



"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 :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi					
ALT BİRİM :Bölüm Sekreterlikleri					
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	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim - öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması,
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim - öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim - öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın çalışmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim - öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,

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 / 4



"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 :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi

ALT BİRİM :Bölüm Sekreterlikleri

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Açma/kapama İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması,
9	Danışman Atama İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüriye, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması,
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının 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 :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi

ALT BİRİM :Bölüm Sekreterlikleri

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	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması,
14	Bölüm Başkanlığı Seçim İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Bölüm Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması,
15	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması,
16	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
17	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,
18	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
19	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi,
20	Kanun Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Bilgisayar İşl. İlker ÖZKERİŞ Bilgisayar İşl. Ali DURDAĞI Bilgisayar İşl. Gülhan KOÇAK	Yüksek	-İş kaybı -Zaman kaybı -Hak kaybı -Kurumsal güven	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının 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 :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi					
ALT BİRİM :Bölüm Sekreterlikleri					
Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				-İtibar kaybı, -Yanlış İşlem -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Adnan Okan DOĞAN Fakülte Sekreter Vekili	ONAYLAYAN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan Vekili
---	---