



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : ECZACILIK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında gönderilmesi	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Yazışma kurallarına ve EBYS sistemine hakim olması Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak
2	Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlemlerde öğrencilerin dersleri ve kredilerini kontrol etmek ve mezuniyet belgelerinin hazırlanması için gerekli işlemleri yapmak	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Gerekli kontrollerin ve yapılacak olan düzeltmelerin zamanında yapılmasının sağlanması	OBYS sistemine hakim olması Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak Eğitim planlarına hakim olması
3	Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili olan yazışmaları takip etmek ve ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemleri ve yazışmaların yasal süre içerisinde yapılması	Dikkatli ve özenli olması Yasalar ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olması
4	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve kararlarla ilgili yazışmaları yapmak	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Kararların zamanında ilgili birimlere ulaşmasının sağlanması	Yazışma kurallarına ve EBYS sistemine hakim olması Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaları yapmak	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz bu da hak ve zaman kaybına sebep olur	Yüksek	Stajlar ile ilgili duyuruların ve yazışmaların zamanında yapılması	Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak
6	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili duyuruları ve yazışmaları yapmak	Hak kaybı	Yüksek	İlgili duyuru ve yazışmaların süresi içinde yapılması	Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak
7	Öğrenci ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Bilgi edinme hakkını engellemek	Yüksek	İlgili bilgilerin zamanında ve düzenli olarak yapılması	Zaman yönetimine sahip olması Dikkatli ve özenli olmak
8	Eğitim Planları, Akademik Takvim, Ders Programları ve Sınav Programlarının düzenlenmesi ve ilgili birimlere iletilmesi	Yasalara uymama, zaman kaybı	Yüksek	Yönetmelik ve yönergelerin iyi bilinmesi Zaman yönetiminin iyi yapılması, İşlemlerin düzenli takip edilmesi	Ders Müfredatları hakkında bilgi sahibi olması, Dikkatli ve özenli olması

HAZIRLAYAN
(Birim Sorumlusu)

Tuncay TEZCAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)

Prof. Dr. Hande GÜRER ORHAN
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler