

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Alt Birimi	Şube Müdürlüğü			
Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik Takvim İşlemleri	Ayhan KAYA Saliha Düzen	Orta	1- Kurumun itibar kaybetmesi 2- Soruşturma açılması 3- Görevde aksaklıklar	1- Tıp ve Diş Hekimliği Fakültelerinden akademik takvim taslağı istenir, diğer birimler için başkanlığımız tarafından akademik takvim taslağı oluşturulur. 2- Hazırlanan Akademik takvimin Senatoya sunulur 3- Senatoda onaylanan Akademik takvimin YÖK'e ve birimlere bildirilmesi 4- Üniversitemiz ve başkanlığımız web sitelerinden akademik takvim ilan edilir.
Yaz Okulu İşlemleri	Tüm Personel	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 planlanan derslerin birimler tarafından belirlenip başkanlığımıza gönderilmesi. 4- Derslerin ilgili birim personeli tarafından OBS'ye işlenmesi 5- Akademik takvim doğrultusunda ilgili personeller tarafından gerekli sistem tanımlamaların yapıp yaz okulu, ön kayıt ve kesin kaydın sağlanması

Bölüm/Program Açma İşlemleri	Ayhan KAYA Saliha Düzen	Orta	1- Cezai işlem uygulaması 2-Kurumun itibar kaybetmesi 3-Soruşturma açılması 4-Görevde aksaklıklar	1- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin Rektörlüğe gönderilmesi 2- Birimden gelen dosyanın kontrol edilmek üzere Eğitim Öğretim Komisyonuna gönderilmesi 3- Komisyonun yaptığı değerlendirmeler sonucu uygun görülen teklifler senatoya sunulur. Uygun görülmeyen teklifler değerlendirilmek üzere ilgili birime gönderilir. 4- Düzeltilen teklifler senatoya sunulur. 5- Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/program ile ilgili alınan kararlar YÖK'e yazılır. 6- YÖK tarafından Bölüm/Program açılmasına ait Genel Kurul Kararı üniversitemize gönderilir. 7- Bölüm/Program açılmasına dair YÖK'ten gelen kararın ilgili birime gönderilmesi
Kesin Kayıt işlemleri	Tüm Personel	Yüksek	1-Cezai işlem uygulanması 2-Kurumun itibar kaybetmesi 3-Soruşturma açılması 4-Görevde aksaklıklar	1- Kayıtların yapılacağı yer ve tarihler ÖSYM'ye bildirilir. 2- Kayıt için gerekli belgeler ile kayıtların yapılacağı yer ve tarihler web sayfamızdan ilan edilir. 3-Öğrenci kayıt rehberi web sayfamızda yayımlanır. 4- Birimlere kayıtlarda görev alacak personelin görevlendirilmesi için yazı yazılır. 5- Kayıt için gerekli araç gerecin belirlenerek temin edilmesi 6-ÖSYS ile üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin ÖSYM'den alınması 7- Belirlenen tarihlerde, e-devlet sistemi üzerinden online kayıt yapılması veya istenilen belgelerle öğrencilerin şahsen kayıtlarının yapılması 8- Kayıt yaptıran öğrenci sayılarının ÖSYM'ye bildirilmesi

Yatay Geçiş İşlemleri	Semih İLKİN	Yüksek	1- Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması 2- Görevde aksaklıklar 3- Öğrencilerin mağdur edilmesi 4- İtibar Kaybı	1- Birimlerden yatay geçiş kontenjanlarının istenmesi 2- Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek birleştirilmesi ve Senatoya sunulması 3- Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve son şekline getirilerek öğrenci işlerine gönderilmesi 4- Deęerlendirilen koşulların ve kontenjanların, YÖK'e bildirilmesi 5-İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının gerekli belgelerle birimler tarafından kabul edilmesinin sağlanması 6- Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle birimler tarafından yapılmasının sağlanması 7- Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerin öğrencilerin özlük dosyalarının gönderilmesi.
Ders Kayıt - Ders Kayıt Yenileme İşlemleri	Tüm Personel	Orta	1-Öğrencilerin mağdur olması riski	1- Obs'de birimler tarafından tanımlanan müfredatlar okutulacak dersler kontrol edilir. 2- Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında obs sisteminin aktif olması sağlanarak ders kayıt - ders kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir. 3- Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri belirlenen süreler içerisinde ilgili birimler tarafından kabul edildikten sonra, akademik takvimde belirtilen mazeretli ders kayıt tarihleri arasında yapılır.

Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	Tüm Personel	Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma 3-İtibar kaybı	1- Birimler Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrencilere ait yönetim kurulu kararları daire başkanlığımıza gönderir 2- Daire Başkanlığımıza gönderilen bilgiler ilgili personeller tarafından kontrol edilerek öğrenci bilgi sistemine girilir ve Yöksis veri tabanına eşitlemesi yapılır.
--	--------------	--------	---	---

Yöksis Teyitleşme İşlemleri	Ayhan KAYA Kürşat YALINALP	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamaması 3-Soruşturma 4-Zaman kaybı 5-İtibar kaybı	1-YÖK veri tabanı ile verilerin teyitleşmesi online şekilde günlük olarak gerçekleştirilir. 2- Yapılan teyitleşme günlük kontrol edilir. 3-Verilerde hata varsa, veriler düzeltilerek tekrar gönderilir.
Not Düzeltme ve Muafiyet İşlemleri	Tüm Personel	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Görevde aksaklıklar 3-Soruşturma 4-İtibar kaybı	1-Birimlerden gelen Yönetim Kurulu Kararları ilgili birim personeli tarafından kontrol edilerek yanlışlık varsa ilgili birime iade edilir. Yanlışlık yoksa gerekli olan iş ve işlemler gerçekleştirilir.

Öğrenci Kontenjanların Bildirilmesi	Saliha Düzen Semih İLKİN	Yüksek	1-Üniverste programlarına öğrenci alınmaması 2-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 birleştirilmesi ve Senato'ya sunulması 3- Senato'da birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve son şekline getirilerek öğrenci işlerine gönderilmesi 4-Üniversitemizin YGS-LYS kontenjan önerilerinin ÖSYM'nin internet sayfasındaki ilgili tabloya işlenmesi 5-YGS-LYS kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi 6-Kayıtlar sonucunda boş kolan kontenjanlar tespit edilip ÖSYM' ye girişi sağlanır.
---	-----------------------------	--------	--	---

Katkı payı / Öğrenim ücreti işlemleri	Burak DELİMEHMET	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Öğrenci Mağduriyeti	1- Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilir. 2- Katkı payı / Öğrenim ücreti ödeyen öğrencilerin danışmanlarına obs (Öğrenci bilgi sistemi) üzerinden ders seçme linki aktifleştirilir. 3- İkinci öğretimde %10'a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı tahakkuk ettirilir. 4- Katkı payı / Öğrenim ücreti ödeyen öğrenci listesi birim bazında hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 5- Kurum Dışına yatay geçiş yapan öğrencilere ödediği katkı payı yönetmelik gereğince iade yapılır.
--	------------------	--------	--	--

Burs İşlemleri	Saliha DÜZEN Mehmet YILMAZ	Düşük	1- Kamu zararı 2- Öğrenci Mağduriyeti	1- Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün üniversitemize tahsis ettiği burs kontenjanı birim öğrenci sayıları dikkate alınarak paylaştırılır. 2- Kontenjan sayıları birimlere yazılır, birimlerden gelen ihtiyacı olan öğrencilere ait formlar www.kyk.gov.tr adresinden girilir. 3- 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.
Diploma ve diploma eki işlemleri	Hüseyin Gazi GENÇAY Kürşat YALINALP	Yüksek	1- Öğrenci Mağduriyeti 2- Kamu Zararı	1-Başkanlığımız tarafından hazırlanan diplomalar Daire Başkanlığımız müdürleri tarafından kontrol edilip onaylanır.2-Kontrolü biten diplomalar imza için ilgili Dekan / Müdür'e, takiben Rektöre sunulur. 3-İmzadan çıkan diplomalar (sağlık programları hariç) soğuk mühür basılarak öğrencilere verilmek üzere ilgili birim personellerine teslim edilir. 4-Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları tescil için İl Sağlık Müdürlüğüne, Fakülte diplomaları da Sağlık Bakanlığına gönderilir. 5-Tescil edilen diplomalara soğuk mühür basılarak öğrencilere verilmek üzere ilgili
Sorumlu Birim Amiri Saliha DÜZEN Şube Müdürü		Onaylayan Ayhan KAYA Daire Başkanı		