

### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Birim</b>		<b>Maden Fakültesi</b>			
<b>Alt Birim</b>		<b>Öğrenci İşleri</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	<b>Öğrenci İşleri Personeli</b>	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	<b>Öğrenci İşleri Personeli</b>	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	<b>Öğrenci İşleri Personeli</b>	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	