



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU EK1

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

HARCAMA BİRİMİ : Emel Akın Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİM : Öğrenci İşleri Bürosu

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Mezuniyet ve Diploma verme İşlemleri Görevi.	-Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,	Düşük	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi.	-En az Lise mezunu olmak -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak.
2	Staj Yapan öğrencilerin İşe Başlayış /İşten Ayrılış Bildirgelerinin Düzenlenmesi İşlemleri Görevi.	-Görevin yerine getirilmemesinin Birimdeki işleyişi etkilemesi, -Mali Sorumluluk -İdari Para cezası	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Zaman yönetimi -SGK giriş/çıkış işlemlerinin yapılması, Muhtasar ve e bildirge belgelerinin düzenlenip Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.	-En az Lise mezunu olmak -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak.
3	Birim ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Birim içi karışıklığa sebebiyet verme	Yüksek	Birim ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, birim içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

Adres : Ege Üniversitesi Bornova Kampüsü Emel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü 35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 342 60 53 - 311 20 93 - 2569
İnternet Adresi : www.eamyoege.edu.tr
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU EK1

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

4	Sınav Takvimlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Önlisans Programların vize, final, bütünleme, tek ders ve ek sınav, sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İş yapabilme yeteneğine sahip olmak,
5	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Ön lisans programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
6	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenmemesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde Ön lisans ders programlarının belirlenmesi, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İş yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU EK1

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

7	Bölüm Ders Açma ve Hoca Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders kayıt işlerinin yapılamaması, -Ders programlarının EBYS sistemine işlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölüm koordinatörleri tarafından ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elamanlarına ait derslerin bölüm bazında düzenlenmesi, güncel kontrollerin yapılması, ders girişlerinin EBYS sistemine zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
8	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların takibi ve uygulama işlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış İşlem, -Kaynak İsrافی, -Görevin aksaması,	Yüksek	Akademik, İdari ve Sürekli İşçiler İle İlgili güncel bilgilerin takibinin yapılması, eksiklerin giderilmesinin sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN
Raziye SARISALTIK
Yüksekokul sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Ziyne ÖNDOĞAN
Müdür V.

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler