

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Alt Birim		Eğitim ve Öğretim Şube Müdürlüğü	
Sıra No	Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler
1	YGS-LYS Kontenjanların Bildirilmesi	1-Üniverste programlarına öğrenci alınmaması riski 2-Telafisi 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	1-Cezai işlem uygulanması 2-Kurumun itibar 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. Düzeltilen 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	Not Düzeltme ve Muafiyet/İntibak İşlemleri	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
4	Akademik Takvim İşlemleri	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

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birim		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Alt Birim		Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
Sıra No	Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler
1	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması 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 Senatoya 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 geçişi 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	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 senatoya 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 değerlendirilmek 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 yapılan öğrencilerin İl Göç İdaresi Müdürlüğü'ne ve YÖK'e bildirilmesi
3	Kesin Kayıt İşlemleri	1-Cezaî 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 sayfamızda yayınlanır. 4-Kayıtlarda görev alacak personelin görevlendirilmesi için birimlere yazı yazılır. 5-Kayıt için gerekli araç gerecin belirlenerek temin edilmesi 6-ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin, ÖSYM'den alınması 7-Kayıt tarihlerinde, istenilen belgelerle öğrencilerin kayıtlarının yapılması 8-Kayıt yapılan öğrenci sayılarının ÖSYM ye bildirilmesi
4	YÖKSİS Veri Aktarımı veTeyitleşme İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olması riski 2-İstatistiki 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 teyitleşmesi on-line şekilde günlük gerçekleştirilir. 4-Yapılan teyitleşme günlük kontrol edilir. 5-Verilerde hata varsa, veriler düzeltilerek tekrar gönderilir.
5	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma	1-Birimler, Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrencilerin bilgilerini Daire Başkanlığımıza gönderir. 2- Daire Başkanlığımız tarafından ilgili öğrencilerin ceza bilgileri Öğrenci Bilgi sistemine işlenir.

7	Harç/Katkı Payı İşlemleri	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-Telifisi 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-Harç/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-Harç/Katkı Payı ödeyen öğrencilerin listesi banka tarafından Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
8	Kredi ve Yurtlar Kurumu İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Kamu zararına sebebiyet verme riski 4-Telifisi güç sonuçlara yol açma riski	1-Yüksek Öğrenim 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 çıkarılan 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 Öğrenim 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	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar	1-Yüksek Öğrenim 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	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-Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları İl Sağlık Müdürlüğü tarafından, Fakülte diplomaları da Sağlık Bakanlığı tarafından tescil işlemi yapıldıktan sonra öğrencilere verilir. 5-Diploması hazırlanan bütün öğrencilere Diploma Eki düzenlenir ve öğrencilere verilir.
11	Burs İşlemleri	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- Kamu zararına sebebiyet verme riski 4- Telifisi güç sonuçlara	1-Yüksek Öğrenim 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 çıkarılan 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.