|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **BARTIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **RİSK DÜZEYİ** | **KONTROLLER/TEDBİRLER**(Alınması Gereken Önlemler) | **GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE**  | **HASSAS GÖREVİ****OLAN PERSONELİN ADI SOYADI** |
| **1** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | **ANLIK** | Öğrenci işleri |
| **2** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | **ANLIK** | Öğrenci işleri |
| **3** | Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Öğrenci işleri |
| **4** | Ders muafiyet başvuruları | Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme | Yüksek | İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişiklerinin takip edilmesinin sağlanması | **YILDA İKİ DEFA** | Öğrenci işleri |
| **5** | Ders notları, müfredat takibi, derslerin takibi ve düzenlenmesi | Hak Kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Öğrenci işleri |
| **6** | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Çalışma veriminin düşmesi | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi | **YILDA İKİ DEFA** | Öğrenci işleri |
| **7** | Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve ilgili birimlere bilgi vermek, ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Öğrenci işleri |
| **8** | Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması | Karışıklığa sebebiyet verilmesi | Yüksek | Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi | **ANLIK** | Öğrenci işleri |
| **9** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. | **ANLIK** | Öğrenci işleri |
|  |  |  |  |  |  |  |