

	Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Hassas Görev Tespit Formu		Doküman No: FUTF. HG -001	Yayın Tarihi: 01.01.2025
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	

Birim Adı: Tıp Fakültesi Alt Birim Adı: Öğrenci İşleri Birimi						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gerekli Kontroller/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek, Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek, Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek, Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
4	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Öğrenci İşleri Personeli	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek, Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
5	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Bilgisayar kullanmasını bilmek, Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak

	Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Hassas Görev Tespit Formu		Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revizyon No:	FUTF. HG -001 01.01.2025
--	---	---	--	-------------------------------------

6	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek, Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
7	Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek, Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
8	Ders muafiyet başvuruları	Öğrenci İşleri Personeli	Sunulan hizmetin aksamaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	Yüksek	İlgili personellerin iş akışı sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Bilgisayar kullanmasını bilmek, Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
9	Ders notları, müfredat takibi, derslerin takibi ve düzenlenmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek, Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
10	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine erişim güvenliğinin sağlanması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması	Bilgisayar kullanmasını bilmek, Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
11	Öğrenci kişisel dosyalarının güvenliği, kayıtların düzgün tutulması	Öğrenci İşleri Personeli	Kişisel bilgilerin görmemesi gereken kişilerin eline geçmesi	Yüksek	Dosyaların güvenliğinin sağlanması (kilitli dolaplar vb.)	Bilgisayar kullanmasını bilmek, Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak

	Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Hassas Görev Tespit Formu		Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revizyon No:	FUTF. HG -001 01.01.2025
--	---	---	--	-------------------------------------

12	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fakülte Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi	Dikkatli ve Düzenli çalışmak
13	Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma	Dikkatli ve Düzenli çalışmak
14	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Kamu zararı Hak kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Dikkatli ve Düzenli çalışmak
15	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Öğrenci İşleri Personeli	Bilgilendirme hakkını engellemek	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma	Dikkatli ve Düzenli çalışmak
16	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencileri tespit etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Dikkatli ve Düzenli çalışmak
17	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Dikkatli ve Düzenli çalışmak
18	Staj başlama ve bitiş işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Öğrencileri yapmaları gereken işlemler konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek	Dikkatli ve Düzenli çalışmak

	Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Hassas Görev Tespit Formu		Doküman No: FUTF. HG -001
			Yayın Tarihi: 01.01.2025
			Revizyon Tarihi:
			Revizyon No:

19	Diploma verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Talep edilen tarihte ilgili öğrenciye hemen teslim etmek üzere, Rektörlük tarafından düzenlenen diplomalar ile Müdürlükçe imzalanan transkriptleri Programlara göre dosyalamak ve öğrencilere vermek	Dikkatli ve Düzenli çalışmak
----	-------------------	--------------------------	--------------------	--------	--	------------------------------

Hassas Görev; Kurum veya organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.		
Hazırlayan Mustafa SOYSAL Tekniker .../.../2025	Kontrol Eden ve Uygun Gören Hilmi YÜKSEL Fakülte Sekreteri .../.../2025	Onaylayan .../.../2025 Prof. Dr. Metin Kaya GÜRGÖZE Dekan