

Yayın Tarihi	26/05/2025
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	26.05.2025

Birim: Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**Alt Birim: Öğrenci Staj İşleri Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Birim Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	<ul style="list-style-type: none">Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
2.	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Birim Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
3.	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Birim Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi,Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre gizlilik hukukuna riayet edilmeli,Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
4.	Stajyer Öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemleri ve primlerinin ve staj ücretlerinin ödenmesi,	Birim Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Stajyer öğrenciler mağdur olabilir,Kişi ve Kamu zararı oluşabilir,Kişi ve Kuruma İdari Para Cezası Uygulanır.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı1- Staja başlayacak öğrencilerin evrakları kontrol edilerek eksiksiz alınmalı, 2- Staj koordinatörleri ile koordineli hareket edilmeli, 3- Stajyer öğrenci bilgileri tam alınmalı, listeler eksiksiz yapılmalı, 4- İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, 5- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
5.	Arşiv İşlemleri	Birim Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Evrakın Kaybolması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklaması, arşivlemesi,

Düzenleyen
Rıza Çelikbaş
Yüksekokul Sekreteri**Onaylayan**
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Aşık
Yüksekokul Müdürü