

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ**Yayın Tarihi**

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Müfredatlar, Sınav Tanımlama, Ders Açma, Ders Görevlendirilmesi vb. OBİS'e İşlenmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	☐ İş ve işlemler yapılırken yönetmeliklere ve yönergelere hakim olunması ve detaylı kontrol yapılması
2.	Not Düzeltme	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	☐ Gelen yönetim kurulu kararlarını işlerken dikkatli olmak
3.	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt, Kabul İşlemleri ve Diğer İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	☐ Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarını detaylı ve dikkatli incelemek, belgelerin doğruluğunu ilgili yerlerden sorgulamak, yabancı uyruklu öğrencilerden gelen tüm evrakları kaydetmek ve kontrol etmek, yabancı uyrukluların tabi olduğu yönetmelik ve yönergeleri işleme başlamadan önce tekrar okumak.
4.	Öğrencilerin dosyalarının ve diplomalarının saklanması	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	☐ Arşiv düzenini sağlamak, arşiv odasını saklama ve dosyalamaya uygun hale getirmek ve öğrencilerin bilgilerinin gizli tutulduğundan emin olmak.
5.	Yeni Kazanan, Mevcut ve İlişği Kesilen (Mezun, kaydı silinen vb.) Öğrencilerin Askerlik İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	☐ Askerlik işlemleri ile ilgili gelen yazıları takip etmek, işlemek ve saklamak.
6.	Öğrencilerin İlişiklerinin Kesilme Durumları	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	☐ Azami süre hesaplama koşullarına hakim olmak, ilgili yönetmelik ve yönerge maddelerini göz önünde bulundurarak hesaplama yapmak ve iş ve işlemleri akademik takvimde belirtilen zamanda yapmak.
7.	Yüksek Onur/Onur Belgeleri, Fakültesi 1.'sinin ve Program 1.,2.,3.'sünün Hesaplanması	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	☐ Hesaplama kriterlerini detaylı bilmek, ilgili yönetmelik ve yönergeleri bilmek ve iş ve işlemleri akademik takvimde belirtilen zamanda yapmak.
8.	İkinci Öğretim Okuyan %10'a Giren Öğrencilerin Hesaplanması	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	☐ Yıllık olarak hazırlanan cari hizmet maliyeti hakkında çıkan Cumhurbaşkanlığı kararnamesini takip etmek, ilgili yönetmelik ve yönergeleri bilmek ve iş ve işlemleri akademik takvimde belirtilen zamanda yapmak.

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ	Yayın Tarihi	../../2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

9.	Tüm Öğrencilerin Kayıt-Kabul İşlemlerinde Teslim Ettikleri Evrakların Kontrol Edilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	☐ Tüm öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerinde teslim ettikleri evrakların doğruluğunun kontrol edilmesi, ilgili yönetmelik ve yönergeleri bilmek ve iş ve işlemleri akademik takvimde belirtilen zamanda yapmak.
----	--	-----------------------	-------------------	---

Düzenleyen Mahmut SARAÇ Fakülte Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ Dekan
---	--

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**Yayın Tarihi**

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi**Alt Birim: Öğrenci İşleri**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görev in Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi *	Kontroller/Tedbirler
1.	Müfredatlar, Sınav Tanımlama, Ders Açma, Ders Görevlendirilmesi vb. OBİS'e İşlenmesi	Öğrenci İşleri Personelleri	☐ Yanlış veya eksik işlenmesi durumunda eğitim-öğretimin aksaması, mezuniyet işlemlerinin yanlış değerlendirilmesine sebep olabilir.	Orta	☐ İş ve işlemler yapılırken yönetmeliklere ve yönergelere hakim olunması ve detaylı kontrol yapılması
2.	Not Düzeltme	Öğrenci İşleri Personelleri	☐ Yanlış veya eksik işlenmesi durumunda öğrencilerin ganosu etkilemektedir.	Düşük	☐ Gelen yönetim kurulu kararlarını işlerken dikkatli olmak
3.	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt, Kabul İşlemleri ve Diğer İşlemleri	Öğrenci İşleri Personelleri	☐ Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt sırasında getirdiği evrakların kontrollerinin yapılmaması veya eksik yapılması sonucu sahte veya yanlış evrakların tespit edilememesi durumunda diğer başvuran yabancı uyruklu öğrencilerin hak kaybına sebep olması ☐ Öğrencinin sahte veya eksik evrakla başvurusu durumunda tespit edilememesi aynı zamanda yeterliliğini sağlayamadığı bir programın öğrencisi olmasına sebep olur.	Yüksek	☐ Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarını detaylı ve dikkatli incelemek, belgelerin doğruluğunu ilgili yerlerden sorgulamak, yabancı uyruklu öğrencilerden gelen tüm evrakları kaydetmek ve kontrol etmek, yabancı uyrukluların tabi olduğu yönetmelik ve yönergeleri işleme başlamadan önce tekrar okumak.
4.	Öğrencilerin dosyalarının ve diplomalarının saklanması	Öğrenci İşleri Personelleri	☐ Öğrencilerin dosyalarının ve diplomalarının uygun koşullarda saklanması ve arşivlenirken kişisel verilerin güvenliğinden emin olunması	Orta	☐ Arşiv düzenini sağlamak, arşiv odasını saklama ve dosyalamaya uygun hale getirmek ve öğrencilerin bilgilerinin gizli tutulduğundan emin olmak.
5.	Yeni Kazanan, Mevcut ve İlişği Kesilen (Mezun, kaydı silinen vb.) Öğrencilerin Askerlik İşlemleri	Öğrenci İşleri Personelleri	☐ Askerlik erteleme ve iptal işlemlerinin belirtilen süreler içinde yapılmaması durumunda öğrencilerin mağduriyetine sebep olması	Yüksek	☐ Askerlik işlemleri ile ilgili gelen yazıları takip etmek, işlemek ve saklamak.

6.	Öğrencilerin İlişkilerinin Kesilme Durumları	Öğrenci İşleri Personelleri	☐ ☐ Öğrencilerin azami süresi hesaplanırken kriterlere dikkat edilmemesi durumunda öğrencinin eğitim hakkının elinden alınması ☐ ☐ Yönetim Kurulu Kararı ile ilişkisi kesilmesi gereken öğrencilerinin ilişkilerinin kesilmemesi veya geç ilişkilerinin kesilmesi durumunda öğrencilerinin öğrencilik haklarının devam etmesi	Orta	☐ ☐ Azami süre hesaplama koşullarına hakim olmak, ilgili yönetmelik ve yönerge maddelerini göz önünde bulundurarak hesaplama yapmak ve iş ve işlemleri akademik takvimde belirtilen zamanda yapmak.
7.	Yüksek Onur/Onur Belgeleri, Fakültesi 1.'sinin ve Program 1.,2.,3.'sünün Hesaplanması	Öğrenci İşleri Personelleri	☐ ☐ Yanlış veya eksik hesaplanması durumunda öğrencilerin hak kaybına uğraması veya hak etmediği belgeye sahip olması	Orta	☐ ☐ Hesaplama kriterlerini detaylı bilmek, ilgili yönetmelik ve yönergeleri bilmek ve iş ve işlemleri akademik takvimde belirtilen zamanda yapmak.
8.	İkinci Öğretim Okuyan %10'a Giren Öğrencilerin Hesaplanması	Öğrenci İşleri Personelleri	☐ ☐ %10'ların yanlış veya eksik hesaplanması sonucunda öğrencilerin eksik veya fazla harç ücreti yatırması	Orta	☐ ☐ Yıllık olarak hazırlanan cari hizmet maliyeti hakkında çıkan Cumhurbaşkanlığı kararnamesini takip etmek, ilgili yönetmelik ve yönergeleri bilmek ve iş ve işlemleri akademik takvimde belirtilen zamanda yapmak.
9.	Tüm Öğrencilerin Kayıt-Kabul İşlemlerinde Teslim Ettikleri Evrakların Kontrol Edilmesi	Öğrenci İşleri Personelleri	☐ ☐ Tüm öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerinde teslim ettikleri evrakların doğruluğunun kontrol edilmesi ve değerlendirirken dikkatli davranılmaması durumunda hak kaybına veya haksızlığa sebep olması	Düşük	☐ ☐ Tüm öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerinde teslim ettikleri evrakların doğruluğunun kontrol edilmesi, ilgili yönetmelik ve yönergeleri bilmek ve iş ve işlemleri akademik takvimde belirtilen zamanda yapmak.

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

Düzenleyen Mahmut SARAÇ Fakülte Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ Dekan
--	---