

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: *ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrenci belgesi ve transkript verme	° Yanlışlıkla başkalarına verilme işi	Düşük	° Bu belgeler öğrenci dışında kimseye verilmemeli	° Görevi ile ilgili mevzuata sahip bilgili birisi olmalı. ° Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
2	Ders kataloglarının, ders programlarının, sınav programlarının kontrolü ve takibi	° Öğrenci ders seçimi yapamaz ya da hatalı seçim yapabilir ° Düzgün olmayan programdan dolayı sınavlarda aksama ° Öğrencinin sınava girememe riski ° Fiziki koşullarda meydana gelebilecek değişiklikler ile ilgili idare birimin bilgi ve görüşünü almalı	Yüksek	° Bu işlemlerin zamanında yapılması sağlanmalı ° İdare ile birim arasında koordinasyon, bilgi paylaşımı zamanında ve düzgün yapılmalı	° Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı ° Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı ° Günlük mevzuatları ve değişiklikleri dikkatlice takip edebilecek, eğitim ve bilgiye sahip olmalı
3	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) giriş şifresi	° Şifrenin gizliliği ° Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski	Yüksek	° Şifreler öğrenci ve öğretim elemanları dışında kimseye verilmemeli	° Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması
4	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	° Zamanında yapılamamasından doğan hak kaybı	Yüksek	° Gizlilik ve usulüne uygun işlem	° Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı ° Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
5	Ders açma-kapama işlerinin yapılması	° Zamanında yapılmalı ve ciddi bir takip olmalı	Yüksek	° Akademik birimlerle koordinasyon tam olmalı	° Eğitim, yüksek koordinasyon ve ekip çalışmasına uygun düşünce tarzı
6	Staj ve dönem içi uygulama dersleri olan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması	° Zamanında Sosyal Güvenlik Kurumu girişi yapılmayan stajyer öğrenciler için kurum ve personel cezai işleme maruz kalabilir	Yüksek	° Bu işlemlerin zamanında yapılması sağlanmalı	° Görevi ile ilgili mevzuata sahip, eğitilmiş ve bilgili birisi olmalı ° Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
7	Öğrenci işlerine bildirilen bölümlerin danışman öğretim üyelerinin yeni kayıt yapan öğrencilere dağılımını yaparak sisteme girmesi	° Öğrenci ve danışmanı belli olunmadığı zaman ders seçme işlemi zamanında yapılamadığı için öğrencilerin ders seçememe durumuyla karşılaşması	Yüksek	° Bütün işlerin zamanında yapılması	° Eğitilmiş, işine ve mevzuatlara hakim, koordinasyon ve ekip çalışma kapasitesi yüksek personel

8	Öğrenci Temsilcisi seçimi işlemleri	◦ Öğrenci Temsilcisi seçimlerinin ilan edilen takvime uyulmaması	Orta	◦ Seçim Yönergesi takvimine göre yapılması	◦ Dikkatli, dürüst ve sorumluluk sahibi olmalı
9	Mezuniyet işlemleri	◦ Yönetmeliğe uygun olarak işlemlerin yapılmaması	Yüksek	◦ Yönetmelik maddelerine göre işlem yapılması (AKTS kredi hesaplanmasında dikkatli olunmalı)	◦ Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması
HAZIRLAYAN Nezihe ER Fakülte Sekreteri			ONAYLAYAN Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL Dekan		

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

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrenci belgesi ve transkript verme	Öğrenci İşleri Birimi	Nezihe ER (Fakülte Sekreteri)	° Öğrenci dışındakilere yanlışlıkla verilmesi, öğrenci aleyhine sonuçlar oluşabilir
2	Ders kataloglarının, ders programlarının, sınav programlarının kontrolü ve takibi	Öğrenci İşleri Birimi	Nezihe ER (Fakülte Sekreteri)	° Derslerin ve sınavların aksaması ve yapılamama riski
3	Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) giriş şifresi	Öğrenci İşleri Birimi	Nezihe ER (Fakülte Sekreteri)	° Başkalarının eline geçen şifreler ile olumsuzluklar
4	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Nezihe ER (Fakülte Sekreteri)	° Hak kaybı ve yanlış kararlar oluşması
5	Ders açma-kapama işlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Nezihe ER (Fakülte Sekreteri)	° Öğrenci aleyhine hak kaybı
6	Staj ve Dönem içi uygulama dersleri olan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması.	Öğrenci İşleri Birimi	Nezihe ER (Fakülte Sekreteri)	° Öğrencinin stajını yapamama ve geç başlama riski
7	Öğrenci işlerine bildirilen bölümlerin danışman öğretim üyelerinin yeni kayıt yapan öğrencilere dağılımını yaparak sisteme girmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Nezihe ER (Fakülte Sekreteri)	° Öğrenci ve danışmanı belli olmadığı zaman ders seçme işlemi zamanında yapılamadığı için öğrencilerin ders seçememe durumuyla karşılaşması
8	Öğrenci Temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Nezihe ER (Fakülte Sekreteri)	° Hak kaybı
9	Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Nezihe ER (Fakülte Sekreteri)	° Öğrencinin mezun olamamasından dolayı hak kaybı
ONAYLAYAN Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL Dekan				

*Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır. ** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi	:	02/10/2017
Güncelleme Tarihi	:	-
İçerik Revizyon No	:	
Sayfa No	:	

Birimi: ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

Alt Birimi: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrenci belgesi ve transkript verme	Bünyamin KARATAŞOĞLU Aynur ASKER Ömer Faruk KAYIŞ	Yüksek	Öğrenci dışındakilere yanlışlıkla verilmesi, öğrenci aleyhine sonuçlar	- Yetkisiz kişilerin girmesinin önlenmesi - Görevli personelin görev bilinci, sorumluluklar v.s. konularında sık sık hizmet içi eğitimine tabi tutulması - Yapılanlara rağmen bu birimde sıkıntı yaşanmıyorsa istenen özellikler sahip personelle yer değişikliği yapılması
Ders kataloglarının, ders programlarının, sınav programlarının kontrolü ve takibi	Bünyamin KARATAŞOĞLU Aynur ASKER Ömer Faruk KAYIŞ	Yüksek	Derslerin ve sınavların aksaması ve yapılamama riski	Fiziki koşullarda meydana gelebilecek değişiklikler ile ilgili idare birimin bilgi ve görüşünü almalı
Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) giriş şifresi	Bünyamin KARATAŞOĞLU Aynur ASKER Ömer Faruk KAYIŞ	Yüksek	Başkalarının eline geçen şifreler ile olumsuzluklar	Şifrelerin ilgililer dışında kullanımına izin verilmemeli
Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Bünyamin KARATAŞOĞLU Aynur ASKER Ömer Faruk KAYIŞ	Yüksek	Hak kaybı ve yanlış kararlar	Gizlilik esas olmalı
Ders açma-kapama işlerinin yapılması	Bünyamin KARATAŞOĞLU Aynur ASKER Ömer Faruk KAYIŞ	Yüksek	Öğrenci aleyhine hak kaybı oluşması	Akademik birimlerle koordinasyon tam olmalı
Staj ve dönem içi uygulama dersleri olan öğrencilerin	Bünyamin KARATAŞOĞLU	Yüksek	Öğrencinin stajını yapamama ve geç başlama riski	Kontroller dikkatli yapılmalı

sigorta işlemlerinin yapılması.	Aynur ASKER Ömer Faruk KAYIŞ			
Öğrenci işlerine bildirilen bölümlerin danışman öğretim üyelerinin yeni kayıt yapan öğrencilere dağılımını yaparak sisteme girmesi	Bünyamin KARATAŞOĞLU Aynur ASKER Ömer Faruk KAYIŞ	Yüksek	Öğrenci ve danışmanı belli olunmadığı zaman ders seçme işlemi zamanında yapılamadığı için öğrencilerin ders seçememe durumuyla karşılaşması	Akademik birimlerle koordinasyon tam olmalı
Öğrenci Temsilcisi seçimi işlemleri	Bünyamin KARATAŞOĞLU Aynur ASKER Ömer Faruk KAYIŞ	Orta	Hak kaybı	Seçim Yönergesi takvimine göre yapılması
Mezuniyet işlemleri	Bünyamin KARATAŞOĞLU Aynur ASKER Ömer Faruk KAYIŞ	Yüksek	Öğrencinin mezun olamamasından dolayı hak kaybı	Yönetmelik maddelerine göre işlem yapılması (AKTS kredi hesaplanmasında dikkatli olunmalı)
HAZIRLAYAN Nezihe ER Fakülte Sekreteri ONAYLAYAN Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL Dekan				

*Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır. ** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.