Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382772

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Bahçe Bitkileri Bölümü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSU1K82752&eS=382772 adresinden yapılabilir.

				dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin 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, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi

					sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
9	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Yüksek Lisans, Doktora 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,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti	Yüksek	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

		-Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme		üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-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 mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Prof.Dr.İbrahim DUMAN **Bölüm Başkanı**	**Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382774

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Bahçe Bitkileri Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSU1K8T7J2&eS=382774 adresinden yapılabilir.

6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
9	Danışman Atama İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı

15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Bahçe Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.İbrahim DUMAN** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382779

"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 : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Bahçe Bitkileri Bölümü

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	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı -İbrahim ÇETİN, Ali İhsan GÜL -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-İbrahim ÇETİN, Ali İhsan GÜL -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Bölüm Öğretim Üyeleri -İbrahim ÇETİN, Ali İhsan GÜL -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSR1K8VFE3&eS=382779 adresinden yapılabilir.

4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-İbrahim ÇETİN, Ali İhsan GÜL -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması
9	Danışman Atama İşlemleri	-Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-İbrahim ÇETİN, Ali İhsan GÜL	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında

		-Bölüm Sekreterleri		-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-İbrahim ÇETİN, Ali İhsan GÜL -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-İbrahim ÇETİN, Ali İhsan GÜL -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İbrahim ÇETİN, Ali İhsan GÜL -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi

				-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	koordinasyonun sağlanması
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-İbrahim ÇETİN, Ali İhsan GÜL -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İbrahim ÇETİN, Ali İhsan GÜL -Bölüm Sekreterleri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İbrahim ÇETİN, Ali İhsan GÜL -Bölüm Sekreterleri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-Prof.Dr.İbrahim DUMAN-Bölüm Başkanı	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.İbrahim DUMAN** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382809

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Bitki Koruma Bölümü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BS41KAK6J3&eS=382809 adresinden yapılabilir.

				dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin 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, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi

					sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
9	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Yüksek Lisans, Doktora 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,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti	Yüksek	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

		-Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme		üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-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 mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ **Bölüm Başkanı**	**Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382813

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Bitki Koruma Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA1KAK1T3&eS=382813 adresinden yapılabilir.

6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
9	Danışman Atama İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı

15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Bitki Koruma Bölümü	Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382818

"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 : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Bitki Koruma Bölümü

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	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı -Nalan ÇAKIRLI, Mustafa DENİZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Nalan ÇAKIRLI, Mustafa DENİZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Bölüm Öğretim Üyeleri -Nalan ÇAKIRLI, Mustafa DENİZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BS41KA88L2&eS=382818 adresinden yapılabilir.

4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Nalan ÇAKIRLI, Mustafa DENİZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması
9	Danışman Atama İşlemleri	-Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Nalan ÇAKIRLI, Mustafa DENİZ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında

		-Bölüm Sekreterleri		-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Nalan ÇAKIRLI, Mustafa DENİZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Nalan ÇAKIRLI, Mustafa DENİZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-Nalan ÇAKIRLI, Mustafa DENİZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi

				-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	koordinasyonun sağlanması
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Nalan ÇAKIRLI, Mustafa DENİZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-Nalan ÇAKIRLI, Mustafa DENİZ -Bölüm Sekreterleri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-Nalan ÇAKIRLI, Mustafa DENİZ -Bölüm Sekreterleri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ-Bölüm Başkanı	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Mustafa GÜMÜŞ** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 27.10.2021-E.382842

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Peyzaj Mimarlığı Bölümü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSM16AMZ5Z&eS=382842 adresinden yapılabilir.

				dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin 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, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi

					sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
9	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Yüksek Lisans, Doktora 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,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti	Yüksek	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

		-Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme		üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-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 mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Prof.Dr.Engin NURLU **Bölüm Başkanı**	**Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 27.10.2021-E.382846

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Peyzaj Mimarlığı Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSU16AMAV3&eS=382846 adresinden yapılabilir.

