

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ		Tıp Fakültesi				
ALT BİRİMİ		Öğrenci İşleri				
Sıra	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düz	Görevin Yerine Getirilme Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Staj Grubu öğrencilerinin staj notlarının bilgisayara manuel olarak girilmesi.	Fatma EGEMEN,, Bülent KILIÇ, Muhammet KELEK	Manuel olarak yapılan girişlerde yanlış yazma olasılığı olması	Yüksek	Öğrencinin mağdur olması durumunda hukuksal hakkının olması	İş akışlarındaki kontrol, dikkatli olma, ilgili personel ve Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilmesi, gözden kaçan noktalarda geri dönüşü sağlanıp düzeltilmesinin sağlanması
2	İntörn öğrencilere kanun gereğince maaş ödemesi yapıldığından listelerin mali işlere teslim edilmesi ve SGK girişlerinin ve çıkışlarının yapılması	Ebru AKBAŞI, Bülent KILIÇ, Muhammet KELEK	İntörn öğrencilerin staj yapacağı gün süresince SGK programına girişlerinin ve çıkışlarının dikkatsiz yapılması	Yüksek	Kurum cezalı duruma düşer. Öğrenci Maaş alamaz veya aksaklıklar oluşur.	İşlemler yapılırken iş akışlarına riayet edilmesi, tarih kontrol süreçlerine azami ölçüde özen gösterilmesi ve işlemlerin her adımının Birim sorumlusu ve Birim Personeli tarafından kontrol edilmesi.
3	Teorik ve Pratik Sınav Sorularının düzenlenmesi, basımı ve saklanması	Mesut ADANALI,	İşlemlerin gerçekleştirilmesinde dikkatsiz yapılması	Yüksek	Sınavların yapılamaması, Kuruma güvenin azalması, öğrencinin hukuksal hakkının olması	Koordinatörün ve ilgili personellerin hazır bulunması kontrol işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmesi. Bütün bu işlemleri yaparken Kontrolü en üst seviyede tutmak ve teknik ve manuel olarak güvenliğin sağlanması
4	Teorik ve Pratik sınav sonuçlarının optik okuyucuda değerlendirilmesi	Mesut ADANALI,	İşlemlerin gerçekleştirilmesinde dikkatsiz yapılması	Yüksek	Sınavların iptal edilmesi, Kuruma güvenin azalması, öğrencinin hukuksal hakkının olması	Koordinatörün ve ilgili personellerin hazır bulunması kontrol işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmesi. Bütün bu işlemleri yaparken Kontrolü en üst seviyede tutmak ve teknik ve manuel olarak güvenliğin sağlanması
5	Teorik -Pratik ve Staj Sonu Sınav Sonuçlarının ÇÜBİS'te ilanının sağlanması	Mesut ADANALI,	İşlemlerin gerçekleştirilmesinde dikkatsiz yapılması	Yüksek	Sınavı Sonuçlarının zamanında ilan edilmemesi, Kuruma güvenin azalması, öğrencinin hukuksal hakkının olması	Koordinatörün ve ilgili personellerin hazır bulunması kontrol işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmesi. Bütün bu işlemleri yaparken Kontrolü en üst seviyede tutmak ve teknik ve manuel olarak güvenliğin sağlanması
6	Öğrenci bilgi girişlerinin yapılması	Ebru AKBAŞ, Muhammet KELEK, Mesut ADANALI	Tüm kayıtlı öğrencilerin kimlik bilgi girişlerinin CUBİS, programlarına teknik ve manuel olarak girişinin yanlış yapılması	Yüksek	Resmi Belge düzenlenemez, iş akışı sağlanamaz.	Kimlik ve kayıt bilgi girişinin kontrollü olarak yapılması ve resmi belgelerin buna göre düzenlenmesi,
7	Mezun olan öğrencilerin YÖKSİS'e bilgi girişinin yapılması	Ebru AKBAŞ, Bülent KILIÇ, Muhammet KELEK,	Mezun öğrencilerin mezuniyet bilgilerinin e-devletten ve YÖKSİS'ten bilgi akışının zamanında sağlanamaması	Yüksek	Resmi başvurular da ve bilgi, belge temin etmede aksaklıklar oluşur, Kurumlarla bilgi akışı sağlanamaz	Bu işlemlerin belirli sürede yapılabilmesi ve kurumun saygınlığının azalmaması için birkaç personel ile birlikte dikkatli olarak zamanında yapılması resmi belgesi olmayan kişilere ve 3. şahıslara belge verilmemesi,
8	Öğrencilere düzenlenen resmi belgeler	Ebru AKBAŞ, Muhammet KELEK, Bedir KOÇ, Raziye ÖZENLİ, Ahmet GÜNEY, Recep GÜLSOY, Bülent KILIÇ, Fatma EGEMEN,	Belgeler düzenlenirken bilgilerin kontrolü ve yanlış kişilere teslimi	Yüksek	Öğrenci ve kurumlar mağdur olur kurumun saygınlığı azalır.	İş akışlarındaki kontrol, paraf ve imza süreçlerine riayet edilerek yapılan bu işlemin birkaç elden kontrolünün sağlanması ve kimlik karşılığında doğru kişilere teslimi. Gözden kaçan noktalarda geri dönüşü sağlanıp düzeltilmesinin sağlanması
9	Öğrenim Ücretlerinin ve Katkı payı ödemelerinin kontrolü	Ebru AKBAŞ, Raziye ÖZENLİ , Recep GÜLSOY, Ahmet GÜNEY, Fatma EGEMEN, Bülent KILIÇ, Muhammet KELEK	Katkı Payı miktarının ödenmemesi kuruma maddi zarar verir	Yüksek	Katkı Payı miktarının ödenmemesi, personeli ve kurumu yasal zarara uğratar. İşlemlerin eksik yapılmasına yol açar, Öğrenci kayıt yenilememiş olarak değerlendirilir.	Yasa ve Yönetmeliklere göre belirlenen tarihlerde katkı payı miktarının banka aracılığıyla tahsil edilmesi gerekir. Kontrolünün bilgisayardan yapılması şarttır.
10	Diploma belgelerinin düzenlenmesi, kontrolü	Ebru AKBAŞ, Bülent KILIÇ, Muhammet KELEK	Manuel işlemlerde belgenin yanlış düzenlenmesi olasılığı	Yüksek	Kurum şikayet edilir. Güven ve Saygınlık azalır. Mezun öğrenci mağdur olur ve sonrasında hukuksal hakkı bulunur.	Resmi prosedüre göre hazırlanan belgeler teknik ve manuel olarak hazırlanmaktadır. Kontrolü birkaç kişi tarafından sağlanmalıdır. Gözden kaçan noktalarda geri dönüşü sağlanarak düzeltilmesi yapılır.
11	Öğrenci transkriptlerinin düzenlenmesi	Ebru AKBAŞ, Raziye ÖZENLİ , Ahmet GÜNEY, Recep GÜLSOY, Fatma EGEMEN, Bülent KILIÇ, Muhammet KELEK	Manuel olarak bilgisayara yanlış not ve bilgi girişi yapılma olasılığı	Yüksek	Öğrenci mağdur olur. Aksaklıklara yol açar, Kurumun saygınlığı azalır.	Kayıtlı olan öğrencilere eğitimi süresince bilgisayara manuel olarak not girişi yapılmaktadır. İlgili personel ve sorumlu amir tarafından dikkatli ve kontrollü olarak düzenlenmesi şarttır. Gözden kaçan noktalarda geri dönüşü sağlanarak düzeltilmesi yapılır.
12	Öğrenci/mezun dosyalarının ve diplomaların güvenli olarak muafaza edilmesi	Ebru AKBAŞ, Raziye ÖZENLİ , Ahmet GÜNEY, Recep KILIÇ, Fatma EGEMEN, Muhammet KELEK, Bedir KOÇ	Kayıtlı ve mezun olan öğrencilere ait öğrenim dosyalarının ve diplomalarının kaybolması	Yüksek	Aksaklıklar oluşur, sahtekarlıkta kullanılır, Kurum ve personel sorumsuz duruma düşer. Şikayet olur. Güven azalır.	Kapalı ve kilitleti olarak muafaza edilmesi gerekmektedir. Diplomalardan resmi yollarla doğru kişilere teslimi şarttır. Öğrencilerin özlük dosyalarındaki bilgilerin ilgili personel ve amir tarafından gizliliği esastır. Yangına ve sahtekarlığa karşı önlemler alınmalıdır.

Hazırlayan
Ebru AKBAŞ
Öğrenci İşleri Şefi

Onaylayan Birim Amiri
Behiye ÇAĞLAR
Fakülte Sekreteri