



## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : EGE ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ**

**ALT BİRİM : MATEMATİK BÖLÜMÜ / SEKRETERLİK**

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	Tülay ÇELEN Bölüm Sekreteri  Kemal ERCAN Bölüm Sekreteri	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	Tülay ÇELEN Bölüm Sekreteri  Kemal ERCAN Bölüm Sekreteri	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	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirme işlemleri	Tülay ÇELEN Bölüm Sekreteri  Kemal ERCAN Bölüm Sekreteri	Orta	-Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, -Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, -Yönetim zaafı, -Kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, Dekanlığa bildirilmesi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : EGE ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : MATEMATİK BÖLÜMÜ / SEKRETERLİK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
4	Tez Sınavı İşlemleri	Tülay ÇELEN Bölüm Sekreteri Kemal ERCAN Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüri üyelerine, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması,
5	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Tülay ÇELEN Bölüm Sekreteri Kemal ERCAN Bölüm Sekreteri	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,
6	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Tülay ÇELEN Bölüm Sekreteri Kemal ERCAN Bölüm Sekreteri	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,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Tülay ÇELEN Bölüm Sekreteri  Kemal ERCAN Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
8	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Tülay ÇELEN Bölüm Sekreteri  Kemal ERCAN Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi,

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b>  Prof. Dr. Bayram ŞAHİN <b>Bölüm Başkanı</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  Prof. Dr. İhsan YAŞA <b>Dekan</b>
---	--