



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
Hassas Görev Tespit Formu Ek -1

	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	04.05.2021
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.URLA DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM : Öğrenci İşleri ve Staj Birimi**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler*	Risk Düzeyi**	Prosedürü***	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin (ekle-sil, not düzeltme v.b.) zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	Hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,</li> <li>-Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,</li> <li>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,</li> <li>-Dikkatli ve özenli olmak,</li> <li>-Zaman yönetimine sahip olmak,</li> <li>-Birimlerle ilişkileri takip etmeli, işinin bilincinde olmalı.</li> <li>-İşlerin takibini ve sorumluluğunu bilmeli.</li> <li>-Düzenli iş yapmalı.</li> </ul>
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması.	Yasalara uymama ve düzenin bozulması.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	
3	Dönem başlarında ders kayıtları başlamadan önce ders açma, öğretim elemanı atamaları, danışma atama ve derslik tanımlama obys'den yapılması.	Öğrenciler derslere kayıtlanamaz, öğretim elemanları ve öğreniler dersleri göremez. Hak ve zaman kaybı oluşur.	Yüksek	İşin takip edilip zamanında yapılması.	
4	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması.	Karışıklığa sebebiyet verilmesi.	Yüksek	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi.	
5	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi yapmak ve "Ders Değerlendirme Raporları ve Yoklamaları" öğretim üyelerinden toplamak. D.D.R. bir nüshasını Rektörlük Öğrenci İşleri D.B.'na göndermek.	Karışıklığa sebebiyet verilmesi, hak kaybı ve çalışma veriminin düşmesi.	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.	
6	Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek.	Hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.	
7	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında ilgili birimlere gönderilmesi, takibi ve	Hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	

Adres : Ege Üniversitesi Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu  
İskele Mah.İskele Cad. No.37 35440 Urla/İZMİR

Telefon : 0232 752 00 08  
İnternet Adresi : <https://udmyo.ege.edu.tr/>  
E-Posta : udmyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Hassas Görev Tespit Formu Ek -1**

	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	04.05.2021
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.URLA DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM : Öğrenci İşleri ve Staj Birimi**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler*	Risk Düzeyi**	Prosedürü***	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
	sonuçlandırılması.				
8	Staj başvurularını kontrol edip toplamak ve Staj Komisyonuna vermek Staj bitiminde staj dosyalarını toplayıp Staj komisyonuna vermek ve staj sınav sonuç tutanağını yazıp imzalattıktan sonra dosyalayıp, stajı başarılı olanların staj not girişi yapılıp, mezuniyetine bakmak. Staj ve mezuniyet için yönetim kurulu kararı alınmasını sağlamak.	Stajın aksaması, staj sınavına girememek, mezun olunamaması, hak kaybı.	Yüksek	Sürelere ve işe özen gösterip zamanında yapılmalı.	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak. -Birimlerle ilişkileri takip etmeli, işinin bilincinde olmalı. -İşlerin takibini ve sorumluluğunu bilmeli. -Düzenli iş yapmalı.
9	Staj için SGK girişi yapılmasını sağlamak.	Stajın yapılamaması.	Yüksek	Sürelere dikkat edilmeli, zamanında yapılmalı.	
10	Her dönem sonu mezuniyetleri kontrol edip, mezun, onur ve yüksek onur alan öğrencileri tespit etmek.	Öğrencilerin mezun olamaması, hak kaybı.	Yüksek	İşleri zamanında ve sistemli olarak yapmak.	
11	Muafiyet başvurularını toplayıp, ilgili hocalara bildirmek, gelen cevapları yönetim kurulu kararı alındıktan sonra Rektörlük öğrenci işlerine göndermek.	Öğrencilerin derslerden muaf olamaması.	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında yazılmalı.	
12	Tek ders başvurularını almak, ilgili öğretim üyelerine bildirmek, sınav sonucu mezun olan öğrencileri kontrol etmek.	Hak kaybı ve öğrencilerin mağdur olması.	Yüksek	Zaman takibi yapılmalı sürelere dikkat edilmeli.	

**Adres** : Ege Üniversitesi Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu  
İskele Mah.İskele Cad. No.37 35440 Urla/İZMİR

**Telefon** : 0232 752 00 08  
**İnternet Adresi** : <https://udmyo.ege.edu.tr/>  
**E-Posta** : udmyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Hassas Görev Tespit Formu Ek -1**

	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	04.05.2021
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.URLA DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM : Öğrenci İşleri ve Staj Birimi**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler*	Risk Düzeyi**	Prosedürü***	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
13	Ders programlarının kontrolü, ilanı, tek ders, staj, mazeret sınavları vb. işlemlerin tarihlerinin duyurulması.	Derslerin, sınavların, stajların yapılamaması, hak kaybı	Yüksek	İşin özenli, dikkatli ve zamanında yapılması.	-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak. -Birimlerle ilişkileri takip etmeli, işinin bilincinde olmalı. -İşlerin takibini ve sorumluluğunu bilmeli. -Düzenli iş yapmalı.
14	Diploma teslim sırasında diploma defterini öğrenciye imzalatılması, öğrenci kimlik kartının geri alınması ve geçici mezuniyet belgesinin aslının öğrenciden alınması.	Diplomaların usulsüz teslimi. Kurum zararı.	Yüksek	İşlerin düzgün işlemesi için takip edilmeli.	
15	Öğrencilerin mail, telefon ve canlı destek ile sordukları soruları yanıtlamak.	Öğrencinin hak kaybı oluşması.	Yüksek	İletişime önem verilmeli.	
16	Yatay geçiş başvurularını obys'den kontrol edilip, başvuruların ilgili birimlere iletilmesi ve takibinin yapılması.	Yatay geçiş başvurularının kabul edilmemesi, hak kaybı.	Yüksek	Düzenli çalışılmalı.	

**HAZIRLAYAN**  
**Duygu ŞEN**  
**Yüksekokul Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof.Dr.Celalettin AYDIN**  
**Meslek Yüksekokulu Müdürü**

\* Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları.

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

\*\*\* Kontroller / Tedbirler (Alınması gereken önlemler)

**Adres** : Ege Üniversitesi Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu  
İskele Mah.İskele Cad. No.37 35440 Urla/İZMİR

**Telefon** : 0232 752 00 08  
**İnternet Adresi** : <https://udmyo.ege.edu.tr/>  
**E-Posta** : udmyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 3