



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-KİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : KURUL İŞLERİ 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	Rektörlük Ataması	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Kurum İtibar Kaybı, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi,	Yüksek	Resmi Gazetede yayınlanan Cumhurbaşkanlığı Kararıyla atanan Rektör görevlendirmesinin tüm birimlere yazılması, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS, sistemlerine işlenmesi, ilgili kurul, komisyon ve senato, yönetim kurulu listelerinin web ve diğer ortamlarda güncellenmesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, YÖKSİS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,
2	Rektör Yardımcılığı Ataması	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Kurum İtibar Kaybı, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi,	Yüksek	Rektör tarafından yapılan atamanın tüm birimlere yazılması, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS sistemlerine işlenmesi, senato listesinin web ve diğer ortamlarda güncellenmesi, kurul, komisyon başkanlık ve üyeliklerinin ilgili birimlere dağıtımli yazılarak listelerin web ve diğer ortamlarda güncellenmesi, üst yönetim görev dağılımının hazırlanarak tüm birimlere yazılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, YÖKSİS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,
3	Dekanlık Ataması	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Birim itibar kaybı, -Kurum itibar kaybı,	Yüksek	Rektörlük makamının önereceği üç adaya ilişkin teklif dosyalarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletilmesi, YÖK'ten gelen atamanın birimlere yazılması, yeni dekana tebrik eski dekana teşekkür mesajlarının yazılması, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS sistemlerine işlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, YÖKSİS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-KİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : KURUL İŞLERİ 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
		-Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi,		senato ve yönetim kurulu listelerinin web ve diğer ortamlarda güncellenmesi, kurul, komisyon başkanlık ve üyeliklerinin ilgili birimlere dağıtımli yazılarak listelerin web ve diğer ortamlarda güncellenmesi	olmak,
4	Başhekimlik Görevlendirmesi	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Birim itibar kaybı, -Kurum itibar kaybı, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi,	Yüksek	Tıp Fakültesi dekanlığının önerdiği adayların arasından Rektörlük makamınca yapılan atamanın dağıtımli yazılması, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS, sistemlerine işlenmesi, kurul, komisyon başkanlık ve üyeliklerinin ilgili birimlere dağıtımli yazılarak listelerin web ve diğer ortamlarda güncellenmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, YÖKSİS, sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,
5	Başhekim Yardımcılığı Görevlendirmeleri	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Birim itibar kaybı, -Kurum itibar kaybı, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi,	Yüksek	Başhekimliğin Tıp Fakültesi dekanlığına, dekanlığın rektörlüğe önerdiği adayların arasından Rektörlük makamınca yapılan atamanın dağıtımli yazılması, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS, sistemlerine işlenmesi, kurul, komisyon başkanlık ve üyeliklerinin ilgili birimlere dağıtımli yazılarak listelerin web ve diğer ortamlarda güncellenmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, YÖKSİS, sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,
6	Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul, Uygulama ve	-Hak kaybı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Rektör tarafından yapılan atamanın - Bölüm Başkanlıklarında dekanlık tarafından yapılan atamanın- ilgili	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-KİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : KURUL İŞLERİ 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
	Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlığı Atamaları	-Personelin mağdur olması, -Birim itibar kaybı, -Kurum itibar kaybı, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi,		birimlere yazılması, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS, sistemlerine işlenmesi, senato listesinin (Enstitü/Yüksekokul/MYO Müdürlüklerinde) web ve diğer ortamlarda güncellenmesi, kurul, komisyon başkanlık ve üyeliklerinin ilgili birimlere dağıtımli yazılarak listelerin web ve diğer ortamlarda güncellenmesi, Bölüm başkanlığı atamalarında birden fazla yöneticilik görevi varsa ilgili yazışmaların yapılması.	-Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, YÖKSİS, sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,
7	Dekan Yardımcılığı, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı Atamaları	-Hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması, -Birim itibar kaybı, -Kurum itibar kaybı, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi,	Yüksek	İlgili yönetici tarafından yapılan atamanın ilgili birimlere yazılması, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS sistemlerine işlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, YÖKSİS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
8	Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcılığı ve Yönetim Kurulu	-Hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Kurum itibar kaybı,	Orta	Dağıtımli görevlendirme yazısı yazılır, sadece Müdür Yardımcılığı görevlendirmesi ile ilgili sistemlere PBYS, YÖKSİS sistemlerine işlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, YÖKSİS, sistemleri



