



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim	Bolvadin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birim	Öğrenci İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğr.İşleri personeli	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
2	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması.	Öğr.İşleri personeli	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma Zamanında cevap verme.
3	Her Eğitim – öğretim Yılı sonunda öğrenci işleri tarafından mezuniyet işlemi ve mezun olan öğrencileri tespit etmek. ve diplomaların saklanması ve takibi	Öğr.İşleri personeli	Yüksek	Hak kaybı	Düzenli saklama düzenli çalışma
4	Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğr.İşleri personeli	Yüksek	Hak kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
5	Yatay geçiş, ile yerleşen öğrenci müracaatlarını yatay geçiş akademik takvimine göre takibi.	Öğr.İşleri personeli	Orta	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
6	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak.	Öğr.İşleri personeli	Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma

7	Öğrenci Muafiyet ve İntibak işlemlerinin sisteme zamanında ve doğru bir şekilde girilmesi.	Öğr.İşleri personeli	Orta	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
8	Ders Kayıt Yenileme akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine derslerin açılması.	Öğr.İşleri personeli	Yüksek	Öğrenci ve Öğretim Elemanı magduriyeti	Zamanında ve Düzenli Çalışma
9	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde (vize-final-bütünleme) tarihlerinin sisteme girilmesi.	Öğr.İşleri personeli	Orta	Öğrenci ve Öğretim Elemanı magduriyeti	Zamanında ve Düzenli Çalışma
10	Sınav sonuçlarına itiraz.	Öğr.İşleri personeli	Orta	Hak kaybı	Yönetimden çıkan itirazları sisteme işlemek.
Hazırlayan İlgili Birim Amiri (İmza) Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Birim Amiri (İmza) Müdür		