6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
9	Danışman Atama İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı

15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Engin NURLU** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 27.10.2021-E.382854

"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 : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Peyzaj Mimarlığı Bölümü

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	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı -L.Jale ÖZEL-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-L.Jale ÖZEL-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Bölüm Öğretim Üyeleri -L.Jale ÖZEL-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSE16AM822&eS=382854 adresinden yapılabilir.

4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-L.Jale ÖZEL-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması
9	Danışman Atama İşlemleri	-Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-L.Jale ÖZEL-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında

				-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-L.Jale ÖZEL-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-L.Jale ÖZEL-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-L.Jale ÖZEL-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi

				-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	koordinasyonun sağlanması
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-L.Jale ÖZEL-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-L.Jale ÖZEL-Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-L.Jale ÖZEL-Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Prof.Dr.Engin NURLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Engin NURLU** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382871

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Süt Teknolojisi Bölümü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSN1KSZUA2&eS=382871 adresinden yapılabilir.

				dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin 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, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi

					sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
9	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Yüksek Lisans, Doktora 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,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti	Yüksek	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

		-Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme		üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-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 mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Prof.Dr.Harun Raşit UYSAL **Bölüm Başkan V.**	**Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382880

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Süt Teknolojisi Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSC1KS7SVZ&eS=382880 adresinden yapılabilir.

6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
9	Danışman Atama İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı

15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Süt Teknolojisi Bölümü	Prof.Dr.Harun R.UYSAL-Bölüm Başkan V.	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Harun Raşit UYSAL** **Bölüm Başkan V.**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382895

"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 : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Süt Teknolojisi Bölümü

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	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Prof.Dr.Harun R.UYSAL -Bölüm Başkan V. -Fikriye ÇETİN-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Fikriye ÇETİN-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Bölüm Öğretim Üyeleri -Fikriye ÇETİN-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA1KS16T3&eS=382895 adresinden yapılabilir.

4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Prof.Dr.Harun R.UYSAL -Bölüm Başkan V.	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Prof.Dr.Harun R.UYSAL -Bölüm Başkan V.	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Fikriye ÇETİN-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Prof.Dr.Harun R.UYSAL -Bölüm Başkan V.	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Prof.Dr.Harun R.UYSAL -Bölüm Başkan V.	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması
9	Danışman Atama İşlemleri	-Prof.Dr.Harun R.UYSAL -Bölüm Başkan V.	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Fikriye ÇETİN-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında

				-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Fikriye ÇETİN-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Prof.Dr.Harun R.UYSAL -Bölüm Başkan V.	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Prof.Dr.Harun R.UYSAL -Bölüm Başkan V.	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Fikriye ÇETİN-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-Fikriye ÇETİN-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi

				-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	koordinasyonun sağlanması
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Fikriye ÇETİN-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-Fikriye ÇETİN-Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-Fikriye ÇETİN-Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-Prof.Dr.Harun R.UYSAL -Bölüm Başkan V.	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Harun Raşit UYSAL** **Bölüm Başkan V.**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382906

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Tarım Ekonomisi Bölümü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BS41KZZ0J3&eS=382906 adresinden yapılabilir.

				dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin 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, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi

					sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
9	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Yüksek Lisans, Doktora 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,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti	Yüksek	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

		-Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme		üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-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 mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Prof.Dr.Mehmet Metin ARTUKOĞLU **Bölüm Başkanı**	**Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382914

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Tarım Ekonomisi Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA1KZ0KFZ&eS=382914 adresinden yapılabilir.

6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
9	Danışman Atama İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı

15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Tarım Ekonomisi Bölümü	Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Mehmet Metin ARTUKOĞLU** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382921

"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 : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Tarım Ekonomisi Bölümü

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	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı -Sema DEMİRCANLI, Aysel YORULMAZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Sema DEMİRCANLI, Aysel YORULMAZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Bölüm Öğretim Üyeleri -Sema DEMİRCANLI, Aysel YORULMAZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSR1KZH1E3&eS=382921 adresinden yapılabilir.

