

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ: NEU Yabancı Diller Yüksekokulu****ALT BİRİM: \* Öğrenci İşleri**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksekokul Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvimi ve yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li></ul>

	düzenlemek ve yürütmek.				
2	Öğrenci Otomasyon (AKSİS) sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak kaybı</li> <li>Güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yetkili personel dışında kimseye izin vermemek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li> </ul>
3	Eğitim-öğretim yılında Yüksekokulu'muzda ki Akademik Takvimde ilan edilen tüm sınavları hazırlamak, duyurularını yapmak, sonuçlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine (AKSİS) girmek, sonuçları ilana vermek, fakültelere göndermek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak kaybı</li> <li>Zaman Kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik takvimi ve yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek.</li> <li>Tüm sınav işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li> </ul>
4	Muafiyet belge durumlarının uygun olanlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine (AKSİS) girişini yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak kaybı</li> <li>Zaman kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik takvimi ve yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Muafiyet işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak.</li></ul>	
5	Zorunlu Hazırlık eğitimi alan öğrencilerin Hazırlık sınıf listeleri oluşturmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak kaybı</li><li>• Zaman kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik takvimi ve yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek.</li><li>• Sınıflistelerini yasal süre içerisinde hazırlamak.</li><li>• Kontrollü çalışmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li></ul>
6	Zorunlu Hazırlık eğitimi alan öğrencilerin ödev, Kısa sınav, Ara sınav, yılsonu ve bitirme sınavlarıyla ilgili her türlü işlemi yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak kaybı</li><li>• Zaman kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik takvimi ve yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek.</li><li>• Tüm işlemleri yasal süre içerisinde yapmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li></ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollü çalışmak.</li> </ul>	
7	Mazerete Sınavına girecek öğrenci listelerini hazırlamak ve Öğrenci Otomasyon Sistemine işlemek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak kaybı</li> <li>• Zaman kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mazeret sınav taleplerini süresi içerisinde sonuçlandırmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li> </ul>
8	Sınav sonuçlarına itiraz taleplerini takip etmek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak kaybı</li> <li>• Zaman kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İtiraz işlemlerinde başvuru ve yazışma sürelerine dikkat etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li> </ul>
9	Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuru ve kararları web sayfasında ilan etmek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgilendirme hakkını engellemek</li> <li>• Zaman kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamanında ve düzenli çalışmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li> </ul>
10	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırmak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak kaybı</li> <li>• Zaman kaybı</li> <li>• İtibar kaybı</li> <li>• Güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap vermek.</li> <li>• Yönetmeliği takip etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li> </ul>
	Her yarıyıl sonunda başarı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetmeliği takip</li> </ul>	

11	durumlarını tespit etmek.			etmek. • Zamanında ve düzenli çalışma	• Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
12	Derslere devam durumunu takip etmek.	• Hak kaybı • Zaman Kaybı	• Yüksek	• Devamsızlık oranını aşan öğrencileri zamanında belirlemek.	• Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
<b>HAZIRLAYAN</b>  Hakan ORUÇ Yüksekokulu Sekreteri				<b>ONAYLAYAN</b>  Prof. Dr. Muhammet TASA Müdür	

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 28.05.2024

Güncelleme Tarihi : 20.05.2024

İçerik Revizyon No : 1

Sayfa No : 1/4

**Birimi : NEU Yabancı Diller Yüksekokulu**

**Alt Birimi : \* Öğrenci İşleri**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksekokul Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.	Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak kaybının oluşması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvimi ve yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek.</li></ul>

Öğrenci Otomasyon (AKSİS) sisteminin yetkili Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT personel tarafından kullanılması.	Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemde güven sorununun oluşması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yetkili personel dışında kimseye izin vermemek.</li> </ul>
Eğitim-öğretim yılında Yüksekokulumuzda ki Akademik Takvimde ilan edilen tüm sınavları hazırlamak, duyurularını yapmak, sonuçlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine (AKSİS) girmek, sonuçları ilana vermek, fakültelere göndermek.	Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak kaybının oluşması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik takvimi ve yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek.</li> <li>Tüm sınav işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak.</li> </ul>
Muafiyet belge durumlarının uygun olanlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine (AKSİS) girişini yapmak.	Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak kaybının oluşması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik takvimi ve yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek.</li> <li>Muafiyet işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak.</li> </ul>
Zorunlu Hazırlık eğitimi alan öğrencilerin Hazırlık sınıf listeleri oluşturmak.	Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hak kaybının oluşması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik takvimi ve yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek.</li> <li>Sınıf listelerini yasal süre içerisinde</li> <li>yapmak.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollü çalışmak.</li> </ul>
Zorunlu Hazırlık eğitimi alan öğrencilerin ödev, Kısa sınav, Ara sınav, yılsonu ve bitirme sınavlarıyla ilgili her türlü işlemi yapmak.	Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak kaybının oluşması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademik takvimi ve yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek.</li> <li>• Tüm işlemleri yasal süre içerisinde yapmak.</li> <li>• Kontrollü çalışmak.</li> </ul>
Mazerete Sınavına girecek öğrenci listelerini hazırlamak ve Öğrenci Otomasyon Sistemine işlemek.	Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT	Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak kaybının oluşması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mazeret sınav taleplerini süresi içerisinde sonuçlandırmak.</li> </ul>
Sınav sonuçlarına itiraz taleplerini takip etmek.	Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT	Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak kaybının oluşması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İtiraz işlemlerinde başvuru ve yazışma sürelerine dikkat etmek.</li> </ul>
Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuru ve kararları web sayfasında ilan etmek.	Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT	Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgilendirme hakkını engellemek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamanında ve düzenli çalışmak.</li> </ul>
Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırmak.	Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazışmaların doğru ve düzenli şekilde takip edilememesi ve hak kaybının oluşması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap vermek.</li> <li>• Yönetmeliği takip etmek.</li> </ul>
Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek.	Alparslan ÇOŞKUN	Orta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak kaybının oluşması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetmeliği takip etmek.</li> <li>• Zamanında ve düzenli çalışmak.</li> </ul>



				•
Derslere devam durumunu takip etmek.	Alparslan ÇOŞKUN Görkem MERT	Yüksek	• Hak kaybının oluşması.	• Devamsızlık oranını aşan öğrencileri zamanında belirlemek.

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

**HAZIRLAYAN**

Hakan ORUÇ  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Muhammet TASA  
Müdür