|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **İlk Yayın Tarihi** | **:** |  |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **HASSAS GÖREV LİSTESİ** |  |  |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | |  |  |
| **Alt Birimi: Otomasyon/ Yazı İşleri Birimi** | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| * Harç/Katkı Payı İşlemleri | Mehmet UZ Yusuf TUNÇ  Yusuf AKÖZ  Mehmet ÇELİK  Nalan ERBAY Muhammed CAN | Yüksek | 1-Kamu zararına sebebiyet vermesi 2-Öğrencinin mağdur olması  3-Telafisi güç sonuçlara yol açması 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 öğrencilere AİÇÜ OBS üzerinden ders seçme linki aktifleştirilir. 3. İkinci öğretimde .%10’a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı tahakkuk ettirilir. 4. Harç/Katkı Payı ödeyen öğrenci listesi birim bazında hazırlanır. 5. Kurum Dışına yatay geçiş yapan öğrencilere ödediği katkı payı yönetmelik gereğince iade yapılır. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Diploma ve Diploma Eki İşlemleri | Mehmet UZ Yusuf TUNÇ  Yusuf AKÖZ  Mehmet ÇELİK  Nalan ERBAY  Muhammed CAN | Yüksek | 1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar | 1. Birimler tarafından hazırlanan diplomalar Daire Başkanlığımız tarafından kontrol edilip bandrol yapıştırılarak seri numarası verilir. 2. Kontrolü biten diplomalar imza için Rektöre sunulur. 3. İmzadan çıkan diplomalar (sağlık programları hariç) öğrencilere verilmek üzere ilgili birimlere gönderilir. 4. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu sağlık   programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları tescil için İl Sağlık Müdürlüğüne, Fakülte diplomaları da Sağlık Bakanlığına gönderilir.   1. Tescil edilen diplomalar öğrencilere verilmek üzere ilgili birimlere gönderilir. 2. Diploması hazırlanan bütün öğrencilere Diploma Eki   Düzenlenerek birimlere gönderilir. |
| * Not Düzeltme İşlemleri ve Muafiyet   İşlemleri | Mehmet UZ Yusuf TUNÇ  Yusuf AKÖZ  Mehmet ÇELİK  Muhammed CAN | 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.   1. Sistem üzerinde yapılan işlemlerin doğruluğu Şube Müdürü tarafından kontrol edilir. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * YÖKSİS Veri Aktarımı ve Teyitleşme   İşlemleri | Nalan ERBAY | Yüksek | 1. Öğrencilerin mağdur olması riski 2. İstasitiki 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 online olarak gerçekleştirilir. 3. YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi online şekilde günlük gerçekleştirilir. 4. Yapılan teyitleşme günlük kontrol edilir. 5. Verilerde hata varsa, veriler düzeltilerek tekrar gönderilir. |
| * Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri | Mehmet UZ Yusuf TUNÇ  Yusuf AKÖZ  Mehmet ÇELİK  Muhammed CAN | Yüksek | 1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma  3-İtibar kaybı | 1. Birimler Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrencilerin bilgilerini Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta hazırlayarak Daire Başkanlığımıza gönderir. 2. Daire Başkanlığımıza gönderilen bilgiler Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek www.yöksis.gov.tr adresinden istenilen formatta işlenir. |
| * Ders Kayıt Yenileme İşlemleri | Mehmet UZ Yusuf TUNÇ  Yusuf AKÖZ  Mehmet ÇELİK  Muhammed CAN | Yüksek | 1-Öğrencilerin mağdur olması riski | 1. AİÇÜ OBS de birimler tarafından tanımlanan okutulacak dersler kontrol edilir. 2. Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri   Arasında AİÇÜ OBS sisteminin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir.   1. Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/ yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvimde belirtilen mazeretli ders kayıt tarihleri arasında yapılır. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * ÖSYM Kontenjanların Bildirilmesi | Nalan ERBAY | Yüksek | 1. Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski 2. Telafisi güç sonuçlara yol açma riski 3. Görevde aksaklıklar | 1. ÖSYM tarafından yeni öğretim yılının kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine ÖSYM kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi 2. Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek birleştirilmesi ve Senatoya sunulması 3. Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin   Değerlendirilmesi ve son şekline getirilerek öğrenci işlerine gönderilmesi   1. Üniversitemizin ÖSYM kontenjan önerilerinin ÖSYM’nin internet sayfasındaki ilgili tabloya işlenmesi |
| * Yatay Geçiş İşlemleri | Mehmet UZ Yusuf TUNÇ  Yusuf AKÖZ  Mehmet ÇELİK  Nalan ERBAY  Muhammed CAN | Yüksek | 1. Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski 2. Görevde aksaklıklar 3. Öğrencilerin mağdur edilme riski | 1. İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin   Başvurularının gerekli belgelerle birimler  Tarafından kabul edilmesinin sağlanması   1. Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle birimler tarafından yapılmasının sağlanması 2. Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerin özlük dosyalarının gönderilmesi |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri | Nalan ERBAY | Yüksek | 1. Emniyet Müdürlüğü ile iletişim kopukluğu. 2. Oturum izni alamayan öğrencinin kaçak duruma düşmesi 3. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin mağdur olmaları 4. Görevde aksaklıklar kurumun itibar kaybetmesi | 1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yurt dışından kabul edilecek öğrencilerin kontenjanlarının istenilmesi   Üzerine birimlere yazı yazılır.   1. Birimlerden gelen kontenjan önerileri kontrol edilerek senatoya sunulur. 2. Senatoda kabul edilen Yurt dışından kabul edilecek öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları YÖK' bildirilir. 3. Yurt dışı öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları   birimlere bildirilir ve üniversite web sayfasında ilan edilir.   1. Belirlenen başvuru tarihleri arasında öğrenci başvurularının kabul edilmesi. 2. Yerleştirme işlemi yapılan öğrencilere kayıt kabul mektubunun gönderilmesi. 3. Kayıtların yapılması yapılan kayıtların otomasyon sistemine işlenmesi. 4. Kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin Emniyet Müdürlüğüne ve YÖK'e bildirilmesi |
| * Kesin Kayıt işlemleri | Mehmet UZ Yusuf TUNÇ  Yusuf AKÖZ  Mehmet ÇELİK  Muhammed CAN | 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| * Bölüm/Program Açma İşlemleri | Nalan  ERBAY  Zeynep ÖNER | Yüksek | 1. Cezai işlem uygulaması 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 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. Düzeltilen teklifler senatoya sunulur. 4. Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/program ile ilgili alınan kararlar YÖK'e yazılır. 5. YÖK tarafından Bölüm/Program açılmasına ait Genel Kurul Kararı üniversitemize gönderilir. 6. Bölüm/Program açılmasına dair YÖK'ten gelen kararın ilgili birime gönderilmesi |
| * Akademik Takvim İşlemleri | Mehmet UZ Yusuf TUNÇ  Yusuf AKÖZ  Mehmet ÇELİK  Muhammed CAN | Yüksek | 1-Kurumun itibar kaybetmesi 2-Soruşturma açılması  3-Görevde aksaklıklar | 1. Birimlerde bir sonraki yılın Akademik takvim planlamasının 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Öğrenci Bilgilerinin bildirilmesi | Nalan ERBAY | Düşük | 1-Öğrencinin 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 |
| * Yatay Geçiş Kontenjanları | Nalan ERBAY | Yüksek | 1. Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski 2. Görevde aksaklıklar 3. Öğrencilerin mağdur edilme riski | 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 gönderilmesi4-Değerlendirilen koşulların ve kontenjanların, YÖK’e bildirilmesi |

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

**Hazırlayan Onaylayan**

**Adı – Soyadı / Görevi /İmza Adı – Soyadı / Görevi /İmz**