

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Ahnması 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	İş takibi, göreve bağlılık.
2	Öğrencilerin eğitim sürelerinin hesaplanarak kayıt silme ve mezuniyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takibi.
3	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Gelişime açık olmak.
4	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mezuata hakim olmak ve takip etmek
5	Enstitü Kurulu, Enstitü 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	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takibi.
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri		

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Hak ve zaman kaybı
2	Öğrencilerin eğitim sürelerinin hesaplanarak kayıt silme ve mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Hak ve zaman kaybı
3	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Çalışma veriminin düşmesi
4	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Yasalara uymama ve düzenin bozulması
5	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Hak ve zaman kaybı

ONAYLAYAN
Birim Amiri

HASSAS GÖREV LİSTESİ

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

Birimi: Bilişim Enstitüsü

Alt Birimi: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Öğrencilerin eğitim sürelerinin hesaplanarak kayıt silme ve mezuniyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	Dönem içerisinde fakedilen eksikliklerin giderilmesi
4	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
5	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek

HAZIRLAYAN
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN
Birim Amiri