

Birim: Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**Alt Birim: Öğrenci İşleri Personeli**

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	Öğrenci İşleri Personeli	❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	❖ 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	❖ Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli
3.	"Gizli" yazılara cevap hazırlanması	Öğrenci İşleri Personeli	❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, ❖ Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	❖ 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.	Öğrenci kayıt ve arşiv işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	❖ Öğrencinin mağdur olma, görevde aksaklıklar	Yüksek	❖ Kayıt için gerekli belgeler eksiksiz teslim alınarak öğrenci kaydı yapılmalı, ❖ E-devlet üzerinden kaydını yapan öğrenciler kayıt için gerekli belgeleri belirtilen süre içerisinde Öğrenci İşlerine teslim etmesi hususunda bilgilendirilmeli. ❖ Öğrenci kayıt belgeleri, ilgili yazışma örnekleri, yönetim kurulu kararları, mezuniyet evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün talimatları doğrultusunda saklanmalı, ❖ Açık kalan kontenjanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına derhal bildirilmeli,

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

26/05/2025

Revizyon No

1

Revizyon Tarihi

26/05.2025

5.	Diplomaların hazırlanması ve mezun öğrenciye verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none">❖ Öğrencinin mağdur olması, görevde aksaklıklar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Öğrencinin talebi, Bölüm Başkanlarının uygun görüşü üzerine diplomalar hazırlanmalı ve ilgililere eksiksiz imzalatılmalı,❖ Diplomalar imza karşılığı öğrenciye teslim edilmeli,❖ Diplomalar henüz hazırlanmadan mezun bilgisi isteyen öğrenciye E-Devlet üzerinden Geçici Mezuniyet Belgesi alabileceğinin bilgisinin verilmesi,
6.	Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri,	Öğrenci İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none">❖ Öğrencilerin mağdur olması,❖ Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi,	Orta	<ul style="list-style-type: none">❖ Öğrenci İstatistik bilgileri her ayın 1'inde mail ortamında veya resmi yazı ekinde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeli,❖ İstatistiki bilgiler sürekli kontrol edilmeli,
7.	Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrencilere Ulaştırılması	Öğrenci İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none">❖ Öğrencilerin mağdur olması,❖ Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi,	Orta	<ul style="list-style-type: none">❖ Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci işleri birimine verilmesine müteakip Resmi İnternet sayfasında derhal duyurulmalı,
8.	Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none">❖ Öğrencilerin mağdur olması,❖ Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi,	Orta	<ul style="list-style-type: none">❖ Üst makamlardan gelen Resmi Yazılar Resmi İnternet sayfasında ve duyuru panolarında derhal duyurulmalı,❖ Yüksekokul yönetimince duyurulması talep edilen belge ve bilgiler resmi internet sayfasında veya duyuru panosunda derhal duyurulmalı,
Düzenleyen Rıza ÇELİKBAŞ Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi İhsan AŞIK Yüksekokul Müdürü		