

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yenipazar Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİM: Öğrenci İşleri

| Sıra No | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                | Riskler<br>(Görevin Yerine<br>Getirilememesinin<br>Sonuçları) | Risk Düzeyi | Prosedürü<br>(Alınması Gereken<br>Kontroller/ Tedbirler) | Görevi Yürütecek<br>Personelde Aranacak<br>Kriterler                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek (EBYS) | Yazışmaların gecikmesi, yanlış yazışma, hukuki sorumluluk     | Yüksek      | EBYS üzerinden yazışma, amir onayı, evrak kayıt takibi   | Resmî yazışma usul ve esaslarına hâkim, EBYS kullanım bilgisine sahip, dikkatli ve sorumluluk bilinci yüksek personel |
| 2       | İş akışlarının (günlük-aylık-yıllık) planlanması ve yürütülmesi          | İşlerin aksaması, öğrenci mağduriyeti                         | Orta        | İş takvimi oluşturulması, periyodik kontrol              | Planlama ve zaman yönetimi becerisine sahip, koordinasyon yeteneği bulunan personel                                   |
| 3       | AKTS çalışmaları hakkında bölümlere bilgi akışının sağlanması            | Yanlış AKTS uygulaması, akademik hatalar                      | Orta        | Bölüm başkanlıkları ile yazılı bildirim, komisyon onayı  | Eğitim mevzuatına ve AKTS sistemine hâkim, iletişim becerisi gelişmiş personel                                        |
| 4       | Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması            | Eksik/yanlış kayıt, hak kaybı, dava riski                     | Yüksek      | Kayıt kontrol listesi, otomasyon kontrolü                | Öğrenci mevzuatına hâkim, dikkatli, sistem kullanım becerisine sahip personel                                         |
| 5       | Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi                                       | Hatalı mezuniyet, yanlış diploma                              | Yüksek      | Mezuniyet komisyonu, çift kontrol                        | Mezuniyet mevzuatına hâkim, titiz ve sorumluluk bilinci yüksek personel                                               |
| 6       | Öğrenci işleri ile ilgili duyuruların yapılması                          | Eksik/yanlış bilgilendirme                                    | Orta        | Yazılı onaylı duyuru metni, birim amiri kontrolü         | Açık ve doğru iletişim kurabilen, dikkatli personel                                                                   |
| 7       | Bilgi ve belgelerin arşivlenmesi ve imha işlemleri                       | Belge kaybı, gizlilik ihlali                                  | Yüksek      | Arşiv planı, imha komisyonu, tutanak                     | Arşiv mevzuatına hâkim, gizlilik bilinci yüksek, düzenli personel                                                     |
| 8       | Mazeret ve ek sınav başvurularının alınması ve yürütülmesi               | Haksız işlem, eşitsizlik                                      | Yüksek      | Yazılı başvuru, komisyon kararı                          | Öğrenci sınav mevzuatına hâkim, tarafsızlık ilkesine bağlı personel                                                   |

|                                     |                                                                  |                                                |              |                                                             |                                                                     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 9                                   | Staj veri girişlerinin yapılması ve öğrencilerin yönlendirilmesi | Stajın geçersiz sayılması, mezuniyet gecikmesi | Yüksek       | Staj komisyonu onayı, sistem kontrolü                       | Staj mevzuatına hâkim, dikkatli ve rehberlik becerisi olan personel |
| 10                                  | Mevzuata uygun ve zamanında işlem yapılması                      | Hukuki sorumluluk, denetim bulgusu             | Yüksek       | Güncel mevzuat takibi, amir kontrolü                        | Güncel mevzuatı takip eden, sorumluluk bilinci yüksek personel      |
| 11                                  | Amirlerce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi            | Yetki karmaşası                                | Düşük / Orta | Yazılı talimat                                              | Amir talimatlarına uygun hareket eden, görev bilinci olan personel  |
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Cengiz ÖZDEMİR |                                                                  |                                                |              | <b>ONAYLAYAN</b><br>Doç. Dr. Mehmet Mustafa KARACA<br>Müdür |                                                                     |