



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Akademik Takvim İşlemleri	Şennur ÇAKMAKTEPE	<ul style="list-style-type: none">Görevde aksaklıklarEğitim-Öğretimin aksamamasıÖğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riskiKurumun itibar kaybetmesi	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">Başkanlığımız tarafından oluşturulan akademik takvim taslağı hakkında ilgili birimlerden görüş alınır.Gelen görüşler ve akademik takvim taslağı Eğitim Komisyonunda görüşülür ve taslağın son hali Senatoya sunulur.Senatoda onaylanan akademik takvim birimlere bildirilir.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sayfasından ilan edilir.
Arşiv İşlemleri	Sibel EKİNCİ ÖZHAN Şennur ÇAKMAKTEPE Sinan ERTÜRK	<ul style="list-style-type: none">Görevde aksaklıklarÖğrencilerin mağdur olma riskiİlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Orta	<ol style="list-style-type: none">Talep edilen öğrenci dosyaları ve evrakları arşivden çıkarılır.Arşivden çıkarılan ve işlemleri tamamlanan dosyaların ve evrakların arşive yerleştirilmesine dikkat edilir.Arşiv koşullarının mevzuata uygunluğu sağlanır.
YKS Kontenjanlarının Bildirilmesi	Şennur ÇAKMAKTEPE Gülten KILINÇ	<ul style="list-style-type: none">Görevde aksaklıklarÜniversite programlarına öğrenci alınamamasıKurumun itibar kaybetmesi	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">ÖSYM tarafından istenilen kontenjan önerileri Yönetimle konuşularak belirlenir.Kontenjan önerileri ÖSYM'nin internet sayfasındaki ilgili tabloya işlenir.YKS kontenjanları ve koşulları ÖSYM tarafından ilan edilir.Kayıtlar sonucunda boş kalan kontenjanlar tespit edilip ÖSYM'nin internet sayfasındaki ilgili tabloya işlenir.

Kesin Kayıt İşlemleri	Gülten KILINÇ Sibel EKİNCİ ÖZHAN Şennur ÇAKMAKTEPE Sinan ERTÜRK	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olma riski• İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması• Görevde aksaklıklar• Kurumun itibar kaybetmesi	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1- Kayıtların yapılacağı yer ve tarihler ÖSYM'ye bildirilir.2- Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihler internet sayfasında ilan edilir.3- ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin veriler ÖSYM'den alınır.4- Kayıt tarihlerinde, istenilen belgelerle öğrencilerin kayıtları yapılır.5- Kayıt yaptıran öğrenci sayıları ÖSYM'ye bildirilir.
Ders ve Sınav Programları İşlemleri	Gülten KILINÇ	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olma riski• Görevde aksaklıklar• Kurumun itibar kaybetmesi• Eğitim-Öğretimin aksaması	Orta	<ol style="list-style-type: none">1- Ders ve sınav programlarının Fakülte/Enstitü yetkili personeli tarafından ÖBS' ye girilmesi aşamasında danışmanlık yapılır.2- Ders programı bilgileri MEKSİS' e işlenir.
Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	Sibel EKİNCİ ÖZHAN Şennur ÇAKMAKTEPE Sinan ERTÜRK	<ul style="list-style-type: none">• Görevde aksaklıklar• Kurumun itibar kaybetmesi• İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması	Orta	<ol style="list-style-type: none">1- Birimler Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrencilere ait yönetim kurulu kararlarını Daire Başkanlığımıza gönderir.2- Daire Başkanlığımıza gönderilen bilgiler ilgili personel tarafından kontrol edilerek ÖBS'ye girilir ve YÖKSİS veri tabanına eşitlemesi yapılır.
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İşlemleri	Gülten KILINÇ	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olma riski• Kamu zararına sebebiyet verme riski• İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1- Cumhurbaşkanı Kararı kapsamında belirlenen harç miktarları Eğitim-Öğretim yılı başında öğrencilere tahakkuk ettirilir.2- Katkı payı/Öğrenim Ücreti ödeyen öğrencilere ÖBS üzerinden ders kayıt onay hakkı verilir.3- Yarıyıl sonunda katkı payı/öğrenim ücreti ödemeyen öğrencilerin Cumhurbaşkanı Kararı gereği ÖBS' den harç borçları silinir.4- Kurum dışına yatay geçiş yapan öğrencilere ödediği katkı payı mevzuat gereğince iade edilir.5- Tezsiz Yüksek Lisans İkinci Öğretim programına kayıtlı öğrencilerin Harç miktarı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen ücret üzerinden yapılır.

