



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : FEN FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fakülte Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
2	Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda değerlendirerek, yönetim kurulu kararı ile sonuçlandırmak ve ilgili birimlere sunmak.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
3	Yatay geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlemek.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
4	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararların panolara asılarak, web sayfasında ilanını sağlamak.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
5	Tek ders sınav hakkında yararlanacak öğrencilerin tespit etmek.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
6	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
7	Öğrenci ile ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında göndermek.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı

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

Telefon : 0232 388
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

8	Öğrencilerin kişisel dosyalarının güvenliğini sağlamak, kayıtları düzgün tutmak.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
9	Yetkili personel tarafından öğrenci otomasyon sistemini etkin olarak kullanmak.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
10	Çift Anadal – Yandal müracaatlarının incelenerek uygun görülenlerin F.K.K. ile ders kayıtlarını yapmak.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
11	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin 42 AKTS üzeri ders alma çalışmalarını gerçekleştirilerek ilgili birimlere bildirmek.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
12	İkinci öğretim öğrencilerinin başarı durumlarının belirlenerek %10 luk dilime giren öğrencilere ücret iadelerini Y.K.K. ile gerçekleştirmek.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı ve Kamu Zararı
13	Mezuniyet işlemlerinin yapılarak diploma basımını sağlamak ve ilgili öğrencilere teslim etmek.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
14	Muhtelif tarihlerde çıkan öğrenci affı yasaları kapsamında öğrenci müracaatlarını inceleyerek sonuçlandırmak.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı
15	Bölümlerin Eğitim Planlarında yer alan gönüllü ve zorunlu stajlarla ilgili tüm işlemleri ve SGK prim ödemelerini gerçekleştirmek.	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı ve Kamu Zararı

HAZIRLAYAN
(Fakülte Sekreteri)
İlknur YALÇIN

ONAYLAYAN
(Dekan)
Prof.Dr. İhsan YAŞA