

Hassas Görev Listesi

Birim		Bilgisayar ve Bilişim Fakültesi			
Alt Birim		Öğrenci İşleri			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	İş takibi, göreve bağlılık.
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mezuata hakim olmak ve takip etmek
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takbi.
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri		

Hassas Görev Envanteri

Birim		Bilgisayar ve Bilişim Fakültesi		
Alt Birim		Öğrenci İşleri		
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak ve zaman kaybı
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Yasalara uymama ve düzenin bozulması
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak ve zaman kaybı
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Bilgisayar ve Bilişim Fakültesi			
Alt Birim		Öğrenci İşleri			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	