



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

**HARCAMA BİRİMİ** :Ege Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**ALT BİRİM** :Staj Bürosu

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yüksekokulda staj yapacak olan öğrencilerin başvuru formlarını kabul etmek.Bilgi vermek,Tasniflemek, Dosyalamak.	Bilgisayar İşletmeni-Engin YÖNEY	Yüksek	Öğrencilerin stajlarının yapılamaması sonucu mezun olamaması,Stajlarını habersiz yapma ihtimali ve de staj sigortası yapılmama ihtimali ve kurumun öğrencinin maddi manevi hak kaybı ihtimali.	Üniversite genelinde staj ile ilgili SGK sistemine entegrasyonu olan bir otomasyon sistemi kurulması sistemin işi takip eden insan niteliğinden bağımsız standart hale gelmesi,kırtasiyenin azaltılması,uzaktan başvuru olanağının sağlanması.
2	Staj için takvim hazırlamak	Bilgisayar İşletmeni-Engin YÖNEY	Orta	Öğrencilerin formlarını doldurur iken zorlanması hata yapması,işlerde ağırlaşma ve stres.	Staj otomasyon sistemi kurmak, otomatik olarak her yıl tarihlerin sisteme yüklenmesi.
3	Sgk İşe giriş ve çıkış bildirgesi yapmak	Bilgisayar İşletmeni-Engin YÖNEY	Yüksek	Yapılmadığı takdirde SGK İdari Para Cezası alınması,maddi , manevi hak kayıpları ve Kurumsal itibar kaybı.	Staj otomasyon sistemi kurmak, otomatik olarak staj başvuru yapanların listesi hazırlanıp sisteme yüklenebilmeli.Giriş ve çıkışların ayrıca kontrolü daha rahat ve minimum hata ile yapılır.
4	Aylık dönem e-bildirgelerin yapılması	Bilgisayar İşletmeni-Engin YÖNEY	Yüksek	Yapılmadığı takdirde SGK İdari Para Cezası alınması maddi, manevi hak kayıpları ve Kurumsal itibar kaybı.	Staj otomasyon sistemi kurmak,sistemden çekilen öğrenci listesine göre aylık SGK primleri otomatik olarak hesaplanıp beyanname hazırlanması.
5	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Puantajlarının hazırlanması	Bilgisayar İşletmeni-Engin YÖNEY	Orta	Yapılmadığı takdirde kısmi zamanlı çalışan öğrencilerde maddi kayıp,Kurumsal itibar Kaybı.	İşi takip etmek ,Yüksekokul Amirleri,Kısmi zamanlı çalışan öğrencisi bulunan bölümlerle ve Sağlık Kültür ve spor Daire Başkanlığı ilgili birim ile irtibat.

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü Ege Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü 35100 No:172/82 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 388 75 99 - 14 55  
**İnternet Adresi** : www.ege.edu.tr  
**E-Posta** : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

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

**HARCAMA BİRİMİ** :Ege Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**ALT BİRİM** :Staj Bürosu

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
6	Olması durumunda Staj Kaynaklı İş görmezlik ve İş Kazası Takip ve Tutanak doldurulması	Bilgisayar İşletmeni Engin YÖNEY	Yüksek	Yapılmadığı takdirde SGK İdari Para Cezası alınması maddi, manevi hak kayıpları ve Kurumsal itibar kaybı.	Telefon ve e-mail takibi Staj yapılan işyerlerinin bu konuda hassas olması,süreçlerde önemli olan zaman kısıtlarına riayet edilmesi,İletişim becerilerini arttırmak.
7	3308 Sk kapsamında Devlet Desteğinden faydalanmak isteyen işyerlerinden gelen evraklara göre puantaj hazırlanması.	Bilgisayar İşletmeni Engin YÖNEY	Orta	Yapılmadığı takdirde işyerlerinin maddi kayba uğraması vb.	Evrakların takibi ,görsel ve işitsel iletişim mecraların takibi.Bilmediğimiz bazı bilgilerden dolayı gereken önlemleri bilemiyorum.
8					

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Sedat ÇAYIR</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Doç.Dr.Emre ERCAN</b> <b>Müdür V.</b>
--	---