

**Hassas Görev Listesi**

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı Fakültesi			
Alt Birim		Öğrenci İşleri			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	İş takibi, göreve bağlılık
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takibi
3	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Hak ve itibar kaybı	Orta	Mezun listelerinin özenle kontrol edilmesi, eski mezunların iletişim bilgilerinin arşivlenmesi	İş takibi, göreve bağlılık
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı Fakültesi		
Alt Birim		Öğrenci İşleri		
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak ve itibar kaybı
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak ve itibar kaybı
3	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak ve itibar kaybı
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri			<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	

**Hassas Görev Tespit Formu**

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı Fakültesi			
Alt Birim		Öğrenci İşleri			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
3	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak ve itibar kaybı	Mezun listelerinin özenle kontrol edilmesi, eski mezunların iletişim bilgilerinin arşivlenmesi
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	