



"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 : ECZACILIK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

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	Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında gönderilmesi	Şef Deniz BOZDUMAN Bilgisayar İşletmeni Akile BOZKURT İşçi Özden GENEVLİOĞLU YÜCEL	Yüksek	Hak Kaybı	Zaman yönetiminin iyi yapılması, İşlemlerin düzenli takip edilmesi
2	Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlemlerde öğrencilerin dersleri ve kredilerini kontrol etmek ve mezuniyet belgelerinin hazırlanması için gerekli işlemleri yapmak	Şef Deniz BOZDUMAN Bilgisayar İşletmeni Akile BOZKURT İşçi Özden GENEVLİOĞLU YÜCEL	Yüksek	Hak Kaybı Kurum itibar kaybı	Dersler ve Eğitim Planlarının iyi bilinmesi Öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi
3	Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili olan yazışmaları takip etmek ve ilgili birimlere bilgi vermek	Şef Deniz BOZDUMAN Bilgisayar İşletmeni Akile BOZKURT İşçi Özden GENEVLİOĞLU YÜCEL	Yüksek	Hak Kaybı	Zaman yönetiminin iyi yapılması, İşlemlerin düzenli takip edilmesi
4	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve kararlarla ilgili yazışmaları yapmak	Şef Deniz BOZDUMAN Bilgisayar İşletmeni Akile BOZKURT İşçi Özden GENEVLİOĞLU YÜCEL	Yüksek	Hak ve Zaman Kaybı	Zaman yönetiminin iyi yapılması, İşlemlerin düzenli takip edilmesi

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

5	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaları yapmak	Şef Deniz BOZDUMAN Bilgisayar İşletmeni Akile BOZKURT İşçi Özden GENEVLİOĞLU YÜCEL	Yüksek	Hak Kaybı	Zaman yönetiminin iyi yapılması, İşlemlerin düzenli takip edilmesi
6	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili duyuruları ve yazışmaları yapmak	Şef Deniz BOZDUMAN Bilgisayar İşletmeni Akile BOZKURT İşçi Özden GENEVLİOĞLU YÜCEL	Yüksek	Hak Kaybı	Zaman yönetiminin iyi yapılması, İşlemlerin düzenli takip edilmesi
7	Öğrenci ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Şef Deniz BOZDUMAN Bilgisayar İşletmeni Akile BOZKURT İşçi Özden GENEVLİOĞLU YÜCEL	Yüksek	Hak Kaybı	Zaman yönetiminin iyi yapılması, İşlemlerin düzenli takip edilmesi
8	Eğitim Planları, Akademik Takvim, Ders Programları ve Sınav Programlarının düzenlenmesi ve ilgili birimlere iletilmesi	Şef Deniz BOZDUMAN Bilgisayar İşletmeni Akile BOZKURT İşçi Özden GENEVLİOĞLU YÜCEL	Yüksek	Yasalara uymama, düzenin bozulması, zaman kaybı Kurum itibar kaybı	Yönetmelik ve yönergelerin iyi bilinmesi Zaman yönetiminin iyi yapılması, İşlemlerin düzenli takip edilmesi

HAZIRLAYAN
(Birim Sorumlusu)

Tuncay TEZCAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)

Prof. Dr. Hande GÜRER ORHAN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

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

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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 3 / 3