|  |
| --- |
| **Birim: Bucak Hikmet Tolunay Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birim: Öğrenci İşleri Birimi** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Mezuniyet ve diploma verilmesi veyahut alınan dersler, not düzeltmeler ve ders kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilginin sisteme girilmesi | Öğrenci İşleri Personeli | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma
 | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır.
* Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulmaktadır.
* Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetime tabi tutulmaktadır.
 |
| 2. | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Personeli | * Hak ve zaman kaybı
 | Orta | * Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
 |
| 3. | Resmi Yazışmalar | Öğrenci İşleri Personeli | * İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.
 | Orta | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır.
* Amirlerinin parafından ve imzasından geçmektedir.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Personeli | * Yasalara uymama ve düzenin bozulması
 | Orta | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
 |
| 5. | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Öğrenci İşleri Personeli | * Hak ve zaman kaybı
 | Yüksek | * Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
 |
| 6 | Sınav fotokopilerinin çoğaltılması | Öğrenci İşleri Personeli | * Gizliliğin ihlal edilmesi,
* Sınav zamanında sıkıntı yaşanması.
 | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır.
* Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir.
 |
| 7 | Öğrenci dosyalarının arşivlenmesi saklanması  | Öğrenci İşleri Personeli | * Hak ve zaman kaybı
 | Yüksek | * Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
 |
| 8 | Öğretim Planlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılması sınavların tanımlanması ders programlarının sistemi işlenmesi sınavların tanımlanması Akademik takvimin sisteme işlenmesi  | Öğrenci İşleri Personeli | * Hak ve zaman kaybı
 | Yüksek | * Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen****Ali SEKMEN****Yüksekokul Sekreter V.** | **Onaylayan****Dr. Öğr. Üyesi Zekeriya AKIN****Yüksekokul Müdürü** |