

HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim:

| Sıra no | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
|---------|--|---------------------------------------|--------------|---|---|
| 1 | Akademik Takvim İşlemleri | Uğur DURDU | Yüksek | 1- Hak Kaybı 2- Öğrencilerin mağdur olma riski 3- Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı | 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. |
| 2 | Fakülte/Yükseköğretim/Bölüm/Program (Lisansüstü/Lisans/Önlisans) Açma ve İlk Defa Öğrenci Alım İşlemleri | Uğur DURDU | Yüksek | 1-Görevde aksaklıklar 2-İtibar kaybı 3-İlgili yılda öğrenci alımı yapılamaması 4-Zaman kaybı 5-Kurumsal hedeflere ulaşamama | 1-Enstitü/Fakülte/Yükseköğretim/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 |
| 3 | Müfredat İşlemleri | Birim Sorumluları Senato Sorumlusu | Yüksek | 1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı | 1-Birimler tarafından Eğitim Koordinatörlüğünce belirlenen kriterlere göre plan önerisinin bildirilmesi 2-Birimlerden gelen ders planı önerilerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim sorumluları tarafından incelemesi 3-Uygun bulunan planların Senato onayına sunulması 4-Senatoda uygun bulunan planların birimlere gönderilmesi ve ÖBS'ne işlenmesi, bolognada güncellenmesi. |
| 4 | Kontenjan İşlemleri (ÖSYM, YÖS, Yatay Geçiş) | Uğur DURDU | Yüksek | 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 | 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 kontenjanların birimlerden talep edilmesi ve Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların uygunlukta sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi ve birimlere gönderilmesi. (Dönemlik) |
| 5 | Kayıt İşlemleri (ÖSYM,YÖS,Yatay Geçiş) | Tüm Personel | Yüksek | 1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski | 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 belgelerin alınarak kayıtlarının tamamlanması. 3-Öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e gönderilmesi |
| 6 | Kayıt Silme İşlemleri | Birim Sorumluları | Yüksek | 1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Dış paydaşlara yanlış veri verme riski | 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 |
| 7 | Mezuniyet İşlemleri | Birim Sorumluları | Yüksek | 1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı 4-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 5-Kamu zararına sebebiyet verme riski | 1-Akademik birimler tarafından mezuniyet listesinin bildirilmesi 2-Mezuniyet listesinin kontrol edilmesi ve Öğrenci Bilgi Sisteminde mezuniyet işleminin yapılması 3-YÖKSİS sistemine gönderilmesi |
| 8 | Diploma İşlemleri | Mehmet ÇAKMAK | Yüksek | 1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı 4-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 5-Kamu zararına sebebiyet verme riski | 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-Diplomaların imza karşılığında mezunun kendisine veya noter onaylı vekaletname verdiği kişiye teslim edilmesi. |
| 9 | Kurum içi, kurum dışı yazışmalar ve kişi/kurumlar'a bilgi/belge verilmesi | Tüm Personel | Yüksek | 1-Görevde aksaklıklar 2-İtibar kaybı 3-Gizli bilgilerin paylaşılması riski 4-Kamu zararı | 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 |
| 10 | Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları İşlemleri | Uğur DURDU | Yüksek | 1-Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı | 1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen senato gündemlerinin değerlendirilmesi ve senatoya sunulması 2-Senato kararlarının ilgili birim ve personele bildirilmesi |
| 11 | Burs İşlemleri | Faruk EKİNCİ | Yüksek | 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 | 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 esaslarda 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 |

| Sıra no | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
|--|---|---|---|---|--|
| 12 | Öğrenim Ücretleri (Harç/Katkı Payı) İşlemleri | Uğur DURDU | Yüksek | 1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Öğrencinin mağdur olma riski 3-Telafisi güç sonuçlara yol açma riski 4-Görevde aksaklıklar | 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 sayfasında ilan edilmesi ve tüm birimlere yazılması. |
| 13 | Öğrenci Bilgi Sistemi ve YÖKSİS | Tüm Personel | Yüksek | 1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı 4-Dış paydaşlara hatalı/güncel olmayan veri verme riski 5-İdari Soruşturma | 1-Öğrenci ile ilgili Öğrenci Bilgi Sisteminde yapılan güncellemelerin YÖKSİS'e aktarılması |
| 14 | Öğrenci Ders Seçme, Yenileme ve Kayıt İşlemleri | Birim Sorumluları Web Sayfası Sorumlusu | Yüksek | 1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar | 1-Ders Kayıt İşlemlerine ilişkin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında duyuru yayınlanması 2-Öğrenci ders kayıtlarının kontrol edilmesi |
| 15 | Not Giriş ve Düzeltme İşlemleri | Birim Sorumluları | Yüksek | 1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4-Soruşturma | 1-Akademik Takvimde belirtilen tarihlere göre not girişlerinin yapılması 2-Not girişi yapılmayan derslerin kontrolü |
| 16 | Yönetmelik/Yönerge Usul ve Esaslar Hazırlama | Tüm Personel Senato Sorumlusu Web Sayfası Sorumlusu | Yüksek | 1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı | 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 sayfasında yayınlanması. 4-Yönetmelik kararlarının Resmi Gazeteye gönderilmesi, uygulanışının takip edilmesi. Kabulünden sonra web sayfasında yayınlanması |
| 17 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web Sayfası | Uğur DURDU | Yüksek | 1-İtibar ve güven kaybı 2-Verilen bilgilerin hataya sebebiyet verme riski 3-Gizli bilgilerin paylaşılması riski | 1-Dairemiz web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasının sağlanması. 2- Web sayfasına eklenecek bilgi ve belgelerin görevli personel tarafından özenli ve dikkatli kontrol edilerek, gerekli güncellemelerin yapılması |
| 18 | İç Kontrol Sistemi çalışmaları (Faaliyet Raporları, Göstergeler, Stratejik Plan, DÖF) | Uğur DURDU Serkan BAYRAKLI | Yüksek | 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 | 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 |
| 19 | Harcama Yetkililiği işlemleri | Reşat EKİNCİ Harcama Yetkilisi | Yüksek | 1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma | 1- Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2- İhtiyacın tespit edilmesi 3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| 20 | Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri | İsmail UĞUR Gerçekleştirme Görevlileri | Yüksek | 1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma | 1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir. | | | | | |
| Hazırlayan Uğur DURDU Şube Müdürü | | | Onaylayan Reşat EKİNCİ Daire Başkanı | | |