*"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek”*

# HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** |
| **ALT BİRİM :ÖĞRENCİ İŞLERİ 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** | Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında gönderilmesi | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | Yazışma kurallarına ve EBYS sistemine hakim olması  Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak |
| **2** | Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlemlerde öğrencilerin dersleri ve kredilerini kontrol etmek ve mezuniyet belgelerinin hazırlanması için gerekli  işlemleri yapmak | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Gerekli kontrollerin ve yapılacak olan düzeltmelerin zamanında yapılmasının sağlanması | OBYS sistemine hakim olması Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak  Eğitim planlarına hakim olması |
| **3** | Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili olan yazışmaları takip etmek ve ilgili birimlere bilgi vermek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Yüksek | Takip işlemleri ve yazışmaların yasal süre içerisinde yapılması | Dikkatli ve özenli olması Yasalar ve yönetmelikler  hakkında bilgi sahibi olması |
| **4** | Fakülte Kurulu ve Fakülte  Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve kararlarla ilgili  yazışmaları yapmak | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Kararların zamanında ilgili  birimlere ulaşmasının sağlanması | Yazışma kurallarına ve EBYS sistemine hakim olması  Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak |

Sayfa **1** / **2**

# HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

*"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek”*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | Stajlarla ilgili duyuruların  yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaları yapmak | Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz bu da hak ve zaman  kaybına sebep olur | Yüksek | Stajlar ile ilgili duyuruların ve yazışmaların zamanında yapılması | Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak |
| **6** | Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek  burslarla ilgili duyuruları ve yazışmaları yapmak | Hak kaybı | Yüksek | İlgili duyuru ve yazışmaların süresi içinde yapılması | Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak |
| **7** | Öğrenci ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak | Bilgi edinme hakkını engellemek | Yüksek | İlgili bilgilerin zamanında ve düzenli olarak yapılması | Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak |
| **8** | Eğitim Planları, Akademik  Takvim, Ders Programları ve Sınav Programlarının  düzenlenmesi ve ilgili birimlere iletilmesi | Yasalara uymama, zaman kaybı | Yüksek | Yönetmelik ve yönergelerin iyi bilinmesi  Zaman yönetiminin iyi yapılması, İşlemlerin düzenli takip edilmesi | Ders Müfredatları hakkında bilgi sahibi olması,  Dikkatli ve özenli olması |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **(Birim Sorumlusu)**  **Güray ÇETİNKAYA**  **Fakülte Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**  **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI**  **Dekan** |

\* 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 :

**İnternet Adresi** :

**E-Posta**

0 232 342 57 14 - 232 342 57 15

[www.ege.edu.tr](http://www.ege.edu.tr/)

sporbilimleri@mail.ege.edu.tr

Sayfa **2** / **2**