



"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 :Çeşme Turizm Fakültesi

ALT BİRİM :Öğrenci İşleri

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	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Fakültemiz öğrencilerinin ve mezunlarının öğrenci belgesi ve transkript belgelerinin OBYS sistemi üzerinden hazırlanarak Fakülte Sekreteri onayına sunulması sağlanmalıdır.
2	Ders Açma – Kapama İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Her dönem başında eğitim planı doğrultusunda ilgili dönemin derslerinin OBYS Ders İşlemi menüsünden derslerin açılmasının sağlanması
3	Öğrenci Disiplin ve Soruşturma İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Her dönem başında eğitim planı doğrultusunda ilgili dönemin derslerinin OBYS Ders İşlemi menüsünden derslerin açılmasının sağlanması
4	Ders ve Sınav Programı İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Akademik takvim içerisinde yapılacak dersler için ders programlarının, sınav takviminin ve amfi programının birbiriyle uyumlu şekilde planlanıp yönetim kuruluna sunarak uygulamaya geçmesinin sağlanması
5	Öğrenci Temsilci Seçimi İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Orta	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Öğrenci temsilcisi seçimi için gün, tarih ve saat belirlenip tüm öğrencilere duyurularak açık oylama ile seçimin tamamlanıp, sonucunun duyurulmasının sağlanması
6	Mezuniyet ve Diploma İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin kontrollerinin tamamlanarak ilişik kesme sürecinin başlatılması ve yönetim kuruluna sunarak mezuniyet işlemlerinin

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 / 5



"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 :Çeşme Turizm Fakültesi					
ALT BİRİM :Öğrenci İşleri					
Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		Sürekli İşçi		-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	tamamlanması; diploma, diploma eki, röntgen basımı ve sağlık bakanlığı diploma onay sürecinin takip edilerek işlemi tamamlanan öğrencinin evraklarının imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması
7	Duplikata İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Diplomasını herhangi bir sebeple kaybeden eski mezunun dilekçe ve gazete ilanıyla başvurusunun alınması, yönetim kuruluna sunarak mezuniyet işlemlerinin tamamlanması; diploma, diploma eki, röntgen basımı ve sağlık bakanlığı diploma onay sürecinin takip edilerek işlemi tamamlanan öğrencinin evraklarının imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması
8	Burs İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Orta	Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	TEV, Sabancı vb. kurumsal firmaların Fakülte öğrencilerine sağladığı bursların öğrencilere duyurulması, komisyonlarının oluşturulması işlemlerinin yapılmasının sağlanması
9	Değişim Programları İşlemlerinin	Elif KURT Öğrenci İşleri Şef	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Farabi, Erasmus+ ve Mevlana Değişim Programlarına başvuran öğrencilerin yazışmaların yapılması, Yönetim Kuruluna sunarak sonuca bağlanması ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne gönderilmesi
10	Yatay Geçiş İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencinin belgelerinin sistemden alınması, kontrollerinin yapılması başarı durumuna göre sıralanması, yatay geçiş komisyonunun kurularak her sınıf için asil ve yedek



"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 :Çeşme Turizm Fakültesi					
ALT BİRİM :Öğrenci İşleri					
Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
					listelerin oluşturulması, intibaklarının hazırlanması ve Yönetim Kuruluna sunulması, alınan karar ile birlikte Öğrenci Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması
11	Akademik Takvim ve Eğitim Planı İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Öğrenci dilekçelerinin alınarak transkriptlerinin kontrol edilerek tek ders hakkı olan öğrencilerin sınav takviminin hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli duyuruların yapılması
12	Mazeret Sınav İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Öğrencinin mazeretine ilişkin dilekçe ve mazeret evrakının alınarak Yönetim Kuruluna sunulması, onaylanan mazerete ilişkin sınav takviminin hazırlanarak gerekli duyurunun yapılması,
13	Af İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Af kapsamında yapılan başvuruların alınması, yönetim kuruluna sunulması, alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması
14	Öğrenci Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	Ayla ERŞAHİN Sürekli İşçi Yeliz YEŞİLYURT Sürekli İşçi	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Öğrenci dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önlemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması,



"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 :Çeşme Turizm Fakültesi

ALT BİRİM :Öğrenci İşleri

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					
16					
17					
18					
19					
20					

* 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 4 / 5



"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 :Çeşme Turizm Fakültesi

ALT BİRİM :Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
---------	--------------	---	--------------	---	---

HAZIRLAYAN Mustafa BARUTÇU Fakülte Sekreter V.	ONAYLAYAN Prof.Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan V.
---	--