



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)
EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksamaması ve ihmal edilmesi,	1. Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında cevap verilmesi, 2. Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklaması, arşivlemesi,
Öğrenciler adına yönetim kurullarında alınan tüm kararların uygulanmasını Sağlamak, (Kayıt yapmak, kayıt silme, kayıt dondurma, ders muafiyeti, yatay geçiş, ders ekleme, ders silme vb.)	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak kaybı, zaman ve güven kaybı,	Alınan kararların zamanında ve düzgün uygulanması,
Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (gündemin hazırlanıp kurul üyelerine bildirilmesi, kararların yazılarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi)	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı,	1. Gündem maddelerinin önceden hazırlanarak ilgili kurul üyelerine bildirilmeli, 2. Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşımını teyit edilmeli, 3. Rektörlük Makamına onay için gönderilen kararlar takip edilmeli, 4. Kararlar, Tarih ve Sayısına göre dosyalanmalı,
EBYS sistemi haricinde elden gelen evrakların takibini yapmak	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Zamanında yapılamaması, evrakların kaybolması, işlerin aksamaması	İlgili işlemlerin zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapıldığının kontrol edilmesi.
Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerinin yapılması.	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar ve güven kaybı,	2547 Sayılı Kanun'un 31.Madde, 40/a-b-d Mad. uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması,

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

Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme işlemleri,	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Orta	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı,	1. Görevlendirme taleplerinin 2 ay öncesinden talep edilmesinin sağlanması, 2. Yönetim Kurulunda görüşüleceklerin gündeme alınması, 3. Diğer görevlendirmelerin derhal yazılması, 4. Rektörlük Makamına sunulan kararların takibinin yapılması,
Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri,	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Birim itibar kaybı, hak kaybı,	1. Görev süresi uzatılacak personelin müracaatının derhal kayda alınması sağlanmalı, 2. Teklif Yönetim Kurulunun gündemine alınmalı, 3. Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına sunulmalı, 4. Rektörlük Makamına sunulan karar takip edilmeli,
İstenen belge, rapor vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi,	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Orta	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
Mevzuat hükümlerine göre öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve düzgün yapılmasını sağlamak,	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar,	Mevzuatı uygulamak ve değişiklikleri takip etmek
Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve zorunlu staj yapan öğrenciler ile zorunlu staj yükümlülüğünden muaf olan öğrencilerin staj muafiyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak, güven ve zaman kaybı,	Mevzuatı Uygulamak (Staj Yönetmeliği)

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	3/2

Öğrenci Birim Temsilcisinin seçilmesi için gerekli seçim işlemlerinin hazırlık çalışmalarını yürütmek,	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı,	Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin takip edilmesi (KAYÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi)
Sürekli işçi statüsünde çalışan personellerin aylık puantaj tablosunu hazırlayıp ilgili birime göndermek,	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı oluşması,	Zamanında görevi yerine getirmek,

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM