



"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 :Öğrenci İşleri Bürosu

| 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 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında verilmesi, düzenlenmesi ya da gönderilmesi | Şef Cengiz YILMAZ Bilg. İşl. Osman ATAŞ Hizmetli Çağrı GÜRÜN | Yüksek | -Hak ve zaman kaybı. -İtibar kaybı | -Öğrenci dosyalarının gizliliğe, saklama -sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi -Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 2 | Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Şef Cengiz YILMAZ Bilg. İşl. Osman ATAŞ Hizmetli Çağrı GÜRÜN | Yüksek | -Öğrencinin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Cezai İşlem -Soruşturma. | -Öğrenci dosyalarının gizliliğe, saklama -sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi -Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 3 | Stajyer Öğrencilerin SGK işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasının sağlanması | Şef Cengiz YILMAZ Bilg. İşl. Osman ATAŞ Hizmetli Çağrı GÜRÜN | Yüksek | -Öğrencinin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Cezai İşlem -Soruşturma. | -Öğrenci dosyalarının gizliliğe, saklama -sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi -Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 4 | Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması | Şef Cengiz YILMAZ Bilg. İşl. Osman ATAŞ Hizmetli Çağrı GÜRÜN | Yüksek | -Karıışıklığa sebebiyet verilmesi -İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar | -Öğrenci dosyalarının gizliliğe, saklama -sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi -Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 5 | Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Şef Cengiz YILMAZ Bilg. İşl. Osman ATAŞ Hizmetli Çağrı GÜRÜN | Yüksek | -Hak ve zaman kaybı. -İtibar kaybı | -Öğrenci dosyalarının gizliliğe, saklama -sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi -Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak |

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 / 3



"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 :Öğrenci İşleri Bürosu

| Sıra No | Hassas Görev | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|---|--|--------------|--|---|
| | | | | | -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 6 | Öğrenci mezun/ilişik kesme işlemlerinin takibi ve zamanında yapılması | Şef Cengiz YILMAZ Bilg. İşl. Osman ATAŞ Hizmetli Çağrı GÜRÜN | Yüksek | -Öğrencinin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Cezai İşlem -Soruşturma. | -Öğrenci dosyalarının gizliliğe, saklama -sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi -Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 7 | Ders programının dönemlik olarak hazırlanması, sisteme ders saatleri girişi yapılması ve öğretim üyesi atamalarının yapılması | Şef Cengiz YILMAZ Bilg. İşl. Osman ATAŞ Hizmetli Çağrı GÜRÜN | Yüksek | -Ders çakışması, -Hak kaybı -Öğrencinin döneminin uzaması | -Öğrenci dosyalarının gizliliğe, saklama -sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi -Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 8 | Vize, final, bütünleme, mazeret, tek ders ve ek sınavlarının hazırlanması, takibi ve zamanında yapılması | Şef Cengiz YILMAZ Bilg. İşl. Osman ATAŞ Hizmetli Çağrı GÜRÜN | Yüksek | -Öğrencinin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Cezai İşlem -Soruşturma. | -Öğrenci dosyalarının gizliliğe, saklama -sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi -Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 9 | Öğrenci danışman atamalarının yapılması ve ders kayıtlarının yapılması | Şef Cengiz YILMAZ Bilg. İşl. Osman ATAŞ Hizmetli Çağrı GÜRÜN | Yüksek | -Öğrencinin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Cezai İşlem -Soruşturma. | -Öğrenci dosyalarının gizliliğe, saklama -sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi -Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 10 | Öğrenci ders muafiyetlerinin hazırlanması ve ilgili | Şef Cengiz YILMAZ Bilg. İşl. Osman ATAŞ Hizmetli Çağrı GÜRÜN | Yüksek | -Öğrencinin mağdur olması -Görevde aksaklıklar | -Öğrenci dosyalarının gizliliğe, saklama -sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi |

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 / 3



"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 :Öğrenci İşleri Bürosu

| Sıra No | Hassas Görev | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|------------------------------|---|--------------|---|--|
| | muafiyetin sisteme işlenmesi | | | -İtibar kaybı -Cezai İşlem -Soruşturma. | -Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak -Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak -Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |

* 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 |
|---|---|