



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	2
Sayfa No	1/2

BİRİMİ: KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ TOMARZA MUSTAFA AKINCIOĞLU MYO

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu (Riskler)	(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
İstenen belge, rapor vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi,	Öğrenci Staj İşleri Birim Sorumlusu	Orta	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli,
Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi,	Öğrenci Staj İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli,
Gizli” yazılara cevap hazırlanması,	Öğrenci Staj İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma,	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,
Stajyer Öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemleri ve primlerinin ve staj ücretlerinin ödenmesi,	Öğrenci Staj İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı,	1. Staja başlayacak öğrencilerin evrakları kontrol edilerek eksiksiz alınmalı, 2. Staj koordinatörleri ile koordineli hareket edilmeli, 3. Stajyer öğrenci bilgileri tam alınmalı, listeler eksiksiz yapılmalı, 4. İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, 5. Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
Arşiv İşlemleri,	Öğrenci Staj İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksama,	Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklama ve arşivlemesi,

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM