemlerinin yapılması, ilgili birime ya da makama sevkinin yasal süresi içerisinde yapılması, iş takibinin yapılması, iş ve işleyişin koordine edilmesi,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
5	Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Adresinden Diğer Kurum ve Kuruluşlara KEP gönderimi İşlemleri	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Bilgisayar İşletmeni/ Ayşe Gül HEPTEMİZ	Yüksek	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumlar arası programlarda aksaklıklar, mağduriyet ve iptallerin yaşanması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Soruşturma, -Hak Kaybı,	Üniversitemiz (KEP) adresinden diğer kurum ve kuruluşlara KEP adreslerine gönderiminde özenli ve dikkatli olunması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, EBYS sistemine hakim olunması, KEP sistemine hakim olunması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,
6	KEP Sorunlarının TurkKEP'e Bildirimi İşlemleri	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Bilgisayar İşletmeni/ Ayşe Gül HEPTEMİZ	Yüksek	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Soruşturma.	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde kullanılan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) işlemlerinde yaşanan ve gelişen sorunların TürkKEP'e bildirilmesi, takibinin yapılması, EBYS ile KEP sistemine hakim olunması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
7	Gizli ve Özel ibareli gelen evrakların EBYS'ne kayıt, sevk ve teslim işlemleri.	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Bilgisayar İşletmeni/Abdurrahman UYUĞ -Hizmetli/ Şahin POLAT	Yüksek	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumlar arası programlarda aksaklıklar, mağduriyet ve iptallerin yaşanması, -Kurum İtibarı kaybı, -Tekit, -Soruşturma, -Hak Kaybı,	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibi, gizli, özel zarf ve eklerinin tam, eksiksiz ve açılmamış olmasına dikkat edilmesi, yetkisiz kişilerin evraklara ulaşmasının önlenmesi, gizlilik esaslarına titizlikle riayet edilmesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne doğru bir şekilde kayıt işlemlerinin yapılarak ilgili birim yöneticisine yasal süresi içerisinde sevk işleminin ve fiziki evrak tesliminin yapılması.
8	Kamu İhale Kurumu Başkanlığı'ndan gelen ihaleye itiraz dosyasının sevk ve cevabi yazının gönderiminin yapılması işlemleri.	-Bilgisayar İşletmeni/ Ayşe Gül HEPTEMİZ -Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Hizmetli/Hayriye KOCAMAN -Hizmetli/Fatma LAÇİN -Sürekli İşçi/İlker KABADAYI	Yüksek	-Kurum İtibarı kaybı, -Tekit, -Soruşturma, -Hak Kaybı.	İş ve işleyişin koordine edilmesi, görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip personelin yasal değişiklikleri takip ederek resmi belgelerin tam ve eksiksiz olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne ivedi şekilde kayıt işlemlerinin gerçekleştirilerek ilgili birime ya da makama sevkinin yasal süresi içerisinde gönderilmesi, cevap aşamasının titizlikle takip edilmesi.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
9	Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu, Valilik vb. kurumlardan gelen bilgi, belge, görüş, vb. talep yazılarının hazırlanması işlemleri	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Bilgisayar İşletmeni/Birsen YAVUZ -Bilgisayar İşletmeni Aslı CENGER	Yüksek	-Kurumlar arası ve üst yönetim plan ve program, uygulama ve bilgi akış süreçlerinde aksaklık yaşanması, -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, insan gücü planlamasının yapılması, üst yöneticiler ile irtibat halinde olunarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde dikkatli ve doğru bir şekilde hazırlanan yazıların e-imzadan çıktıktan sonra Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yolu ile ilgili kuruma iletilmesi ve yazışma takibinin yapılması.
10	Akademik birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerinin Üst Yönetim onayına sunulması, gerekli işlemlerin tesis edilmesi işlemleri.	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Bilgisayar İşletmeni/Birsen YAVUZ -Bilgisayar İşletmeni Aslı CENGER	Yüksek	-Kurumlar arası ve üst yönetim plan ve program, uygulama ve bilgi akış süreçlerinde aksaklık yaşanması, -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı.	Yasal değişikliklerin ve onaya sunulan yazışmanın takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, akademik birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerinin Üst Yönetimin görüşünün alınarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde onaya sunulup gerekli yazışmaların yapılmasının ardından KEP yolu ile ilgili kuruma iletiminin sağlanması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
11	Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemleri.	-Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Bilgisayar İşletmeni/Birsen YAVUZ -Bilgisayar İşletmeni Aslı CENGER	Yüksek	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması, standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması, insan gücü planlamasının yapılması, EBYS sistemine hakim olunması.
12	Rektörlük ve Genel Sekreterlik iç ve dış tüm resmi yazışmalarının yapılması işlemleri.	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Bilgisayar İşletmeni/Birsen YAVUZ -Bilgisayar İşletmeni Aslı CENGER	Yüksek	-Kurum içi ve kurum dışı işlemlerde aksaklıklar yaşanması, taleplerin karşılanamaması kararlaştırılmış plan ve programların iptal edilmesi, -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Soruşturma, -Hak kaybı.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi, kurum içi ve dışından posta, kargo, APS ve faks yoluyla veya EBYS Sistemi üzerinden gelen bilgi, belge, dokümanlar ile resmi yazıların tam ve eksiksiz olmasının kontrolü sağlanarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ivedi olarak dikkatli ve doğru bir şekilde kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birime ya da makama yasal süresi içerisinde sevki ile yapılan işlemin takip edilmesi.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
13	Rektörlük ve Genel Sekreterliğe sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemleri.	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Bilgisayar İşletmeni/ Ayşe Gül HEPTEMİZ -Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Hizmetli/Hayriye KOCAMAN -Hizmetli/Fatma LAÇİN -Sürekli İşçi/İlker KABADAYI	Yüksek	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibarı kaybı, -Hak kaybı, -Tekit, -Soruşturma.	Üniversitemize hitaben gönderilen ya da fiziki olarak elden teslim edilen dilekçelerin mevzuata uygunluk kontrolü yapılarak eksiksiz olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıt işlemi yapıp ilgili birime ya da makama sevkini yasal süresi içerisinde yapılması, iş ve işleyişin koordine edilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması.
14	Elektronik Tebligat kayıt ve sevk işlemleri	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Bilgisayar İşletmeni/ Ayşe Gül HEPTEMİZ	Yüksek	-Personelin mağdur olması, -Kurum İtibarı kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yolu ile Üniversitemize gelen elektronik tebligatların mevzuata uygunluğunun yapılması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne kaydının yapılarak ilgili birime ivedi bir şekilde sevk edilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
15	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) işlemleri.	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Bilgisayar İşletmeni/Birsen YAVUZ	Yüksek	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda aksaklıkların ve gecikmelerin yaşanması -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	Üniversitemiz birimlerinden DETSİS birim kodu alınması doğrultusunda gelen taleplerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi, KAYSİS üzerinden ilgili başvurunun titizlikle yapılarak onayın alınması ve ilgili birime resmi yazı ile bildirimini yapılması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması.
16	‘‘Üniversite Teşkilat Şeması’’nın Üniversitemiz birimlerine duyurulması işlemleri.	-Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Bilgisayar İşletmeni/Birsen YAVUZ -Bilgisayar İşletmeni Aslı CENGER	Yüksek	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Hak Kaybı.	Üniversitemiz Teşkilat Şeması üzerinde yapılacak değişiklikler veya güncellemelerin ilgili birimce mail yolu ile Müdürlüğümüze gönderilmesi, gelen taleplerin uygunluğunun kontrol edilerek Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden üst yönetimin onayı ile Üniversitemiz birimlerine duyurusunun yapılması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
17	Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden gelen evrak ve postaların kontrollerinin yapılıp, zimmet karşılığı teslim alınması işlemleri.	-Hizmetli/Zeki YARDIMCI -Sürekli İşçi/İlker KABADAYI	Yüksek	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda aksaklıkların ve gecikmelerin yaşanması. -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma.	Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden gelen evrak ve postaların kontrollerinin yapılarak zimmet karşılığında teslim alınması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, gizlilik konusunda titiz davranılması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması, insan gücü planlamasının yapılması.
18	Posta İşlemlerince zimmetle teslim alınan postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi işlemleri.	-Hizmetli/Zeki YARDIMCI -Sürekli İşçi/İlker KABADAYI	Orta	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda aksaklıkların ve gecikmelerin yaşanması. -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma.	Posta işlemlerince teslim alınan evrak ve postaların gönderim bilgilerinin kontrolünün yapılarak titizlikle sisteme kayıt edilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, gizlilik konusunda titiz davranılması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması, insan gücü planlamasının yapılması.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK					
ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
19	Gönderilecek evrakların türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo vb.) göre ücretlerinin hesaplanması ve PTT Bornova Şubesine teslim edilmesi işlemleri.	-Hizmetli/Zeki YARDIMCI -Sürekli İşçi/İlker KABADAYI	Yüksek	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda aksaklıkların ve gecikmelerin yaşanması. -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma.	Gönderilecek evrakların türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo vb.) göre ücretlerin kontrolünün yapılarak hesaplanması ve PTT Bornova Şubesine teslim edilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, gizlilik konusunda titiz davranılması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması.
