

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: FIRAT ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: *ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrenci Belgesi ve Transkript Verme	*Yanlışlıkla Başkalarına Verilme İşi	Düşük	*Bu belgeler öğrenci dışında kimseye verilmemeli	*Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili birisi olmalı. *Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı.
2	Ders kataloglarının, ders programlarının kontrolü ve takibi	*Öğrenci ders seçimi yapamaz ya da hatalı seçim yapabilir *Düzgün olmayan programdan dolayı sınavlarda aksama *Öğrencinin sınava girememesi riski *Fiziki koşullarda meydana gelebilecek değişiklikler ile ilgili idare birimin bilgi ve görüşünü almalı	Yüksek	*Bu işlemlerin zamanında yapılması sağlanmalı *İdare ve birim arasında koordinasyon, bilgi paylaşımı zamanında ve düzgün yapılmalı	*Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı *Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı *Günlük mevzuatları ve değişiklikleri dikkatlice takip edebilecek, eğitim ve bilgiye sahip olmalı
3	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) giriş şifresi	*Şifrenin gizliliği *Sisteme hatalı ve ya kötü niyetli giriş yapılması riski	Yüksek	*Şifreler öğrenci ve öğretim elemanları dışında kimseye verilmemeli	*Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması
4	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	*Zamanında yapılamamasından doğan hak kaybı	Yüksek	*Gizlilik ve usulüne uygun işlem	*Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı *Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
5	Ders açma-kapama işlemlerinin yapılması	*Zamanında yapılmalı ve ciddi bir takip olmalı	Yüksek	*Akademik birimlerle koordinasyon tam olmalı	*Eğitim, yüksek koordinasyon ve ekip çalışmasına uygun düşünce tarzı
6	Staj ve dönem içi uygulama dersleri olan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması ve primlerinin yatırılması	*Zamanında Sosyal Güvenlik Kurumu giriş yapılmayan stajyer öğrenciler için kurum ve personel cezai işleme maruz kalabilir	Yüksek	*Bu işlemlerin zamanında yapılması sağlanmalı	*Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı *Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
7	Öğrenci işlerine bildirilen bölümlerin danışman öğretim üyelerinin yeni kayıt yapan öğrencilere dağılımını yaparak sisteme girmesi	*Öğrenci ve danışman belli olmadığı zaman ders seçme işlemi zamanında yapılamadığı için öğrencilerin ders seçememe durumuyla karşılaşması	Yüksek	*Bütün işlerin zamanında yapılması	*Eğitilmiş, işine ve mevzuatlara hakim, koordinasyon ve ekip çalışma kapasitesi yüksek personel

8	Öğrenci Temsilcisi seçimi işlemleri	*Öğrenci Temsilcisi seçimlerinin ilan edilen takvime uyulmaması	Orta	*Seçim Yönergesi takvimine göre yapılması	*Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
9	Mezuniyet işlemleri	*Yönetmeliğe uygun olarak işlemlerin yapılmaması	Yüksek	*Yönetmelik maddelerine göre işlem yapılması (AKTS kredi hesaplamasında dikkatli olunmalı)	*Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması
HAZIRLAYAN Erdem KAYA Fakülte Sekreteri			ONAYLAYAN Prof. Dr. Kazım ŞAHİN Dekan		

* ... Şube Müdürlüğü

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

EK 2

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrenci belgesi ve transkript verme	Öğrenci İşleri Birimi	Erdem KAYA (Fakülte Sekreteri)	*Öğrenci dışındakilere yanlışlıkla verilmesi, öğrenci aleyhine sonuçlar oluşabilir
2	Ders kataloglarının, ders programlarının, sınav programlarının kontrolü ve takibi	Öğrenci İşleri Birimi	Erdem KAYA (Fakülte Sekreteri)	*Derslerin ve sınavların aksaması ve yapılamama riski
3	Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) giriş şifresi	Öğrenci İşleri Birimi	Erdem KAYA (Fakülte Sekreteri)	*Başkalarının eline geçen şifrelerin olumsuz kullanılması
4	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Erdem KAYA (Fakülte Sekreteri)	*Hak kaybı ve yanlış kararlar oluşması

