

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Birim	Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik 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



T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

Doküman No: **HTMYO.HGT.06**

Yayın Tarihi: **15.05.2025**

Revizyon No: **1**

Revizyon Tarihi: **15.05.2025**

Sayfa: 2 / 2

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

Düzenleyen
Ali SEKMEN
Yüksekokul Sekreter V.

İmza

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Zekeriya AKIN
Yüksekokul Müdürü

İmza