



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Diploma ve Diploma Eki Basımı ve Diplomaların Doğruluk Teyitleri Görevi	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı, -Soruşturma
2	Mezun/Kaydı Silinen Öğrencilerin Askerlik Bildirim Görevleri	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı, -Soruşturma
3	Mezun/Kaydı Silinen Öğrencilerin İlişik Kesme İşlemleri	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı,
4	Kontenjan/Koşul Değişiklikliği ve Program Akreditasyon bilgilerinin Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi Görevi	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı,
5	Program Açma Tekliflerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi Görevi	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		-Zaman kaybı, -Personele olan güvenin azalması, -Görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.
6	Araştırma İzin Taleplerinin İlgili Kurumlara İletilmesi Görevi	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		-İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması, -Birimin itibar kaybı
7	Puantajların Hazırlanması Görevi	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		-Hak Kaybı -Kamu zararı.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

8	Adli Makamların Öğrenci Bilgi Talepleri Görevi	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		-Hak Kaybı -Soruşturma
9	Lisansüstü Kontenjanları ve Akademik Takvimin Senatoya Sunulması Görevi	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		-İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksamaması, -Birimin itibar kaybı
10	Faaliyet Raporu ve Stratejik Planın Hazırlanması Görevi	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		-İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksamaması, -Birimin itibar kaybı,
11	İmza Sirkülerinin Kurumlara Gönderilmesi	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		-İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksamaması, -Birimin itibar kaybı,

HAZIRLAYAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



"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 : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü

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	Diploma ve Diploma Eki Basımı ve Diplomaların Doğruluk Teyitleri Görevi		Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı, -Soruşturma	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,
2	Mezun/Kaydı Silinen Öğrencilerin Askerlik Bildirim Görevleri		Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı, -Soruşturma	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,
3	Mezun/Kaydı Silinen Öğrencilerin İlişik Kesme İşlemleri		Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı,	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,
4	Kontenjan/Koşul Değişikliği ve Program Akreditasyon Bilgilerinin Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi		Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı,	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol

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

Telefon : 0232 311 21 24 – 311 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

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

	Görevi				edilmesi,
5	Program Açma Tekliflerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi Görevi		Düşük	-Zaman kaybı, -Personele olan güvenin azalması, -Görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,
6	Araştırma İzin Taleplerinin İlgili Kurumlara İletilmesi Görevi		Orta	-İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması, -Birimin itibar kaybı	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,
7	Puantajların Hazırlanması Görevi		Yüksek	-Hak Kaybı -Kamu zararı.	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,
8	Adli Makamların Öğrenci Bilgi Talepleri Görevi		Yüksek	-Hak Kaybı -Soruşturma	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,
9	Lisansüstü Kontenjanları ve Akademik Takvimin Senatoya Sunulması Görevi		Orta	-İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması, -Birimin itibar kaybı	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

					edilmesi,
10	Faaliyet Raporu ve Stratejik Planın Hazırlanması Görevi		Orta	-İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması, -Birimin itibar kaybı,	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,
11	İmza Sirkülerinin Kurumlara Gönderilmesi		Orta	-İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması, -Birimin itibar kaybı,	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,

HAZIRLAYAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ALT BİRİM :Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Diploma ve Diploma Eki Basımı ve Diplomaların Doğruluk Teyitleri Görevi	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı, -Soruşturma	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
2	Mezun/Kaydı Silinen Öğrencilerin Askerlik Bildirim Görevleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı, -Soruşturma	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3	Mezun/Kaydı Silinen Öğrencilerin İlişik Kesme İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı,	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
4	Kontenjan/Koşul Değişiklikliği ve Program Akreditasyon bilgilerinin Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi Görevi	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak Kaybı,	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
5	Program Açma Tekliflerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi Görevi	-Zaman kaybı, -Personele olan güvenin azalması, -Görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.	Düşük	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				-Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,	olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
6	Araştırma İzin Taleplerinin İlgili Kurumlara İletilmesi Görevi	-İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması, -Birimin itibar kaybı	Orta	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
7	Puantajların Hazırlanması Görevi	-Hak Kaybı -Kamu zararı.	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
8	Adli Makamların Öğrenci Bilgi Talepleri Görevi	-Hak Kaybı -Soruşturma	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,	-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
9	Lisansüstü Kontenjanları ve Akademik Takvimin Senatoya Sunulması Görevi	-İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması, -Birimin itibar kaybı	Orta	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
10	Faaliyet Raporu ve Stratejik Planın Hazırlanması Görevi	-İdare ve personele güvenin kaybolması, -Görevin aksaması, -Birimin itibar kaybı,	Orta	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
11	İmza Sirkülerinin Kurumlara Gönderilmesi	-İdare ve personele güvenin kaybolması,	Orta	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		-Görevin aksaması, -Birimin itibar kaybı,		-Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi, -Hazırlanan bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
--	--	--	--	---	---

HAZIRLAYAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler