

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi:

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdüğü Gereken Kontroller/Tedbirler (Alınması)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik Takvim İşlemleri	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	Yüksek	1-Bir önceki yılın Akademik Takviminin baz alınarak çalışmanın başlatılması 2-İlgili birimlerin önerilerinin alınması 3-ÖSYM kayıt takvimi, resmi ve dini tatiller dikkate alınarak yeni akademik takvim taslağının oluşturulması 4-Akademik takvim taslağının senato onayına sunulması 5-Senatoda onaylanan akademik takvim web sayfasında ilan edilmesi ve tüm birimlere gönderilmesi.	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
2	Fakülte/Yüksekokul/Bölüm/Program (Lisansüstü/Lisans/Onlisans) Açma ve İlk Defa Öğrenci Alım İşlemleri	1-Görevde aksaklıklar 2-İtibar kaybı 3-İlgili yılda öğrenci alımı yapılamaması 4-Zaman kaybı 5-Kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	1-Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu tarafından talebin bildirilmesi 2-Talebin senatoda görüşülmesi 3-Senatoda uygun bulunan program açılması/öğrenci alımının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından uygun görülen talebi, ilgili birimlere ve birim sorumlularına bildirilmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
3	Müfredat İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı	Yüksek	1-Birimler tarafından Eğitim Koordinatörlüğünce belirlenen kriterlere göre plan önerisinin bildirilmesi 2-Birimlerden gelen ders planı önerilerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim sorumluları tarafından incelenmesi 3-Uygun bulunan planların Senato onayına sunulması 4-Senatoda uygun bulunan planların birimlere gönderilmesi ve ÖBS'ne işlenmesi, bolognada güncellenmesi.	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
4	Kontenjan İşlemleri (ÖSYM, YÖS, Yatay Geçiş)	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Üniverste programlarına öğrenci alınmaması riski 6-Zaman kaybı 7-Kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	1-Lisansüstü programlar için Enstitü tarafından bildirilen kontenjanları Senatoya sunulması (Dönemlik) 2-ÖSYM sınavları için (YKS,DGS) birimlerden kontenjanların talep edilmesi ve Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların uygunlukta sonra ÖSYM sistemine girilmesi (Yıllık) 3-Yurtdışından Öğrenci Seçme Sınavı (DÜ-YÖS) için birimlerden kontenjanların talep edilmesi ve Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların uygunlukta sonra YÖKSİS'e girilmesi (Yıllık) 4-Yatay geçiş kontenjanları birimlerden talep edilmesi ve Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların uygunlukta sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi ve birimlere gönderilmesi. (Dönemlik)	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
5	Kayıt İşlemleri (ÖSYM,YÖS,Yatay Geçiş)	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı üzerinden kayıt tarihlerine ve diğer bilgilere ilişkin duyuru yapılması 2-e-Devlet üzerinden kayıt işlemlerini tamamlamış öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine kesin kayıtlarının yapılması, şahsen başvuru yaparak kayıt yapacak öğrencilerden ise gerekli belgelerinin alınarak kayıtlarının tamamlanması. 3-Öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e gönderilmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
6	Kayıt Silme İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Dış paydaşlara yanlış veri verme riski	Yüksek	1-Kayıt silme talebinde bulunan öğrencinin ilgili akademik birime başvurusu 2-İlişik kesme formu ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına şahsen gelmesi 3-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim sorumlusu tarafından kaydının silinmesi 4-YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
7	Mezuniyet İşlemleri	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı 4-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 5-Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	1-Akademik birimler tarafından mezuniyet listesinin bildirilmesi 2-Mezuniyet listesinin kontrol edilmesi ve Öğrenci Bilgi Sisteminde mezuniyet işleminin yapılması 3-YÖKSİS sistemine gönderilmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
8	Diploma İşlemleri	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı 4-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 5-Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	1-Mezun listesinin dönemlik/aylık Öğrenci Bilgi Sisteminden alınması 2-Diplomaların basılarak, Daire Başkanı, Akademik birimler Dekan/Müdür ve Rektör'ün onayına sunulması 3-İmzası tamamlanan diplomaların diploma dolaplarında arşivlenmesi 4-Diplomanın imza karşılığında mezunun kendisine veya noter onaylı vekaletname verdiği kişiye teslim edilmesi.	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
9	Kurum içi, kurum dışı yazışmalar ve kişi/kurumlar'a bilgi/belge verilmesi	1-Görevde aksaklıklar 2-İtibar kaybı 3-Gizli bilgilerin paylaşılmaması riski 4-Kamu zararı	Yüksek	1-Evrakların ilgili personele havale edilmesi 2-Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde kurumun bilgi paylaşımına uygunluğunun denetlenmesi 3-İlgili evrak uyarınca gerekli işlemlerin süresinde tesis edilmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
10	Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları İşlemleri	1-Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı	Yüksek	1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen senato gündemlerinin değerlendirilmesi ve senatoya sunulması 2-Senato kararlarının ilgili birim ve personele bildirilmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
11	Burs İşlemleri	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- Kamu zararına sebebiyet verme riski 4- Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 5-İdari Para Cezası	Yüksek	1- YÖK tarafından burs almaya hak kazanan öğrencilerin bildirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması. 2- Bursu devam eden öğrencilerin; başarı durumları her dönemin başında (eylül) gönderilir. 3- Kayıt sildiren öğrenci, mezun öğrenci, devamsız öğrenci durum bilgileri aylık gönderilir. 4-Ödemelerin usul ve esaslarde belirtilen tarih aralığında yapılması 5-Burs iadelerinin takibi, YÖK'e iadelerin sağlanarak üst yazı ve dekont gönderilmesi 6-Öğrencilerin disiplin cezası, kayıt dondurma vb durumlarının kontrol edilmesi 7-Öğrenci durumlarının YÖKSİS te güncellenmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
12	Öğrenim Ücretleri (Harç/Katkı Payı) İşlemleri	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Öğrencinin mağdur olma riski 3-Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 4-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Cumhurbaşkanı Kararı ile her yıl yayınlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar" uyarınca öğrenim ücretlerinin belirlenmesi ve Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması 2-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfaında ilan edilmesi ve tüm birimlere yazılması.	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
13	Öğrenci Bilgi Sistemi ve YÖKSİS	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı 4-Dış paydaşlara hatalı/güncel olmayan veri verme riski 5-İdari Soruşturma	Yüksek	1-Öğrenci ile ilgili Öğrenci Bilgi Sisteminde yapılan güncellemelerin YÖKSİS'e aktarılması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
14	Öğrenci Ders Seçme, Yenileme ve Kayıt İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Ders Kayıt İşlemlerine ilişkin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfaında duyuru yayınlanması 2-Öğrenci ders kayıtlarının kontrol edilmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
15	Not Giriş ve Düzeltme İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4-Soruşturma	Yüksek	1-Akademik Takvimde belirtilen tarihlere göre not girişlerinin yapılması 2-Not girişi yapılmayan derslerin kontrolü	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
16	Yönetmelik/Yönerge Usul ve Esaslar Hazırlama	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	Yüksek	1-YÖK ve ilgili kurumlar tarafından yayınlanan mevzuat çerçevesinde gerekli çalışmaların yapılması. 2- Hazırlanan Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esaslar taslağının Senato'da görüşülmesi 3- Senato'da uygun bulunan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfaında yayınlanması. 4-Yönetmelik kararlarının Resmi Gazeteye gönderilmesi, uygunluğunun takip edilmesi. Kabulünden sonra web sayfaında yayınlanması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
17	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web Sayfası	1-İtibar ve güven kaybı 2-Verilen bilgilerin hataya sebebiyet verme riski 3-Gizli bilgilerin paylaşılmaması riski	Yüksek	1-Dairemiz web sayfaında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasını sağlanması. 2- Web sayfaına eklenecek bilgi ve belgelerin görevli personel tarafından özenli ve dikkatli kontrol edilerek, gerekli güncellemelerin yapılması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
18	İç Kontrol Sistemi çalışmaları (Faaliyet Raporları, Göstergeler, Stratejik Plan, DÖF)	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı 3-Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski	Yüksek	1-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim koordinatörü tarafından takip edilmesi 2-Gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
19	Harcama Yetkililiği İşlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	Yüksek	1- Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2- İhtiyacın tespit edilmesi 3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
20	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	Yüksek	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan

Uğur DURDU

Şube Müdürü

Onaylayan

Reşat EKİNCİ

Daire Başkanı