



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	*Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik Takvim İşlemleri	1- Hak Kaybı 2- Öğrencilerin mağdur olma riski 3- Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5- Eğitim-Öğretimin aksaması	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/Önlisans) 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 Yüksekokullarından Bölüm/Anabilim Dalı/ Program / İlk Defa Öğrenci alınması taleplerinin istenmesi 2- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu tarafından talebin bildirilmesi 3- Talebin senatoda görüşülmesi 4- Senatoda uygun bulunan program açılması/öğrenci alımının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi 5- 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 belirlenen kriterlere göre müfredat önerisinin bildirilmesi 2- Birimlerden gelen ders müfredat 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- Üniversite 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 uygunluktan sonra ÖSYM sistemine girilmesi (Yıllık) 3- Yurtdışından Öğrenci Seçme Sınav (TR-YÖS) için birimlerden kontenjanların talep edilmesi ve Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların uygunluktan sonra YÖKSİS'e girilmesi (Yıllık) 4- Yatay geçiş kontenjanlarının birimlerden talep edilmesi ve Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların uygunluktan 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,DGS,Özel Yetenek)	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- İlişik kesme formu ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına şahsen gelmesi ya da online ilişik kesme başvurusu yapılması 2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim sorumlusu tarafından kaydının silinmesi 3- 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- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezuniyet listesinin Birimlere gönderilmesi 2- Mezuniyet listesinin kontrol edilmesi ve Birim Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi 3- Öğrenci Bilgi Sisteminde mezuniyet işleminin yapılması 4- 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 Öğrenci Bilgi Sisteminden alınması 2- Diplomalara basılarak, Daire Başkanı, Akademik birimler Dekan/Müdür ve Rektör'ün onayına sunulması 3- 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/kurumlara bilgi/belge verilmesi	1- Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı 3- Gizli bilgilerin paylaşılması 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 3- İç ve Dış paydaşların mağdur olması	Yüksek	1- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen senato gündemlerinin değerlendirilmesi ve senatoya sunulması 2- Senato kararlarının ilgili birim/kurum ve personele bildirilmesi	1- Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2- İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.

11	Muafiyet ve İntibak İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olması 2- Süreçte Eksiklik	Orta	1- Diğer üniversiteden ders alan veya üniversitemize yatay geçiş yapan öğrencilerin önceden almış oldukları derslerin intibakı için ÖİDB'ye dilekçe ile başvuruda bulunması 2-Başvurusu değerlendirilen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu Kararının ÖİDB'ye bildirilmesi ve intibakının yapılması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
12	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4-İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlar sebebiyet verme riski	Orta	Üniversitemize Yatay Geçiş; 1-Yatay geçiş kontenjanları birimlerden talep edilmesi 2-Kontenjanlar ve yatay geçiş takviminin ÜYK onayına sunulması 3-ÜYK dan gelen kontenjanların YÖKSİS'e işlenmesi 4-Yatay geçiş duyurusunun web sitesinde ilan edilmesi 5-Başvuruda bulunan öğrenci belgelerinin değerlendirilmek üzere ilgili akademik birimlere gönderilmesi 6-Kabul alan öğrencilerin web sitesinde ilan edilmesi 7-İlan edilen kayıt tarihinde kayıtlarının yapılması Diğer Üniversitelere Yatay Geçiş; 1-Üniversitelerden gelen yazılara istinaden varsa öğrenci dosyasının ilgili üniversitelere gönderilmesi ve öğrencinin üniversitemize ait kimlik kartının ÖİDB'ye gönderilmesinin talep edilmesi 2-Öğrencilerin işiğinin öğrenci bilgi sistemi üzerinden kesilmesi ve YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
13	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlar sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4-İtibar kaybı	Orta	İlgili akademik birimlerden öğrencinin kayıt dondurmasını uygun görülmesine ilişkin yönetim kurulu kararının gönderilmesi • Kayıt dondurma süresinin OBS'ye girilmesi. • Kayıt dondurulan sürenin öğrencinin azami süresinden sayılmamasına dikkat edilmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
14	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 web sayfamızda ilan edilmesi 2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından OBS'ye işlenmesi	1- Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2- İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
15	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- Yükseköğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgilerinin öğrenci bilgi sistemi üzerinden aktarılması 2- Hazırlanan verilerin aktarılması 3- YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyit edilmesi günlük olarak gerçekleştirilmesi 4- Yapılan teyitleşmenin kontrolünün sağlanması 5- YÖK Takvimine bağlı veri girişlerinin yapılması	1- Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2- İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
16	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 sayfasında 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.
17	Not Giriş ve Düzeltme İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3- Görevde aksaklıklar	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.
18	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Güven kaybı	Yüksek	1-Disiplin cezası alan öğrenci ile ilgili gelen Yönetim Kurulu Kararı öğrenci siciline işlenmesi 2-Öğrencinin YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
19	Yabancı Uyruklular Öğrenci Başvuru, Kontenjan, Kayıt ve Ayrılış İşlemleri	1-Kamu zararı 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-Süreçte eksiklik	Yüksek	1- Birimlerden yurt dışından öğrenci kabul kontenjanlarının talep edilmesi 2- Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması 3- Üniversite Yönetim Kurulunda kabul edilen yurt dışından öğrenci kontenjanları ve kabul koşullarının YÖK'e bildirilmesi. 4- ÖİDB tarafından kontenjanlar ve başvuru şartlarının ilan edilmesinin sağlanması 5- Akademik takvimde belirlenen tarihlere kabul alan öğrencilerin kayıtlarının gerekli evraklarla birlikte yapılması 6- Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklular öğrencilerin isimlerinin İl Göç İdaresine bildirilmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
20	Azami Öğrenim Süresi Dolan Öğrenci İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlar sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Hak kaybı	Yüksek	1- Azami süreyi dolduran öğrencilerin belirlenerek Birimlere bildirilmesi 2- İlgili Akademik birim tarafından başarı durumları incelenen öğrencilerden kayıtları silinecek olanlar için Yönetim Kurulu Kararı olarak öğrenci işlerine bildirilmesi 3- Birimlerden gelen karar gereğince Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim sorumlusu tarafından öğrencinin kaydının silinmesi 4- YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
21	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	1- Hak Kaybı 2- Öğrencilerin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı 4- Telifisi güç zararlar sebebiyet verme riski 5- Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	1-ÖİDB tarafından mezun durumdaki öğrencilerin listesi çekilip Birimlere gönderilmesi 2-Birimler tarafından mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi 3- Mezun olan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi 4- Diplomaların Daire Başkanı, Akademik birimler Dekan/Müdür'ün onayına sunulması 5- Diplomanın imza karşılığında mezunun kendisine veya noter onaylı vekâletname verdiği kişiye teslim edilmesi	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
22	Birim Kalite İşlemleri	1- İç ve dış paydaşların mağdur olması 2- İtibar kaybı	Orta	1- Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü ve Birim Kalite Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması 2- Birim iş ve işlemlerinin Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) metotları kullanılarak yürütülmesinin sağlanması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.

23	Birim e-posta İşlemleri	1- İç ve dış paydaşların mağdur olması 2- İtibar kaybı	Orta	1- Birimize ait kurumsal e-posta adresine (oidb@trabzon.edu.tr) gelen maillerin günlük kontrol edilerek ilgili personele yönlendirilmesi ve cevaplandırılması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
24	Taahhüt Kayıt/Kontrol İşlemleri	1- Kamu zararı 2- İtibar kaybı 3- Cezai yaptırımlar	Yüksek	1- Tasarruf tedbirleri dikkate alınarak Birim malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması 2- Kullanımda bulunan taşınırın sayım ve kontrol işlemlerinin yapılması 3- Taahhütlere ilişkin belge ve cetvellerin zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi 4- Kullanılacak durumda olmayan taşınırın tespiti ve hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması 5- Kullanıma verilmeyen taşınırın korunmasının sağlanması	1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2-İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
25	Yönetmelik/Yönerge Usul ve Esaslar Hazırlama ve Değişiklik İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3- Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5- İç ve dış paydaşların mağdur olması	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 sayfasında yayınlanması. 4-Yönetmelik kararlarının Resmi Gazeteye gönderilmesi, uygunluğunun takip edilmesi. Kabulünden sonra web sayfasında yayınlanması	1- Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2- İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
26	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web Sayfası	1- İtibar ve güven kaybı 2- Verilen bilgilerin hataya sebebiyet verme riski 3- Gizli bilgilerin paylaşılması riski	Yüksek	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	1- Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2- İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
27	İç Kontrol Sistemi çalışmaları (Faaliyet Raporları, Göstergeler, Stratejik Plan)	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 kalite komisyonu tarafından takip edilmesi	1- Görev ile ilgili mevzuata hakim olmak 2- İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
28	Harcama Yetkililiği işlemleri	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.
29	Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	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 Semiha EDİZ Şef	Kontrol Eden Emriye ALTUNTAŞ Şube Müdürü	Onaylayan Mehmet ÖZBİLGİ Daire Başkanı
---	---	---

2018