

Birim: GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**Alt Birim: ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Öğretim Planlarının OBİS Sistemine Girilmesi ve Sistemde Müfredatların düzenlenmesi	Öğrenci İşleri Personeli	❖ Kamu ve kişi zararı	Orta	❖ Hazırlıkların, kontrollerin ve giriş işlemlerinin zamanında ve doğru yapılması.
2.	Kayıt Döneminde Derslerin açılması, Ders Görevlendirmesi, Ders Programlarının OBİS'e girilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	❖ Kamu ve kişi zararı	Orta	❖ Hazırlıkların, kontrollerin ve giriş işlemlerinin zamanında ve doğru yapılması.
3.	Mezuniyet ve diploma verilmesi veyahut alınan dersler ve ders kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilginin sisteme girilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	❖ Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma	Orta	❖ Hazırlıkların, kontrollerin ve giriş işlemlerinin zamanında ve doğru yapılması.
4.	Birim faaliyet raporu hazırlanması	Öğrenci İşleri Personeli	❖ Kamu zararı	Orta	❖ Hazırlıkların, kontrollerin ve rapora hazırlık işlemlerinin zamanında ve doğru yapılması.
5.	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Personeli	❖ Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Orta	❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

12/05/2025

Revizyon No

0

Revizyon Tarihi

12/05/2025

6.	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
7.	Resmi Yazışmalar	Öğrenci İşleri Personeli	❖ İdare ve personelin güveninin 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
8.	Askerlik İşlemleri Takibi	Öğrenci İşleri Personeli	❖ Hak ve zaman kaybı	Yüksek	❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
9.	Ders Kayıt, Kayıt Yenileme, Kayıt Dondurma işlemleri takibi, Kayıt Silme İşlemleri, Not Değişikliği Talebi işlemlerini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	❖ Kamu ve kişi zararı ❖ Hak ve zaman kaybı	Yüksek	❖ Zamanında görevi yerine getirmek ❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
10.	Yatay Geçiş Gelen-Giden Takip İşlemleri, Muafiyet İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	❖ Kamu ve kişi zararı ❖ Hak ve zaman kaybı	Yüksek	❖ Zamanında görevi yerine getirmek ❖ Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

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

Düzenleyen**Yüksekokul Sekreteri
Papatya TOPCU****Onaylayan****Yüksekokul Müdürü
Öğr.Gör.Murat ERTİLAV**