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-KİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : KURUL İŞLERİ 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
	Üyeliği Görevlendirmeleri	-Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi,			hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar Bölüm Başkanlığı Ataması	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Birim itibar kaybı, -Kurum itibar kaybı, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi,	Yüksek	İlgili yönetici tarafından yapılan atamanın ilgili birimlere yazılması, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS, sistemlerine işlenmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, YÖKSİS, sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
10	Fakülte, Enstitü Bölüm Başkan Yardımcılığı, Anabilim Dalı Başkanlığı, Bilim Dalı Başkanlığı Atamaları	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması, -Birim itibar kaybı, -Kurum itibar kaybı, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi,	Orta	Görevlendirilecek kişinin birden fazla idari görevi varsa ilgili birimlere yazılması, görevlendirmenin PBYS, YÖKSİS, sistemlerine işlenmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, YÖKSİS, sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
11	Kurul, Komisyon, Komite Başkanlığı ve Üyeliği Görevlendirmesi	-Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi, -Zaman Kaybı,	Düşük	Rektör tarafından yapılan atamanın ilgili birimlere yazılması, görevlendirmenin PBYS sistemlerine işlenmesi, ve web ve diğer ortamlarda güncellenmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS, sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-KİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : KURUL İŞLERİ 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
12	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Kurulması	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi, -Zaman Kaybı,	Yüksek	Birim Kurulma teklifinin Senato gündemine alınması teklif dosyası ve senato kararının YÖK'e yazılması, YÖK ve MEB tarafından açılması uygun bulunan birimin Resmi Gazetede yayınlanması, ilgili kararın tüm akademik ve idari birimlere yazılması, birim dosyasının oluşturulması.	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
13	Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurulması	-Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi, -Kurum İtibar Kaybı, -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,	Yüksek	UAM Kurulma teklifi incelenerek yönetmeliği mevzuat komisyonu gündemine alınması, komisyondan geçen yönetmelik senato gündemine alınması, senatoda onaylanan yönetmeliğin YÖK'e yazılması, yönetmelik uygun bulunduğu takdirde Resmi Gazetede yayımlattırılması ve teklif eden birime ve akademik/idari tüm birimlere bilgi yazısı yazılması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
14	Senato ve Yönetim Kurulu Raportörlük Süreci	-Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması	Yüksek	Birimlerden Senato ve Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere gönderilen tekliflerin incelenmesi, mevzuat çerçevesinde uygun görülen tekliflerin gündem taslağına eklenmesi, gündem	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS sistemi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-KİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : KURUL İŞLERİ 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
				taslağının üst yönetimce kesinleştirilmesi, gündemin Senato/ Yönetim Kurulu üyelerine gönderilmesi, toplantı esnasında notların alınması, toplantı sonrasında kararların yazılması ve Senato/Yönetim üyelerine imzalatılması, kararların üst yazıyla ilgili birimlere gönderilmesi, kararların arşivlenmesi.	hakkında bilgi sahibi olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
15	Kurul, Komisyon Raportörlük Süreci	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Kurum itibar kaybı, -Eksik ve Hatalı bilgi girilmesi, -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,	Yüksek	Birimlerden gelen tekliflerin mevzuat çerçevesinde kontrol edilmesi, uygun tekliflerin ilgili kurul/komisyon gündemine alınması, toplantı tarih, saat ve yer bilgilerinin komisyon/kurul başkanıyla- bazı durumlarda da üyelerle istişare edilerek belirlenmesi, toplantı bilgileri ve gündemin kurul/komisyon üyelerine ve ilgililere gönderilmesi, toplantı sırasında notların alınması, toplantı sonrasında kararların yazılması ve komisyon/kurul üyelerine imzalatılması, kararların üst yazıyla ilgili birimlere gönderilmesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,

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

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

Telefon : 0232 311 18 81 -21 17- 42 18
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : kurulisl@mail.ege.edu.tr

Sayfa 6 / 7



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-KİM-001
Yayın Tarihi	17.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : GENEL SEKRETERLİK

ALT BİRİM : KURUL İŞLERİ 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
---------	----------------------	---	--------------	--	--

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Ceren Deliktaş Kurul İşleri Şube Müdürü	KONTROL EDEN Ceren Deliktaş Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	---	---

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

Telefon : 0232 311 18 81 -21 17- 42 18
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : kurulisl@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7 / 7