

## Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		Ç.Ü.Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
ALT BİRİMİ:		Öğrenci İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
2	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
3	"Gizli" yazılara cevap hazırlanması	Öğrenci İşleri Personeli	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma.	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
4	Öğrenci kayıt ve arşiv işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	1- Öğrencinin mağdur olma, 2- görevde aksaklıklar	Yüksek	Kurumun itibar kaybı, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı.	1- Kayıt için gerekli belgeler eksiksiz teslim alınarak öğrenci kaydı yapılmalı, 2- E-devlet üzerinden kaydı yapan öğrenciler kayıt için gerekli belgeleri belirtilen süre içerisinde Öğrenci İşlerine teslim etmesi hususunda bilgilendirilmeli. 3- Öğrenci kayıt belgeleri, ilgili yazışma örnekleri, yönetim kurulu kararları, mezuniyet evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün talimatları doğrultusunda saklanmalı, 4- Açık kalan kontenjanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına derhal bildirilmeli,
5	Diplomaların hazırlanması ve mezun öğrenciye verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin mağdur olması, görevde aksaklıklar	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma	1- Öğrencinin talebi, Bölüm Başkanlarının uygun görüşü üzerine diplomalar hazırlanmalı ve ilgililere eksiksiz imzalatılmalı, 2- Diplomalar imza karşılığı öğrenciye teslim edilmeli, 3- Diplomalar henüz hazırlanmadan mezun bilgisi isteyen öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmeli,
6	Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri,	Öğrenci İşleri Personeli	1- Hizmetin aksamaması, 2- Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi,	Orta	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı.	1-Öğrenci İstatistik bilgileri her ayın 1'inde mail ortamında veya resmi yazı ekinde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeli, 2- İstatistiki bilgiler sürekli kontrol edilmeli,
7	Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrencilere Ulaştırılması	Öğrenci İşleri Personeli	1- Öğrencilerin mağdur olması, 2- Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi,	Orta	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı.	Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci işleri birimine verilmesine müteakip Resmi İnternet sayfasında derhal duyurulmalı,
8	Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	1- Öğrencilerin mağdur olması, 2- Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi,	Orta	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, görevin aksamaması,	1- Üst makamlardan gelen Resmi Yazılar Resmi İnternet sayfasında ve duyuru panolarında derhal duyurulmalı, 2- Yüksekokul yönetimince duyurulması talep edilen belge ve bilgiler resmi internet sayfasında veya duyuru panosunda derhal duyurulmalı,
* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
Hazırlayan  Kasım DAĞLI Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan  Doç. Dr. Volkan YURDADOĞ Yüksekokul Müdürü			