20	Üniversitemiz adına posta ile PTT Bornova Şubesine gelen evrakların teslim alınması işlemleri.	-Hizmetli/Zeki YARDIMCI -Sürekli İşçi/İlker KABADAYI	Yüksek	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda aksaklıkların ve gecikmelerin yaşanması. -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma,	Üniversitemiz adına posta ile PTT Bornova Şubesine gelen zarfların (Belgelerin) kontrolünün yapılarak teslim alınması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, gizlilik konusunda titiz davranılması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
21	Posta ile teslim alınan evrakların kaydı yapıldıktan sonra, zimmetle ilgili birimlere dağıtımının yapılması işlemleri.	-Bilgisayar İşletmeni/Abdurrahman UYUĞ -Hizmetli/ Şahin POLAT	Yüksek	-Personelin mağdur olması -Kurum İtibarı kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma, -Cezai işlem.	Posta ile teslim alınan evrakların kontrollü bir şekilde kaydı yapıldıktan sonra, zimmetle ilgili birimlere dağıtım ve tesliminin sağlanması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, gizlilik konusunda titiz davranılması, yasal değişikliklerin ve iş takibinin yapılması.
22	gensek@mail.ege.edu.tr yaziisleri@mail.ege.edu.tr hesaplarına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemleri.	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Bilgisayar İşletmeni/ Ayşe Gül HEPTEMİZ -Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Bilgisayar İşletmeni/Birsen YAVUZ -Bilgisayar İşletmeni Aslı CENGER	Yüksek	-Personelin mağdur olması -Kurum İtibarı kaybı, -Hak kaybı, -Zaman kaybı.	İlgili mail adreslerinin sürekli olarak takip edilmesi, gelen maillerin ilgili birime ivedi bildirimini yapılması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, iş takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, gizlilik konusunda titiz davranılması,
23	CİMER işlemleri.	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR -Memur/Cemile ÇETİNKAYA	Yüksek	-Personelin mağdur olması -Kurum İtibarı kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma.	CİMER sisteminin sürekli olarak takip edilmesi, gelen başvuruların titizlikle değerlendirilerek ilgiliye süresi içerisinde cevap verilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, iş takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, gizlilik konusunda titiz davranılması.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
24	Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen denetim raporlarının ilgili birimlere dağıtım, cevabi yazıların toplanarak Sayıştay Başkanlığına iletilmesi işlemleri.	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR	Yüksek	-Personelin mağdur olması -Kurum İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma, -Cezai işlem.	Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen denetim raporlarının ilgili birimlere ivedi olarak gönderilmesi, cevabi yazıların toplanarak süresi içerisinde üst yönetim onayı alınarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışma yapılarak posta yolu ile Sayıştay Başkanlığına iletilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, gizlilik konusunda titiz davranılması, iş takibinin yapılması.
25	Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen ilamların ilgili kişilere tebliğ edilerek, ıslak imzalı belgelerin Sayıştay Başkanlığına iletilmesi işlemleri.	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR	Yüksek	-Personelin mağdur olması -Kurum İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma, -Cezai işlem.	Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen ilamların ilgili kişilere ivedi olarak tebliğ edilmesi, tebligatların toplanarak süresi içerisinde üst yönetim onayı alınarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışma yapılarak posta yolu ile Sayıştay Başkanlığına iletilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, gizlilik konusunda titiz davranılması, iş takibinin yapılması.
26	Rapor ve izin bildirim işlemleri.	-Memur/Cemile ÇETİNKAYA -Bilgisayar İşletmeni/Birsen YAVUZ	Yüksek	-Personelin mağdur olması -Kurum İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma.	Rapor ve İzin belgelerinin üzerindeki bilgilerin kontrol edilerek üst yazı ekinde ilgili birime gönderiminin sağlanması ve elden evrak asıllarının zimmetle teslim edilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, iş takibinin yapılması.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
27	Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	-Şube Müdürü V./Fatih KONUKLAR	Orta	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin güncel olarak takibinin yapılması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması.

HAZIRLAYAN

Fatih KONUKLAR
Yazı İşleri Şube Müdürü V.

ONAYLAYAN

Yunus YİĞİT
Genel Sekreter Yardımcısı V.