



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Fakültemiz öğrencilerinin ve mezunlarının öğrenci belgesi ve transkript belgelerinin OBYS sistemi üzerinden hazırlanarak Fakülte Sekreteri onayına sunulması sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
2	Ders Açma – Kapama İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Her dönem başında eğitim planı doğrultusunda ilgili dönemin derslerinin OBYS Ders İşlemi menüsünden derslerin açılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
3	Öğrenci Disiplin ve Soruşturma İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Soruşturmaya teşkil eden tutanağın ilgili yerlere iletilip soruşturmanın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
4	Ders ve Sınav Programı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Akademik takvim içerisinde yapılacak dersler için ders programlarının, sınav takviminin ve amfi programının birbiriyle uyumlu şekilde planlanıp yönetim kuruluna sunarak uygulamaya geçmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
5	Öğrenci Temsilci Seçimi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Orta	Öğrenci temsilcisi seçimi için gün, tarih ve saat belirlenip tüm öğrencilere duyurularak açık oylama ile seçimin tamamlanıp, sonucunun duyurulmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
6	Mezuniyet ve Diploma İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin kontrollerinin tamamlanarak ilişik kesme sürecinin başlatılması ve yönetim kuruluna sunarak mezuniyet işlemlerinin tamamlanması; diploma, diploma eki, röntgen basımı ve sağlık bakanlığı diploma onay sürecinin takip edilerek işlemlerinin tamamlanan öğrencinin evraklarının imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
7	Duplikata İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Diplomasını herhangi bir sebeple kaybeden eski mezunun dilekçe ve gazete ilanıyla başvurusunun alınması, yönetim kuruluna sunarak mezuniyet işlemlerinin tamamlanması; diploma, diploma eki, röntgen basımı ve sağlık bakanlığı diploma onay sürecinin takip edilerek işlemlerinin tamamlanan öğrencinin evraklarının imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
8	Burs İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Orta	TEV, Sabancı vb. kurumsal firmaların Fakülte öğrencilerine sağladığı bursların öğrencilere duyurulması, komisyonlarının oluşturulması işlemlerinin yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
9	Değişim Programları İşlemlerinin	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Farabi, Erasmus+ ve Mevlana Değişim Programlarına başvuran öğrencilerin yazışmalarının yapılması, Yönetim Kuruluna sunarak sonuca bağlanması ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne gönderilmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
10	Yatay Geçiş İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencinin belgelerinin sistemden alınması, kontrollerinin yapılması başarı durumuna göre sıralanması, yatay geçiş komisyonunun kurularak her sınıf için asil ve yedek listelerin oluşturulması, intibaklarının hazırlanması ve Yönetim Kuruluna sunulması, alınan karar ile birlikte Öğrenci Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
11	Mahkeme Kararlarıyla İlgili İşlemler	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki yaptırımlar	Yüksek	Mahkeme kararlarıyla ilgili Hukuk Müşavirliği ile yazışmaların yürütülmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
12	Akademik Takvim ve Eğitim Planı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı -Ders ve Sınavların Aksaması	Yüksek	Akademik Takvim ve Eğitim Planı Taslağının hazırlanarak Fakülte Kuruluna sunulması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
13	Tek Ders Sınavı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Öğrenci dilekçelerinin alınarak transkriptlerinin kontrol edilerek tek ders hakkı olan öğrencilerin sınav takviminin hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli duyuruların yapılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Mazeret Sınav İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Öğrencinin mazeretine ilişkin dilekçe ve mazeret evrakının alınarak Yönetim Kuruluna sunulması, onaylanan mazerete ilişkin sınav takviminin hazırlanarak gerekli duyurunun yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	İstatistik Bilgi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı	Yüksek	Akreditasyon ve Ege Vido vb. çalışmalar kapsamında öğrenci sayıları ve bilgilerine ilişkin verilerin toplanmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

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

Telefon : 0232 388 21 24 – 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 7



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
16	Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen talep doğrultusunda kısmi zamanlı çalışacak öğrenci taleplerinin alınarak seçimlerin yapılması, belirlenen öğrencinin her ay öğrenci puantajlarının tutularak SKS'ye gönderilmesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
17	Af İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yüksek	Af kapsamında yapılan başvuruların alınması, yönetim kuruluna sunulması, alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
18	Öğrenci Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksaması,	Yüksek	Öğrenci dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önlemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
19	Kanun, yönetmelik vev mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Birol YENİCE Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Nazan ERSİN Dekan
---	---