



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
---------	-----------------	--	---------------------	---	---	---

Birimi		Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu				
Alt Birimi		Müdür				
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim-Öğretimin aksamaması Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	YÜKSEK	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	İşlem Anında	Doç. Dr. Nurcan DOĞAN Müdür
2	Yüksekokul Akademik Kurulu Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların aksamaması. İdare İşlerin aksamaması.	YÜKSEK	Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak. Alınacak kararlarda hassas davranmak. Üyelerle Koordineli çalışmak.	İşlem Anında	Doç. Dr. Nurcan DOĞAN Müdür
3	Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek.	Personel eksikliğinin oluşması. Eğitim-öğretimde aksamalar. Eksikliklerin giderilememesi.	ORTA	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletilildiği toplantılar.	Tespit Edilmesi Halinde	Doç. Dr. Nurcan DOĞAN Müdür
4	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde	İdare ve personelin güvenin kaybolması	YÜKSEK	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun	İşlem Anında	Doç. Dr. Nurcan DOĞAN Müdür



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
	uygulanması ve takip edilmesi	İdari ve mali yaptırımlar Soruşturma Görevin aksamaması		işleyişinde uygulanmasını sağlamak.		
Birimi		Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu				
Alt Birimi		Müdür Yardımcısı				
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	YÜKSEK	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	İşlem Anında	Öğr. Gör. Mehmet DEMİREL Dr. Öğr. Üyesi Ömer DAĞISTANLI
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların ve idari işlerin aksamaması Hak kaybı ve idareye olan güvenin sarsılması.	YÜKSEK	Alınması gereken kararların takibini yaparak, zamanında alınmasını sağlamak.	Tespit Edilmesi Halinde	Öğr. Gör. Mehmet DEMİREL Dr. Öğr. Üyesi Ömer DAĞISTANLI
3	Meslek Yüksekokulu Web sayfasının güncel tutulması.	Paydaşların bilgi edinmelerinde aksama. İş gücü ve zaman kaybı. İtibar kaybı ve tenkit.	YÜKSEK	Web sayfalarının güncellemeleri birim web sayfası sorumlusu tarafından yapılır.	Tespit Edilmesi Halinde	Öğr. Gör. Mehmet DEMİREL Dr. Öğr. Üyesi Ömer DAĞISTANLI



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
				Web sayfalarının güncelliği birim yöneticileri tarafından takip edilir.		
4	Birimlerimiz ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak.	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi.	ORTA	Günlük rutin işlerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.	İşlem Anında	Öğr. Gör. Mehmet DEMİREL Dr. Öğr. Üyesi Ömer DAĞISTANLI
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılım sağlamak.	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verimin düşmemesi.	YÜKSEK	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.	İşlem Anında	Öğr. Gör. Mehmet DEMİREL Dr. Öğr. Üyesi Ömer DAĞISTANLI
Birimi		Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu				
Alt Birimi		Yüksekokul Sekreteri				
1	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Görevin aksamaması. İşlerin zamanında yapılamaması.	YÜKSEK	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.	İşlem Anında	Hakan İLHAN Yüksekokul Sekreteri
2	Yüksekokul ile ilgili İç ve Dış yazışmaların yapılmasını sağlamak.	Evraklara işlemlerin süresi içinde yapılamaması. Güven kaybı.	YÜKSEK	Evrak takibinin titizlikle yapılması.	İşlem Anında	Hakan İLHAN Yüksekokul Sekreteri



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
				Personelin güncel yazışma kurallarına hakim olması.		
3	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı.	YÜKSEK	Yapılan değişiklikleri takip etmek.	Tespit Edilmesi Halinde	Hakan İLHAN Yüksekokul Sekreteri
4	Resmi evrakları tasdik etmek.	İtibar kaybı oluşması. Güven kaybı oluşması.	YÜKSEK	İlgili maddelere hakim olmak. Evrakların kontrolünü eksiksiz yapmak.	İşlem Anında	Hakan İLHAN Yüksekokul Sekreteri
5	Bütçenin hazırlanması ve harcamaların tasarruflu şekilde yapılmasının sağlanması.	Bütçe açığının oluşması. Harcamaların israfı şeklinde yapılması.	YÜKSEK	Hazırlayan kişinin bilinçli olması. Gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi. Tasarruf tedbirlerine riayet etmek.	Aylık	Hakan İLHAN Yüksekokul Sekreteri
6	Tüm birimlerin ve personelin iş akışına uygun hareket etmesini sağlamak.	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, Günlük rutin işlerin zamanında ve uygun şekilde yapılamaması.	YÜKSEK	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi. Belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması. Teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi.	İşlem Anında	Hakan İLHAN Yüksekokul Sekreteri
7	Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve kontrolünü sağlamak.	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması,	YÜKSEK	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması.	İşlem Anında	Hakan İLHAN Yüksekokul Sekreteri
8	Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile	Öğretim elemanlarının hak kaydı oluşması.	YÜKSEK	Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili süreçleri takip etmek.	Aylık	Hakan İLHAN Yüksekokul Sekreteri



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
	İlgili işlemlerin takibini sağlamak.					
Birimi	Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu					
Alt Birimi	Maaş Tahakkuk/Satın Alma					
1	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi işlerini yapmak.	Hak kaybı oluşması. Kamu zararı oluşması.	YÜKSEK	Birimler arası koordinasyon sağlanması.	Aylık	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu zararı oluşması. Kişi zararı oluşması.	YÜKSEK	İş akışına uygun hareket etmek. Birimler arası koordinasyon sağlanması. Verilerin doğru girilmesi.	İşlem Anında	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
3	Müdüriyetin bütçesini hazırlamak.	Talep edilecek bütçede eksiklik olması . İhtiyaçlar temin edilememesi.	YÜKSEK	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yılda oluşacak harcamaların öngörülmesi.	Yıllık	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
4	Sosyal yardım ve tahakkuk evraklarını hazırlamak.	Kişinin uğradığı zarar süresi boyunca yapılmayan ödemenin tahakkuk ettirilerek ödenmesi.	YÜKSEK	Birimler arası koordinasyon sağlanması. Verilerin doğru girilmesi.	Aylık	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi.	Kamu zararı oluşması.	YÜKSEK	İş akışına uygun hareket edilmesi. Kontrollerin dikkatle yapılması. Verilerin doğru girilmesi.	İşlem Anında	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
	Satın alma evrakının	Kamu zararı oluşması.		Kontrollerin doğru yapılması.	İşlem Anında	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
6	hazırlanması.	Satınalma işlemlerinin uzaması. Alımın gerçekleşmemesi.	YÜKSEK	İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.		Yaren CEYLAN Büro Personeli
7	Birimin tüm ihale ve satın alma İşlemlerini yapmak.	Haksız rekabet. İhale iptali. Menfaat sağlama.	YÜKSEK	Gizliliğe önem vermek, Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, Ödenek durumunun kontrolü. Piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması.	İşlem Anında	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
Birimi		Boğazhyan Meslek Yüksekokulu				
Alt Birimi		Taşınır Kayıt				
1	Taşınır mallarını sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.	Mali kayıp. Menfaat sağlama. Yolsuzluk.	YÜKSEK	Kontrollerin, Kanuna uygun olarak oluşturulan komisyon tarafından doğru yapılması	İşlem Anında	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan	Kamu zararı oluşması.	YÜKSEK	Kontrollerin ve işlemlerin yetkili ve uzman kişiler tarafından yapılması.	İşlem Anında	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
	kullanıma verilmesini önlemek.					
3	Taşıtırların giriş ve çıkış işlemlerinin taşıtır kayıt ve yönetim sistemine doğru şekilde işlenmesini sağlamak, bunlara ilişkin taşıtır işlem fişlerini düzenlemek.	Birimdeki taşıtırların kontrolünü sağlayamama. Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi. Kamu zararı oluşması.	YÜKSEK	Taşıtırların giriş ve çıkış işlemlerinin süresi içerisinde yapılması, Gerekli belgelerin düzenli tutulması.	Tespit Edilmesi Halinde	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
4	Taşıtırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Kamu zararı oluşması.	YÜKSEK	Her türlü olumsuz şartlar göz önüne alınarak mal ve malzemenin korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.	Aylık	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşıtırları harcama yetkilisine bildirmek.	Kamu zararı oluşması. İşin yapılmasına engel olma. İş ve işleypşte aksamalar oluşması	YÜKSEK	Stok kontrolünü belirli aralıklarla kontrol ederek düzenlemek.	Yıllık	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
Birimi		Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu				
Alt Birimi		Personel İşleri				



