

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Bozdoğan 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 belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
2	Yüksekokul Kurulu, 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	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
3	Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
4	Ders muafiyet başvuruları	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	Yüksek	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
5	Ders notları, müfredat takibi, derslerin takibi ve düzenlenmesi	Hak Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
6	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
7	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve ilgili birimlere bilgi vermek, ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
8	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak
9	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	Görev ile İlgili Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak

HAZIRLAYAN
Adı – Soyadı / Görevi /İmza
Ülke ALTINDAĞ
Yükseköğül Sekreteri

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı – Soyadı / Görevi /İmza
Dr. Öğr. Üyesi Nurdanur
TAVLAN SOYDAN
Müdür

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

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

İlk Yayın Tarihi :16.05.2024
Güncelleme Tarihi : 01.01.2026
İçerik Revizyon No :1
Sayfa No :1

Birimi : Bozdoğan 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)
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Fatih ÇELİK	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Fatih ÇELİK	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması	Fatih ÇELİK	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Ders muafiyet başvuruları	Fatih ÇELİK	Yüksek	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Ders notları, müfredat takibi, derslerin takibi ve düzenlenmesi	Fatih ÇELİK	Yüksek	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Fatih ÇELİK	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma veriminin düşmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve ilgili birimlere bilgi vermek, ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Fatih ÇELİK	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Fatih ÇELİK	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Fatih ÇELİK	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Ülku ALTINDAĞ Yükseköğül Sekreteri		Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Dr. Öğr. Üyesi Nurdanur TAVLAN SOYDAN Müdür		