

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :19.05.2024
 Güncelleme Tarihi :06.01.2026
 İçerik Revizyon No :02
 Sayfa No :02

Birimi : Nazilli 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	Şef Hüdaverdi KURT Bilg.İşl.Özgül KUŞ Memur Zeynep GÖĞEBAKAN	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	Şef Hüdaverdi KURT Bilg.İşl.Özgül KUŞ Memur Zeynep GÖĞEBAKAN	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, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması	Şef Hüdaverdi KURT Bilg.İşl.Özgül KUŞ Memur Zeynep GÖĞEBAKAN	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Ders muafiyet başvuruları	Şef Hüdaverdi KURT Bilg.İşl.Özgül KUŞ Memur Zeynep GÖĞEBAKAN	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	Şef Hüdaverdi KURT Bilg.İşl.Özgül KUŞ Memur Zeynep GÖĞEBAKAN	Yüksek	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi	Şef Hüdaverdi KURT Bilg.İşl.Özgül KUŞ Memur Zeynep	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma veriminin artırılması için gerekli tedbirleri almak

sağlamak	GÖĞEBAKAN			
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve ilgili birimlere bilgi vermek, ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Şef Hüdaverdi KURT Bilg.İşl.Özgül KUŞ Memur Zeynep GÖĞEBAKAN	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Şef Hüdaverdi KURT Bilg.İşl.Özgül KUŞ Memur Zeynep GÖĞEBAKAN	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Şef Hüdaverdi KURT Bilg.İşl.Özgül KUŞ Memur Zeynep GÖĞEBAKAN	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 Levent ABAK Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza Prof.Dr.Mustafa ÖZÇAĞ Müdür	