

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Alt Birim		Eğitim ve Öğretim Şube Müdürlüğü			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	YGS-LYS Kontenjanların Bildirilmesi	Pınar NAZLI	Yüksek	1-Üniverste programlarına öğrenci alınmaması riski 2-Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 3-Görevde aksaklıklar	1-ÖSYM tarafından yeni öğretim yılının kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine YGS-LYS kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi 2- Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek Senatoya sunulması 3- Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve senato kararının öğrenci işlerine gönderilmesi 4- Üniversitemizin YGS-LYS kontenjan önerileri ÖSYM'nin web sayfasındaki ilgili tabloya işlenmesi 5- YGS-LYS kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi
2	Bölüm/Program Açma İşlemleri	Meral KAHRAMAN	Yüksek	1-Cezai işlem uygulanması 2-Kurumun İtibar kaybetmesi 3-Soruşturma açılması 4-Görevde aksaklıklar	1-Birim tarafından Bölüm/program açılması ile ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin Rektörlüğe gönderilmesi 2-Birimden gelen dosyalar kontrol edilerek, uygun görülen teklifler senatoya sunulur. Uygun görülmeyen teklifler düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir. Düzeltilemeyen teklifler senatoya sunulur. 4-Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/Program ile ilgili alınan kararlar YÖK'e yazılır. 5- YÖK'ten gelen Bölüm/Program açılması/açılmamasına dair kararın ilgili birime gönderilmesi 7-Açılması uygun görülen programın öğrenci bilgi sistemine tanımlanması
3	Akademik Takvim İşlemleri	Seda KOTAN	Yüksek	1-Kurumun İtibar kaybetmesi 2-Soruşturma açılması 3-Görevde aksaklıklar	1-Birimlerden bir sonraki yılın Akademik takvim planlanmasının istenmesi 2-Gelen teklifler doğrultusunda ortak bir Akademik takvim hazırlanması 3-Hazırlanan Akademik takvimin Senatoya sunulması 4-Senatoda onaylanan Akademik takvimin YÖK'e ve birimlere bildirilmesi
4	Not Düzeltme ve Muafiyet/İntibak İşlemleri	Tüm personel	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Görevde aksaklıklar 3-Soruşturma 4-İtibar kaybı	1-Birimlerden gelen YKK kararları Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek yanlışlık varsa ilgili birime iade edilir. Yanlışlık yoksa işlem yapmak üzere ilgili personele işlem yapılması için gönderilir. 2- Sistem üzerinde yapılan işlemlerin doğruluğu Şube Müdürü tarafından kontrol edilir

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Alt Birim		Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevli Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yatay Geçiş İşlemleri	Meral KAHRAMAN	Yüksek	1-Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Öğrencilerin mağdur edilme riski	1-Birimlerden yatay geçiş kontenjanlarının yazı ile istenilmesi 2-Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek ve Senato'ya sunulması 3-Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve senato kararının öğrenci işlerine gönderilmesi 4-Değerlendirilen koşulların ve kontenjanların, YÖK'e bildirilmesi 6-İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının gerekli belgelerle birimler tarafından kabul edilmesinin sağlanması 7-Yatay geçiş kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması. 8-Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının gönderilmesi
2	Uluslararası Öğrenci İşlemleri	Seda KOTAN	Yüksek	1-İl Göç İdaresi Müdürlüğü ile iletişim kopukluğu. 2-Oturum izni alamayan öğrencinin kaçak duruma düşmesi 3-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin mağdur olmaları 4-Görevde aksaklıklar Kurumun İtibar kaybetmesi	1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yurt dışından kabul edilecek öğrencilerin kontenjanlarının istenilmesi üzerine birimlere yazı yazılır. 2-Birimlerden gelen kontenjan önerileri kontrol edilerek senato'ya sunulur. 3-Senatoda kabul edilen Yurt dışından kabul edilecek öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları YÖK'e bildirilir. 4-Yurt dışı öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları birimlere bildirilir ve Üniversite web sayfasından ilan edilir 5-Belirlenen başvuru tarihleri arasında öğrenci başvurularının kabul edilmesi. 6-Başvuru şartını sağlayan öğrencilerin bilgi ve tercihlerinin değerlendirilerek üzere Uluslar arası Öğrenci Kabul Komisyonuna gönderilmesi 7-Yerleştirme işlemi yapılan öğrencilere kayıt kabul mektubunun gönderilmesi. 8-Kayıtların yapılması, yapılan kayıtların otomasyon sistemine işlenmesi 9-Kayıt yaptıran öğrencilerin İl Göç İdaresi Müdürlüğü'ne ve YÖK'e bildirilmesi
3	Kesin Kayıt İşlemleri	Tüm personel	Yüksek	1-Cezai işlem uygulanması 2-Kurumun İtibar kaybetmesi 3-Soruşturma açılması 4-Görevde aksaklıklar	1-Kayıtların yapılacağı yer ve tarihler ÖSYM'ye bildirilir. 2-Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı. 3-Öğrenci kayıt rehberi web sayfamıza yayınlanır. 4-Kayıtlarda görev alacak personelin görevlendirilmesi için birimlere yazı yazılır. 5-Kayıt için gerekli araç gerecin belirlenerek temin edilmesi
4	YÜKSİS Veri Aktarımı ve Teyit İşlemleri	Meral KAHRAMAN	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olması riski 2-İstatistik bilgi alacak kurumların veri alamama riski 3-Soruşturma 4-Zaman kaybı 5-İtibar kaybı	1-Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgileri hazırlanır. 2-Hazırlanan verilerin aktarımı on-line olarak gerçekleştirilir. 3-YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyit edilmesi on-line şekilde günlük gerçekleştirilir. 4-Yapılan teyit işlemi günlük kontrol edilir. 5-Verilerde hata varsa, veriler düzeltilerek tekrar gönderilir.
5	Disiplin Cezası Alan		Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma	1-Birimler, Disiplin Kurulu Kararına İstinaden ceza alan öğrencilerin bilgilerini Daire Başkanlığımıza gönderir. 2- Daire Başkanlığımız tarafından ilgili öğrencilerin ceza bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