5	Ders açma-kapama işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Erdem KAYA (Fakülte Sekreteri)	*Öğrenci aleyhine hak kaybı
6	Staj ve dönem içi uygulama dersleri olan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması ve primlerinin yatırılması	Öğrenci İşleri Birimi	Erdem KAYA (Fakülte Sekreteri)	*Öğrencinin stajını yapamama ve geç başlama durumu
7	Öğrenci işlerine bildirilen bölümlerin danışman öğretim üyelerinin yeni kayıt yapan öğrencilere dağılımını yaparak sisteme girmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Erdem KAYA (Fakülte Sekreteri)	*Öğrenci ve danışman belli olmadığı zaman öğrenci ders seçemez ve devam durumundan olumsuz olarak etkilenir
8	Öğrenci Temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Erdem KAYA (Fakülte Sekreteri)	*Hak kaybı
9	Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Erdem KAYA (Fakülte Sekreteri)	*Öğrencinin mezuniyetinin gecikmesi ya da mezun olamaması

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Kazım ŞAHİN
Dekan

* Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././201

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi: Fırat Üniversitesi Veteriner Fakültesi

Alt Birimi: Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrenci belgesi ve transkript verme	Çağrı BANKUR Bilge KARNAK Yasemin TATLI	Düşük	*Öğrenci dışındakilere yanlışlıkla verilmesi, öğrenci aleyhine sonuçlar oluşabilir	*Yetkisi olmayan kişilerin sisteme girmelerini engellemek *Görevli personelin görev bilinci, sorumluluklar v.s. konularında sık sık hizmet içi eğitime tabi tutulması *Yapılan işlemlere rağmen birimde sorun yaşıyorsa istenen özelliklere uygun başka bir personelle yer değiştirilmesi
Ders kataloglarının, ders programlarının, sınav programlarının kontrolü ve takibi	Çağrı BANKUR Bilge KARNAK Yasemin TATLI	Yüksek	*Derslerin ve sınavların aksaması ve yapılamama riski	*Fiziki koşullarda meydana gelebilecek değişiklikler ile ilgili idari birimin bilgi ve görüşü alınmalı
Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) giriş şifresi	Çağrı BANKUR Bilge KARNAK Yasemin TATLI	Yüksek	*Başkalarının eline geçen şifrelerin olumsuz kullanılması	*Şifrelerin ilgililer dışında kullanılmasına izin verilmemeli
Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Çağrı BANKUR Bilge KARNAK Yasemin TATLI	Yüksek	*Hak kaybı ve yanlış kararlar oluşması	*Gizlilik esas olmalı. Bilgi, Yönetim ve Disiplin Soruşturma Komitesi dışında herhangi biriyle paylaşılmamalı
Ders açma-kapama işlemlerinin yapılması	Çağrı BANKUR Bilge KARNAK Yasemin TATLI	Yüksek	*Öğrenci aleyhine hak kaybı	*Akademik birimlerle koordinasyon tam olmalı
Staj ve dönem içi uygulama dersleri olan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması ve primlerinin yatırılması	Çağrı BANKUR Bilge KARNAK Yasemin TATLI	Yüksek	*Öğrencinin stajını yapamama ve geç başlama durumu	*Kontrollerin zamanında ve tam yapılmış olması
Öğrenci işlerine bildirilen bölümlerin danışman öğretim üyelerinin yeni kayıt yapan öğrencilere dağılımını yaparak sisteme girmesi	Çağrı BANKUR Bilge KARNAK Yasemin TATLI	Yüksek	*Öğrenci ve danışman belli olmadığı zaman öğrenci ders seçemez ve devam durumundan olumsuz olarak etkilenir	*akademik birimlerle koordinasyon tam olmalı
Öğrenci Temsilcisi seçimi işlemleri	Çağrı BANKUR Bilge KARNAK	Orta	*Hak kaybı	*Seçim yönergesi takvimine göre yapılması

	Yasemin TATLI			
Mezuniyet işlemleri	Çağrı BANKUR Bilge KARNAK Yasemin TATLI	Yüksek	Öğrencinin mezuniyetinin gecikmesi ya da mezun olamaması	*Yönetmelik maddelerine göre işlem yapılması (AKTS kredi hesaplanmasında dikkatli olunmalı)
Hazırlayan Erdem KAYA Fakülte Sekreteri Onaylayan Prof. Dr. Kazım ŞAHİN Dekan				