



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : -

Güncelleme Tarihi : -

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	Miraç Furkan ARSLAN Mehmet UZ Funda TÜRK Hatice ALİOĞLU Yusuf TUNÇ	Yüksek	1-Kamu zararına sebebiyet vermesi 2-Öğrencinin mağdur olması 3-Telifisi 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 aiçüobs üzerinden ders seçme linki aktifleştirilir. 3-İkinci öğretimde .%10'a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı tahakkuk etirilir. 4-Harç/Katkı Payı ödeyen öğrenci listesi birim bazında hazırlanır. 5-Kurum Dışına yatay geçiş yapan öğrencilere ödediği katkı payı yönetmelik gereğince iade yapılır.

<p>➤ Diploma ve Diploma Eki İşlemleri</p>	<p>Miraç Furkan ARSLAN Mehmet UZ Hatice ALİOĞLU Yusuf TUNÇ Funda TÜRK</p>	<p>Yüksek</p>	<p>1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar</p>	<p>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. 5-Tescil edilen diplomalar öğrencilere verilmek üzere ilgili birimlere gönderilir. 6-Diploması hazırlanan bütün öğrencilere Diploma Eki düzenlenerek birimlere gönderilir.</p>
<p>➤ Not Düzeltme İşlemleri ve Muafiyet İşlemleri</p>	<p>Miraç Furkan ARSLAN Mehmet UZ Hatice ALİOĞLU Yusuf TUNÇ Funda TÜRK</p>	<p>Yüksek</p>	<p>1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Görevde aksaklıklar 3-Soruşturma 4-İtibar kaybı</p>	<p>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.</p>

<p>➤ Yöksis Veri Aktarımı ve Teyitleşme İşlemleri</p>	<p>Miraç Furkan ARSLAN</p>	<p>Yüksek</p>	<p>1-Öğrencilerin mağdur olması riski 2-İstastiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 3-Soruşturma 4-Zaman kaybı 5-İtibar kaybı</p>	<p>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.</p>
<p>➤ Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri</p>	<p>Miraç Furkan ARSLAN Mehmet UZ Hatice ALİOĞLU Yusuf TUNÇ Funda TÜRK</p>	<p>Yüksek</p>	<p>1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma 3-İtibar kaybı</p>	<p>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.</p>
<p>➤ Ders Kayıt Yenileme İşlemleri</p>	<p>Miraç Furkan ARSLAN Mehmet UZ Hatice ALİOĞLU Yusuf TUNÇ Funda TÜRK</p>	<p>Yüksek</p>	<p>1-Öğrencilerin mağdur olması riski</p>	<p>1-AİÇÜobs'de birimler tarafından tanımlanan okutulacak dersler kontrol edilir. 2- Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında AİÇÜuobs sisteminin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir. 3-Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını</p>

				yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvim belirtilen mazeretli ders kayıt tarihleri arasında yapılır.
➤ ÖSYM Kontenjanların Bildirilmesi	Miraç Furkan ARSLAN	Yüksek	1-Üniverste programlarına öğrenci alınmaması riski 2-Telifisi 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 4-Üniversitemizin ÖSYM kontenjan önerilerinin ÖSYM'nin internet sayfasındaki ilgili tabloya işlenmesi
➤ Yatay Geçiş İşlemleri	Miraç Furkan ARSLAN Mehmet UZ Hatice ALİOĞLU Yusuf TUNÇ Funda TÜRK	Yüksek	1-Yatay geçiş ile öğrenci öğrenci alınmaması riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Öğrencilerin mağdur edilme riski	1-İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının gerekli belgelerle birimler tarafından kabuledilmesinin sağlanması 2-Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle birimler tarafından yapılmasının sağlanması 3-Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerin öğrencilerin özlük dosyalarının gönderilmesi

<p>➤ Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri</p>	<p>Miraç Furkan ARSLAN</p>	<p>Yüksek</p>	<p>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</p>	<p>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' bildirilir. 4-Yurt dışı öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları birimlere bildirilir ve üniversite web sayfasında ilan edilir. 5-Belirlenen başvuru tarihleri arasında öğrenci başvurularının kabul edilmesi. 10- Yerleştirme işlemi yapılan öğrencilere kayıt kabul mektubunun gönderilmesi. 11-Kayıtların yapılması yapılan kayıtların otomasyon sistemine işlenmesi. 12-Kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin Emniyet Müdürlüğüne ve YÖK'e bildirilmesi</p>
<p>➤ Kesin Kayıt işlemleri</p>	<p>Miraç Furkan ARSLAN Mehmet UZ Hatice ALİOĞLU Yusuf TUNÇ Funda TÜRK</p>	<p>Yüksek</p>	<p>1-Cezai işlem uygulanması 2-Kurumun itibar kaybetmesi 3-Soruşturma açılması 4-Görevde aksaklıklar</p>	<p>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</p>

				edilmesi
➤ Bölüm/Program Açma İşlemleri	Miraç Furkan ARSLAN 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	Miraç Furkan ARSLAN Mehmet UZ Hatice ALİOĞLU Yusuf TUNÇ Funda TÜRK	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	Miraç Furkan Arslan	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	Miraç Furkan Arslan	Yüksek	1-Yatay geçiş ile öğrenci 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 gönderilmesi 4-Değerlendirilen koşulların ve kontenjanların, YÖK'e bildirilmesi

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

Hazırlayan

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