6	Ders Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemler	Tüm Personel	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski	1- Akademik birimlerden gelen teklifler doğrultusunda ilgili dönem için okutulacak dersler Öğrenci Bilgi Sisteminde açılır ve kontrol edilir. 2- Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında ÖBİS'in aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir. 3- Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında mazeretli ders kayıtları yapılır.
7	Harc/Katkı Payı İşlemleri	Seda KOTAN	Yüksek	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-Telaflı güç sonuçlara yol açma riski 4-Görevde aksaklıklar	1- Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilir. 2-Harc/Katkı Payını ödeyen öğrencilerin ÖBİS üzerinden ders seçme işlemi yapılır. 3-İkinci öğretimde %10'a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı tahakkuk ettirilir. 4-Harc/Katkı Payı ödeyen öğrencilerin listesi banka tarafından Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
8	Kredi ve Yurtlar Kurumu İşlemleri	Pınar NAZLI	Düşük	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Kamu zararına sebebiyet verme riski 4-Telaflı güç sonuçlara yol açma riski	1-Yüksek Öğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün Üniversitemize tahsis ettiği burs kontenjanı ile ilgili yazı Burs Dağıtım Komisyonuna yazılır. 2- Burs Kontenjanı Burs Dağıtım Komisyonu tarafından birimlere dağıtılır. 3-Komisyonun çıkan kontenjan sayısı birimlere yazılır. 4-Birim burs komisyonu maddi ihtiyacı olan öğrencileri tespit ederek Daire Başkanlığına bildirir. 5- Birimlerden bildirilen öğrenci bilgileri www.kyk.gov.tr adresinden girilir. 6- Burs alacak öğrenci listesi çıktısı KYK'ya ve birimlere gönderilir. 7-Yüksek Öğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün ve burs veren diğer kurum/kuruluşlardan gelen yazılara istinaden öğrencilerin başarı durumları incelenerek ilgili kurumlara başarı durumları bildirilir.
9	Öğrenci Bilgilerinin Bildirilmesi	Meral KAHRAMAN	Düşük	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar	1-Yüksek Öğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün yazısına istinaden Üniversitemize kayıtlı tüm öğrencilerin bilgileri istenen formatta hazırlanır 2-Hazırlanan liste birimlere kontrol edilmesi için gönderilir. 3-Birimler tarafından kontrol edilen bilgiler Daire Başkanlığımızda istenen formatta düzenlenerek KYK'ya gönderilir.
10	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	Seda KOTAN	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar	1-Birimler tarafından mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin diplomaları hazırlanır ve kontrolü yapılır. 2-Kontrolü biten diplomalar imza için Rektöre sunulur. 3-İmzadan çıkan diplomalar (sağlık programları hariç) öğrencilere verilir. 4-Yükseköğretim ve Meslek Yükseköğretim sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları İl Sağlık Müdürlüğü tarafından, Fakülte

11	Burs İşlemleri	Pınar NAZLI	Düşük	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- Kamu zararına sebebiyet verme riski 4- Telifisi güç sonuçlara yol açma riski	1-Yüksek Öğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün Üniversitemize tahsis ettiği burs kontenjanı ile ilgili yazı Burs Dağıtım Komisyonuna yazılır. 2- Burs Kontenjanı Burs Dağıtım Komisyonu tarafından birimlere dağıtılır. 3-Komisyonundan çıkan kontenjan sayısı birimlere yazılır. 4-Birim burs komisyonu maddi ihtiyacı olan öğrencileri tespit ederek Daire Başkanlığı bildirir. 5- Birimlerden bildirilen öğrenci bilgileri www.kyk.gov.tr adresinden girilir. 6- Burs alacak öğrenci listesi çıktısı KYK'ya ve birimlere gönderilir. 7-Yüksek Öğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün ve burs veren diğer kurum/kuruluşlardan gelen yazılara istinaden öğrencilerin başarı durumları incelenerek ilgili kurumlara başarı durumları bildirilir
12	Yaz Okulu İşlemleri	Meral KAHRAMAN	Düşük	1-Yaz Okulu açılmaması. 2-Yaz okuluna katılmak isteyen öğrencilerin mağdur olması. 3-İtibar kaybı 4-Görevde aksaklıklar	1-Yaz Okulu açmak isteyen birimlerin belirlenmesi için yazı yazılması 2-Senatoda Yaz Okulu açılması için karar verilmesi 3-Yaz okulu açılması ile ilgili Senato Kararının YÖK'e gönderilmesi 4-Birimler tarafından yaz okulu birim koordinatörlerinin belirlenmesinin sağlanması 5-Akademik takvim doğrultusunda birimler tarafından yaz okulu, ön kayıt ve kesin kaydın sağlanması