



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

### HARCAMA BİRİMİ : FEN FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

| 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       | 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. | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Orta         | Hak Kaybı   | Çalışma takvimine göre yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi    |
| 2       | Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda değerlendirerek, yönetim kurulu kararı ile sonuçlandırmak ve ilgili birimlere sunmak.   | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Orta         | Hak Kaybı   | Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi |
| 3       | Yatay geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlemek.   | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Orta         | Hak Kaybı   | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma                     |
| 4       | Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararların panolara asılarak, web sayfasında ilanını sağlamak.  | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Orta         | Hak Kaybı   | Zamanında ve düzenli çalışma  |
| 5       | Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespit etmek.  | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU   | Orta         | Hak Kaybı   | Yönetmelik takibi   |



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

|    |  |  |        |                          |   |
|----|--|--|--------|--------------------------|---|
|    |  | -Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT                                 |        |                          | Zamanında ve düzenli çalışma                      |
| 6  | Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak.  | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Orta   | Hak Kaybı                | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma |
| 7  | Öğrenci ile ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında göndermek.  | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Yüksek | Hak Kaybı                | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma |
| 8  | Öğrencilerin kişisel dosyalarının güvenliğini sağlamak, kayıtları düzgün tutmak.   | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Yüksek | Hak Kaybı                | Dosyaların güvenliğinin sağlanması                |
| 9  | Yetkili personel tarafından öğrenci otomasyon sistemini etkin olarak kullanmak.  | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Yüksek | Hak Kaybı                | Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi |
| 10 | Çift Anadal – Yandal müracaatlarının incelenerek uygun görülenlerin F.K.K. ile ders kayıtlarını yapmak.                                      | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Orta   | Hak Kaybı                | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma |
| 11 | Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin 42 AKTS üzeri ders alma çalışmalarını gerçekleştirilerek ilgili birimlere bildirmek.                  | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Yüksek | Hak Kaybı                | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma |
| 12 | İkinci öğretim öğrencilerinin başarı durumlarının belirlenerek %10 luk dilime giren öğrencilere ücret iadelerini Y.K.K. ile gerçekleştirmek. | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH                                | Orta   | Hak Kaybı ve Kamu Zararı | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma |

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

Telefon : 0232 311  
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

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

|    |   |  |        |                          |  |
|----|---|--|--------|--------------------------|--|
|    |   | -Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT  |        |                          |  |
| 13 | Mezuniyet işlemlerinin yapılarak diploma basımını sağlamak ve ilgili öğrencilere teslim etmek.                                    | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Yüksek | Hak Kaybı                | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma                |
| 14 | Muhtelif tarihlerde çıkan öğrenci affı yasaları kapsamında öğrenci müracaatlarını inceleyerek sonuçlandırmak.                     | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE                 | Yüksek | Hak Kaybı                | Yönetmelik ve ilgili yasa takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma |
| 15 | Bölümlerin Eğitim Planlarında yer alan gönüllü ve zorunlu stajlarla ilgili tüm işlemleri ve SGK prim ödemelerini gerçekleştirmek. | -Aysun DEMİR<br>-Özlem KUTLU<br>-Arzu KOCAKÜLAH<br>-Yaşar MEŞE<br>-Harun AKŞİT | Yüksek | Hak Kaybı ve Kamu Zararı | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma                |

**HAZIRLAYAN**  
(Fakülte Sekreteri)

**İlknur YALÇIN**

**ONAYLAYAN**  
(Dekan)

**Prof.Dr. İhsan YAŞA**

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler