

## Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ				
ALT BİRİMİ:		Öğrenci İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Sürelî yazıların zamanında yazılması	Öğrenci İşleri Birimi	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Düşük	Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, itibar kaybı,	1- Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
2	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Tekit, soruşturma, itibar kaybı, zaman kaybı, personele olan güven kaybı	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.
3	Öğrenci ile ilgili bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- Öğrencinin mağdur olma riski, görevde aksaklıklar	Yüksek	Hak kaybı, şikâyet ve soruşturma	1- Resmi kurumlar ve öğrenciler tarafından istenen bilgi ve belgeler yasal süresi içerisinde hazırlanarak ilgili kişi ve kurumlara bildirilir.
4	ÖSYS sonucu kayıt işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	1-Öğrencinin mağdur olma riski, görevde aksaklıklar	Yüksek	Hak kaybı, kurum itibar kaybı, şikâyet ve soruşturma	1- Kayıt için gerekli belgeler eksiksiz teslim alınarak öğrenci kaydını yapılır. 2- E-devlet üzerinden kaydını yapan öğrenciler kayıt için gerekli belgeleri belirtilen sürede Fakültemize teslim etmesi hususunda bilgilendirilmeli.
5	Öğrenci ile ilgili alınan kararları ilgili kurumlara/öğrenciye iletme	Öğrenci İşleri Birimi	1- Öğrencinin mağdur olması 2- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Görevin aksaması, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yer açması, Zaman kaybı	1- Alınan kararların ilgili kuruma/öğrenciye zamanında bildirilmesi.
6	Öğrenci ile ilgili istatistiklerin belirli dönemlerde ilgili kurumlara bildirilmesi.	Öğrenci İşleri Birimi	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Düşük	Tekit, zaman kaybı	1- Öğrenci ile ilgili istatistiklerin ilgili kurumlara zamanında bildirilmesi.
7	Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	1- Öğrencilerin aldıkları dersler ve kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgiye yer verilmesi.	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, zaman kaybı, görevin aksaması	1- İlgili mevzuata göre işlem yapmak.
8	Öğrenci ile ilgili gizli yazıların yazılması	Öğrenci İşleri Birimi	1- Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Yüksek	Kamu zararı, cezaî işlem, , kurumsal itibar kaybı, soruşturma	1-Resmî yazışma usul ve esaslarına uygun bir şekilde yazılmalı ve ilgili kişiye iletilmeli.
9	Otomasyon sisteminin yetkili kişiler tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri Birimi	1- Öğrenci bilgilerinin başka kişilerin eline geçmesi. 2- Öğrenci bilgilerinin silinmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı,soruşturma, telafisi güç sonuçlara yol açması, hak kaybı,	1-Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
10	Arşiv işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	1- Evrağın kaybolması	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksaması	1- Belgeleri mevzuatta belirtilen süre içerisinde saklamak.
<b>* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.</b>						
Hazırlayan			Onaylayan			
Fakülte Sekreteri			Dekan			