



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 İşleri Personeli	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 İşleri Personeli	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Öğrenci İşleri Personeli	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,
Öğrenci kayıt ve arşiv işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Kurumun itibar kaybı, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı.	1- Kayıt için gerekli belgeler eksiksiz teslim alınarak öğrenci kaydı yapılmalı, 2- E-devlet üzerinden kaydı yapan öğrenciler kayıt için gerekli belgeleri belirtilen süre içerisinde Öğrenci İşlerine 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,

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



HASSAS GÖREV FORMU

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

Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri,	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı.	1- Öğrenci İstatistik bilgileri her ayın 1'inde mail ortamında veya resmi yazı ekinde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeli, 2- İstatistiki bilgiler sürekli kontrol edilmeli,
Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri,	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı.	1- Öğrenci İstatistik bilgileri her ayın 1'inde mail ortamında veya resmi yazı ekinde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeli, 2- İstatistiki bilgiler sürekli kontrol edilmeli,
Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrencilere Ulaştırılması	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı.	Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci işleri birimine verilmesine müteakip Resmi İnternet sayfasında derhal duyurulmalı,
Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, görevin aksaması,	Üst makamlardan gelen Resmi Yazılar Resmi İnternet sayfasında ve duyuru panolarında derhal duyurulmalı, Yükseköğretim yönetimine duyurulması talep edilen belge ve bilgiler resmi internet sayfasında veya duyuru panosunda derhal duyurulmalı,

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM