



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Birim Adı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

Harcama Birimi:

Alt Birim:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1.	Uluslararası Öğrenci Alım Süreci	Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörü ve Personeli	Denklik olmadan öğrencilerin kayıt yaptırması ve dönem sonucunda denklik alamaması Parasını ödeyerek ön kayıt yapan öğrencilerin vize nedeniyle kesin kayıt yaptıramaması	Orta	İş akış süreçlerinin planlanması ve iş takviminin oluşturulması ve yeterli sayıda yedek öğrencilerin belirlenmesi	Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak.
2.	Uluslararası Öğrenci Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörü ve Personeli	Öğrenci başvuru oranlarının düşmesi. Öğrenci alım takviminde aksaklıklar oluşması. Kabul edilen öğrenci başarı oranlarının düşmesi.	Yüksek	İş akış süreçlerinin planlanması ve iş takviminin oluşturulması.	Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak.



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Birim Adı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502-FRM-004

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

3.	Uluslararası Anlaşma Süreçlerinin Yönetilmesi	Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörü ve Personeli	Kurumun uluslararası tanınırlığının azalması. Uluslararası işbirliklerinin azalması.	Yüksek	İş akış süreçlerinin planlanması ve iş takviminin oluşturulması.	Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak.
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

ONAYLAYAN

* Bu bölüme; Rektör, Genel Sekreter, Dekan, Enstitü Müdürü, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Sorumlusu gibi görev unvanı yazılmalıdır.