

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİM: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında gönderilmesi	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Zamanın yönetiminin iyi yapılması, işlemlerin düzenli takip edilmesi	
2	Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlemlerde öğrencilerin dersleri ve kredilerini kontrol etmek ve mezuniyet belgelerinin hazırlanması için gerekli işlemleri yapma	Hak ve Kurum itibar kaybı	Yüksek	Dersler ve Eğitim Planlarının iyi bilinmesi Öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi	- Görevle ilgili mevzuata sahip olmak - Mesleki alanda tecrübeli olmak - Dikkatli ve özenli olmak - Zaman yönetimine sahip olmak - Vasal işlemlerin takibi - Veterli yetkinliğe sahip olmak
3	Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili olan yazışmaları takip etmek ve ilgili birimlere bilgi vermek	Hak kaybı	Yüksek	Zamanın yönetiminin iyi yapılması, işlemlerin düzenli takip edilmesi	
4	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve kararlarla ilgili yazışmaları	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Zamanın yönetiminin iyi yapılması, işlemlerin düzenli takip edilmesi	
5	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması ununla ilgili her türlü yazışmaları yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Zamanın yönetiminin iyi yapılması, işlemlerin düzenli takip edilmesi	
6	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili duyuruları ve yazışmaları yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Zamanın yönetiminin iyi yapılması, işlemlerin düzenli takip edilmesi	
7	Öğrenci ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Hak kaybı	Yüksek	Zamanın yönetiminin iyi yapılması, işlemlerin düzenli takip edilmesi	
8	Eğitim Planları, Akademik Takvim, Ders Programları ve Sınav Programlarının düzenlenmesi ve ilgili birimlere iletilmesi	Yasalara uymama, düzenin bozulması, zaman kaybı Kurum itibar kaybı	Yüksek	Yönetmelik ve yönergelerin iyi bilinmesi Zaman yönetiminin iyi yapılması, işlemlerin düzenli takip edilmesi	

Hazırlayan

Fatih KORKMAZ

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

(Birim Amiri)

Doç. Dr. Emel TUĞRUL

Yüksekokul Müdürü

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrenci İşleri	Aydın Sağlık Hizmetleri MYO	Fatih KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	• İtibar, Hak ve güven kaybı • Hatalı işlem • İdari işlerin aksaması • Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme • Kişi mağduriyeti

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Emel TUĞRUL
Yüksekokul Müdürü
(Birim Amiri)

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi: Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrenci İşleri	•Başöğretmen Şerife Dilek PEKÖZCAN •Bilgisayar İşletmeni Batuhan Görkem GÜNEY •Bilgisayar İşletmeni Ferhat KELE	Yüksek	• Hak ve Kurum itibar kaybı • Hak ve zaman kaybı • Hatalı işlem, • İdari işlerin aksaması, • Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme • Öğrenci mağduriyet	•Dersler ve Eğitim planının iyi bilinmesi, öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi •Gerekli kontrollerin ve yapılacak olan düzeltmelerin zamanında yapılmasının sağlanması •Takip işlemleri ve yazışmaların yasal süre içerisinde yapılması •Kararların zamanında ilgili birimlere ulaşmasının •Stajlar ile ilgili duyuruların ve yazışmaların zamanında yapılması •İlgili duyuru ve yazışmaların süresi içinde yapılması •İlgili bilgilerin zamanında ve düzenli olarak yapılması •Yönetmelik ve yönergelerin iyi bilinmesi •Zaman yönetiminin iyi yapılması, İşlemlerin düzenli takip edilmesi

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

Hazırlayan

Fatih KORKMAZ
Yükseköğül Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Emel TUĞRUL
(Birim Amir)