4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Sema DEMİRCANLI, Aysel YORULMAZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması
9	Danışman Atama İşlemleri	-Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Sema DEMİRCANLI, Aysel YORULMAZ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında

		-Bölüm Sekreterleri		-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Sema DEMİRCANLI, Aysel YORULMAZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Sema DEMİRCANLI, Aysel YORULMAZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-Sema DEMİRCANLI, Aysel YORULMAZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi

				-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	koordinasyonun sağlanması
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Sema DEMİRCANLI, Aysel YORULMAZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-Sema DEMİRCANLI, Aysel YORULMAZ -Bölüm Sekreterleri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-Sema DEMİRCANLI, Aysel YORULMAZ -Bölüm Sekreterleri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-Prof.Dr.M.Metin ARTUKOĞLU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Mehmet Metin ARTUKOĞLU** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382967

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSP1L4AAP3&eS=382967 adresinden yapılabilir.

				dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin 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, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi

					sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
9	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Yüksek Lisans, Doktora 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,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti	Yüksek	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

		-Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme		üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-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 mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK **Bölüm Başkanı**	**Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382978

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BS41L4ZP93&eS=382978 adresinden yapılabilir.

6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
9	Danışman Atama İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,

14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü	Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.382985

"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 : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü

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	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı -Ahu AKSUNGUR, Salih CEYLAN -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Ahu AKSUNGUR, Salih CEYLAN -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Bölüm Öğretim Üyeleri -Ahu AKSUNGUR, Salih CEYLAN -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSM1L4CP63&eS=382985 adresinden yapılabilir.

4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Ahu AKSUNGUR, Salih CEYLAN -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması
9	Danışman Atama İşlemleri	-Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Ahu AKSUNGUR, Salih CEYLAN	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında

		-Bölüm Sekreterleri		-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Ahu AKSUNGUR, Salih CEYLAN -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Ahu AKSUNGUR, Salih CEYLAN -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-Ahu AKSUNGUR, Salih CEYLAN -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi

				-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	koordinasyonun sağlanması
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Ahu AKSUNGUR, Salih CEYLAN -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-Ahu AKSUNGUR, Salih CEYLAN -Bölüm Sekreterleri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-Ahu AKSUNGUR, Salih CEYLAN -Bölüm Sekreterleri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Bülent ÇAKMAK** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 26.10.2021-E.383035

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSP1KC81P3&eS=383035 adresinden yapılabilir.

				dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin 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, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi

					sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
9	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Yüksek Lisans, Doktora 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,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti	Yüksek	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

		-Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme		üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-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 mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Prof.Dr.Erhan AKKUZU **Bölüm Başkanı**	**Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 26.10.2021-E.383043

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSF1KCC762&eS=383043 adresinden yapılabilir.

6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
9	Danışman Atama İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı

15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Erhan AKKUZU** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 26.10.2021-E.383056

"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 : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Tarımsal Yapılar ve Sulama Bölümü

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	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı Kahraman GÖLPINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kahraman GÖLPINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Bölüm Öğretim Üyeleri -Kahraman GÖLPINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSL1KC7ZPZ&eS=383056 adresinden yapılabilir.

4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kahraman GÖLPINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması
9	Danışman Atama İşlemleri	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Kahraman GÖLPINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında

				-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Kahraman GÖLPINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kahraman GÖLPINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-Kahraman GÖLPINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi

				-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	koordinasyonun sağlanması
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kahraman GÖLPINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-Kahraman GÖLPINAR-Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-Kahraman GÖLPINAR-Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Prof.Dr.Erhan AKKUZU-Bölüm Başkanı	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Erhan AKKUZU** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.383068

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Tarla Bitkileri Bölümü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSL1KY6SPZ&eS=383068 adresinden yapılabilir.

				dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin 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, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi

					sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
9	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Yüksek Lisans, Doktora 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,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti	Yüksek	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

		-Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme		üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-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 mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Prof.Dr.Behçet KIR **Bölüm Başkanı**	**Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.383080

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Tarla Bitkileri Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSR1KY6TN3&eS=383080 adresinden yapılabilir.

6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
9	Danışman Atama İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı

15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Tarla Bitkileri Bölümü	Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Behçet KIR** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.383085

"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 : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Tarla Bitkileri Bölümü

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	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı -Edibe ÇOLAK-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Edibe ÇOLAK-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Bölüm Öğretim Üyeleri -Edibe ÇOLAK-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BS41KY6UY2&eS=383085 adresinden yapılabilir.

4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Edibe ÇOLAK-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması
9	Danışman Atama İşlemleri	-Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Edibe ÇOLAK-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında

				-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Edibe ÇOLAK-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Edibe ÇOLAK-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-Edibe ÇOLAK-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi

				-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	koordinasyonun sağlanması
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Edibe ÇOLAK-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-Edibe ÇOLAK-Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-Edibe ÇOLAK-Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-Prof.Dr.Behçet KIR-Bölüm Başkanı	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Behçet KIR** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.383097

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSR1KCVYYZ&eS=383097 adresinden yapılabilir.

				dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin 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, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi

					sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
9	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Yüksek Lisans, Doktora 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,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti	Yüksek	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

		-Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme		üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-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 mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Prof.Dr.Sezai DELİBACAK **Bölüm Başkanı**	**Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.383105

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSU1KCY0V3&eS=383105 adresinden yapılabilir.

6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
9	Danışman Atama İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı

15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü	Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Sezai DELİBACAK** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.383112

"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 : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü

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	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı -Mine ÇINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Mine ÇINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Bölüm Öğretim Üyeleri -Mine ÇINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BS41K03593&eS=383112 adresinden yapılabilir.

4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Mine ÇINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması
9	Danışman Atama İşlemleri	-Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Mine ÇINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında

				-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Mine ÇINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Mine ÇINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-Mine ÇINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi

				-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	koordinasyonun sağlanması
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Mine ÇINAR-Bölüm Sekreteri	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-Mine ÇINAR-Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-Mine ÇINAR-Bölüm Sekreteri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-Prof.Dr.Sezai DELİBACAK-Bölüm Başkanı	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Sezai DELİBACAK** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.383121

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Zootekni Bölümü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSF1K0BY8Z&eS=383121 adresinden yapılabilir.

				dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin 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, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi

					sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
9	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Yüksek Lisans, Doktora 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,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Yüksek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti	Yüksek	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

		-Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme		üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-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 mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Prof.Dr.Nedin KOŞUM **Bölüm Başkanı**	**Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.383125

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.Ziraat Fakültesi

ALT BİRİM : Zootekni Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD1K05J42&eS=383125 adresinden yapılabilir.

6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
9	Danışman Atama İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı

15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Zootekni Bölümü	Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 25.10.2021-E.383135

"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 : E.Ü.Ziraat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Zootekni Bölümü

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	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı -Neval KILINÇ, Senem SÖNMEZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
2	Bölüm Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Neval KILINÇ, Senem SÖNMEZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, bölüm kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
3	Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Bölüm Öğretim Üyeleri -Neval KILINÇ, Senem SÖNMEZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSE1K12J22&eS=383135 adresinden yapılabilir.

4	Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri	-Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
5	Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Neval KILINÇ, Senem SÖNMEZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,
8	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri	-Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması
9	Danışman Atama İşlemleri	-Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
10	Tez Sınavı İşlemleri	-Neval KILINÇ, Senem SÖNMEZ	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında

		-Bölüm Sekreterleri		-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması
11	Bölüm Öğrenci Sayıları Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	-Neval KILINÇ, Senem SÖNMEZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
12	Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması
13	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması
14	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Neval KILINÇ, Senem SÖNMEZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması
15	Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-Neval KILINÇ, Senem SÖNMEZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi

				-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme	koordinasyonun sağlanması
16	Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Neval KILINÇ, Senem SÖNMEZ -Bölüm Sekreterleri	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
17	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-Neval KILINÇ, Senem SÖNMEZ -Bölüm Sekreterleri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,
18	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	-Neval KILINÇ, Senem SÖNMEZ -Bölüm Sekreterleri	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
19	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-Prof.Dr.Nedim KOŞUM-Bölüm Başkanı	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

HAZIRLAYAN **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Bölüm Başkanı**	**ONAYLAYAN** **Prof.Dr.Nedim KOŞUM** **Dekan**

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler