



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Alt Birim: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	İstenen belge, rapor vb. belgelerin veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Öncelik sırasına göre istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli	1- Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenle takibi 2- Zamanında ve düzenli çalışma
2	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli	Zamanında ve düzenli çalışma
3	"Gizli" yazılara cevap hazırlanması	Öğrenci İşleri Personeli	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre gizlilik hukukuna riayet edilmeli 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	1- Yapılan işin öneminin bilinmesi 2- Gizliliğe riayet edilmesi
4	Öğrenci kayıt ve arşiv işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	1- Öğrencinin mağdur olması 2- Görevde aksaklıklar	Yüksek	1- Kayıt için gerekli belgeler eksiksiz teslim alınarak öğrenci kaydı yapılmalı 2- E-devlet üzerinden kaydını yapan öğrenciler kayıt için gerekli belgeleri belirtilen süre içerisinde öğrenci işlerine teslim etmesi hususunda bilgilendirilmeli 3- Öğrenci kayıt belgeleri, ilgili yazışma örnekleri, yönetim kurulu kararları, mezuniyet evrakları Devlet Arşivleri	Zamanında ve düzenli çalışma

					Genel Müdürlüğünün talimatları doğrultusunda saklanmalı 4- Açık kalan kontenjanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına derhal bildirilmeli	
5	Diplomaların hazırlanması ve mezun öğrenciye verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	1- Öğrencinin mağdur olması 2- Görevde aksaklıklar	Yüksek	1- Öğrencinin talebi, Bölüm Başkanlarının uygun görüşü üzerine diplomalar hazırlanmalı ve ilgililere eksiksiz imzalatılmalı 2- Diplomalar imza karşılığı öğrenciye teslim edilmeli	Zamanında ve düzenli çalışma
6	Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	1- Hizmetin aksaması 2- Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi	Orta	1-Öğrenci İstatistik bilgileri her eğitim öğretim yılında okul müdürlüğüne iletmeli 2- İstatistiki bilgiler sürekli kontrol edilmeli	Evrak takibin titizlikle yapılması
7	Yönetim Kurulu Kararlarının öğrencilere ulaştırılması	Öğrenci İşleri Personeli	1- Öğrencilerin mağdur olması 2- Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi	Orta	Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci işleri birimine verilmesine müteakip şahsa ait konular ilgili öğrenciye iletmeli, genel konular ise Resmi İnternet sayfasında derhal duyurulmalı	Evrak takibin titizlikle yapılması
8	Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	1- Öğrencilerin mağdur olması 2- Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi	Orta	1- Üst makamlardan gelen Resmi Yazılar Resmi İnternet sayfasında ve duyuru panolarında derhal duyurulmalı 2- Yüksekokul yönetimince duyurulması talep edilen belge ve bilgiler resmi internet sayfasında veya duyuru panosunda derhal duyurulmalı,	Evrak takibin titizlikle yapılması
Hazırlayan			Onaylayan			
Kalite Kurulu Üyesi			Meslek Yüksekokulu Müdürü			



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Alt Birim: Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
İstenen belge, rapor vb. belgelerin veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Öncelik sırasına göre istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli
Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre gizlilik hukukuna riayet edilmeli 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Öğrenci kayıt ve arşiv işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Öğrencinin mağdur olması 2- Görevde aksaklıklar	1- Kayıt için gerekli belgeler eksiksiz teslim alınarak öğrenci kaydı yapılmalı 2- E-devlet üzerinden kaydını yapan öğrenciler kayıt için gerekli belgeleri belirtilen süre içerisinde öğrenci işlerine teslim etmesi hususunda bilgilendirilmeli 3- Öğrenci kayıt belgeleri, ilgili yazışma örnekleri, yönetim kurulu kararları, mezuniyet evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün talimatları doğrultusunda saklanmalı 4- Açık kalan kontenjanlar Öğrenci İşleri Daire

				Başkanlığına derhal bildirilmeli
Diplomaların hazırlanması ve mezun öğrenciye verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Öğrencinin mağdur olması 2- Görevde aksaklıklar	1- Öğrencinin talebi, Bölüm Başkanlarının uygun görüşü üzerine diplomalar hazırlanmalı ve ilgililere eksiksiz imzalatılmalı 2- Diplomalar imza karşılığı öğrenciye teslim edilmeli
Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Hizmetin aksaması 2- Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi	1-Öğrenci İstatistik bilgileri her eğitim öğretim yılında okul müdürlüğüne iletilmeli 2- İstatistiki bilgiler sürekli kontrol edilmeli
Yönetim Kurulu Kararlarının öğrencilere ulaştırılması	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Öğrencilerin mağdur olması 2- Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi	Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci işleri birimine verilmesine müteakip Resmi İnternet sayfasında derhal duyurulmalı,
Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Öğrencilerin mağdur olması 2- Kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi veya bilgilendirilmemesi	1- Üst makamlardan gelen Resmi Yazılar Resmi İnternet sayfasında ve duyuru panolarında derhal duyurulmalı 2- Yüksekokul yönetimince duyurulması talep edilen belge ve bilgiler resmi internet sayfasında veya duyuru panosunda derhal duyurulmalı,
Hazırlayan		Onaylayan		
Kalite Kurulu Üyesi		Meslek Yüksekokulu Müdürü		