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
1	Yüksekokul kadrosundaki idari ve akademik personelin SGK tescil işlemleri ile özlük işlemlerini takip etmek.	Hak kaybı oluşması Kişi zararı oluşması	YÜKSEK	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	İşlem Anında	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
2	Akademik personel ayrılma/ilişik kesme işlemleri.	Hak kaybı oluşması.	YÜKSEK	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	İşlem Anında	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri takip etmek.	Hak kaybı oluşması	ORTA	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	İşlem Anında	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
4	1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı oluşması	ORTA	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	İşlem Anında	Naciye ALATLI Bilgisayar İşletmeni Yaren CEYLAN Büro Personeli
5	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek.	Toplantıların aksaması veya yapılamaması. Personelin toplantı hakkında bilgisinin olmaması.	ORTA	Görevli personelin toplantı saat ve zamanını takip etmesi. Yazışmaları belirlenen gün ve saat de yapması.	Tespit Edilmesi Halinde	r Sıtkı ASLAN Bilgisayar İşletmeni
6	Birimimizde yapılacak olan toplantı ve kurul kararlarını ilgili birimlere yazmak.	Kararların yanlış yazılması. Toplantıya katılımcıların tespit edilememesi.	ORTA	Yapılan toplantıların takip edilmesi. Alınan kararların zamanında ilgili birimlere yazılması.	İşlem Anında	Sıtkı ASLAN Bilgisayar İşletmeni



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
Birimi		Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu				
Alt Birimi		Bölüm Sekreterliği				
1	Bölümlerle ilgili yazışmaları yapmak.	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması. Güven kaybı.	ORTA	Bölümlerin yazışmalarının takip edilmesi. Bölümlerle koordinasyonun sağlanması.	Tespit Edilmesi Halinde	Yaren CEYLAN Büro Personeli
2	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.	Kurul toplantılarının aksaması. Bölüm öğretim elemanlarının toplantılardan haberlerinin olmaması. Kararların ilgili yerlere ulaşamaması.	ORTA	Yapılan toplantıların takip edilmesi. Alınan kararların zamanında ilgili birimlere yazılması.	Tespit Edilmesi Halinde	Yaren CEYLAN Büro Personeli
3	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.	Aranılan evraka ulaşamaması. Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması.	YÜKSEK	Görevli personel tarafında bilgi ve belgelerin takibinin yapılması. Bilgi ve belgelerin zamanında arşivlenmesinin sağlanması.	İşlem Anında	Yaren CEYLAN Büro Personeli
Birimi		Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu				
Alt Birimi		Öğrenci İşleri				
	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında	Hak kaybı oluşması Zaman kaybı.	YÜKSEK	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap	İşlem Anında	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
1	göndermek.	Güven kaybı.		verilmesi.		Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak.	İşlerin aksaması. Evrakların kaybolması Zamanında cevap verememe.	YÜKSEK	Yapılan işin öneminin bilinmesi. Gizliliğe riayet edilmesi.	Tespit Edilmesi Halinde	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni
3	Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Aranılan bilgi ve belgeye ulaşamama. Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesinden doğacak olumsuz sonuçlar.	YÜKSEK	Yapılan işin öneminin bilinmesi. Gizliliğe riayet edilmesi. Evrak takibin titizlikle yapılması.	İşlem Anında	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni
4	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması. Hak kaybı. Güven kaybının oluşması.	YÜKSEK	Takip işlemlerinin görevli personel tarafından yasal süre içerisinde yapılması ve ilgili birimlerle zamanında yazışmaların yapılması.	Tespit Edilmesi Halinde	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni
5	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması, bunun ile ilgili her türlü yazışmaları yapılmak. Yılsonunda mezun olabilecekler için gerekli belgelerin Yükseköğretim Web sayfasında duyurulmasını sağlanması Gerekli formları	Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması. Hak ve zaman kaybı yaşanması. Güven kaybı. Çalışma veriminin düşmesi. Aranılan bilgi ve belgeye ulaşamama durumu.	YÜKSEK	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması. Görevli personelin iş akışına riayet etmesi. Akademik takvimin takip edilmesi.	Tespit Edilmesi Halinde	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
	zamanında doldurularak takibinin yapılmak. Mezuniyet belgelerini hazırlamak.					
6	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak. Ders kayıt işlemlerini takip etmek, çıkan sorunların çözümünde danışman hocalara destek olmak.	Öğrencilerin öğrenim ücretini yatırmalarına rağmen kayıt işlemlerini yapamaması. Hak kaybı oluşması. Güven kaybı.	YÜKSEK	Öğrencilerden gelen şikayetler üzerine banka ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden derhal kontrol edip sorunu çözüme kavuşturmak. Danışman hocalardan gelen taleplere destek olmak.	İşlem Anında	Yasin Kadir ÜNAL Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN Sıtkı ASLAN Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Mehmet DEMİREL Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Doç. Dr. Nurcan DOĞAN Müdür
--	---	--