Askerlik İşlemleri	Sibel EKİNCİ ÖZHAN Sinan ERTÜRK	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olma riski• Görevde aksaklıklar• İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi• İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması• İlgili mercilere	Yüksek	1- Öğrencilerin askerlik erteleme/iptal taleplerinin gönderilebilme durumları ve tecil tarihleri ASAL'dan sorgulanarak askerlik bilgileri güncellenir. 2- ASAL Askerlik erteleme/iptal edilebilme durumlarına göre, öğrencilerin, mezunların ve kaydı silinenler için talepte bulunulur. 3- ASAL'dan gelen cevap öğrenciye bildirilir.
Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	Gülten KILINÇ Sibel EKİNCİ ÖZHAN Şennur ÇAKMAKTEPE Sinan ERTÜRK	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olma riski• Görevde aksaklıklar• İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması• İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi• Kurumun itibar kaybetmesi	Yüksek	1- Birimler tarafından mezuniyetleri onaylanan öğrencilere ait diplomalar ve diploma ekleri basılır ve kontrolü yapılır. 2- Kontrolü biten diploma imza için ilgili Dekan/Müdür'e, takiben Rektöre sunulur. 3- Diploma ekleri imza için Öğrenci İşleri Daire Başkanı'na sunulur. 4- İmzadan çıkan diploma' ya soğuk mühür, diploma ekine mühür basılarak imza karşılığında mezun öğrencinin kendisine veya vekalet verdiği kişiye teslim edilir.
Birim, Bölüm Kurma ve Program Açma İşlemleri	Gülten KILINÇ	<ul style="list-style-type: none">• Görevde aksaklıklar• İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması• Kurumun itibar kaybetmesi	Orta	1- Birimlerden bir sonraki eğitim-öğretim yılına ait yeni birim ve bölüm kurma; lisans ve lisansüstü düzeylerde programlar açmayla ilgili planlama ve teklifler YÖK formatında istenir ve YÖK'e gönderilir. 2- YÖK'ün ilgili komisyonlarınca uygun görülmesi halinde ilgili birimlerimiz tarafından karar teklifi haline dönüştürülerek gerekli usul ve formata uygun şekilde Rektörlüğümüze sunulur. 3- Teklif dosyası önce Eğitim Komisyonunda görüşülerek komisyon kararı ile birlikte Senato'nun onayına sunulur. 4- Alınacak Senato Kararı akabinde teklif Yükseköğretim Kuruluna gönderilir. 5- YÖK'ten gelen karar ilgili birimlere bildirilir ve varsa ÖBS' de gerekli tanımlamalar yapılır.

Yatay Geçiş İşlemleri	Sibel EKİNCİ ÖZHAN Şennur ÇAKMAKTEPE Sinan ERTÜRK	<ul style="list-style-type: none">• Görevde aksaklıklar• Yatay Geçiş ile öğrenci alınmaması riski• İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi• Öğrencilerin mağdur olması• Kurumun itibar kaybetmesi	Orta	<ol style="list-style-type: none">1- İlgili mevzuat kapsamında Eğitim Komisyonunda yatay geçiş kontenjanları belirlenir ve Senatoya sunulur.2- Senato tarafından belirlenen kontenjanlar YÖK'e bildirilir.3- Öğrenci başvurularının ilan edilen tarihlerde gerekli belgelerle birimler tarafından alınması sağlanır.4- Yatay Geçiş kabul edilen öğrencilerle ilgili birimlerden gelen Yönetim Kurulu Kararları kapsamında kayıtlar yapılır.5- Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyaları ilgili üniversitelerden istenir, kurum dışına giden öğrencilerin özlük dosyaları ilgili kurumlara gönderilir.
Not Düzeltme ve Muafiyet İşlemleri	Gülten KILINÇ Sibel EKİNCİ ÖZHAN Şennur ÇAKMAKTEPE Sinan ERTÜRK	<ul style="list-style-type: none">• Görevde aksaklıklar• Öğrencilerin ve öğretim üyelerinin mağdur olma riski• İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması• İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	<ol style="list-style-type: none">1- Hatalı/girilmemiş notlar ile muafiyet notları ilgili yönetim kurulunun kararı ile değiştirilebilir/girilebilir.2- Konu ile ilgili Yönetim Kurulu Kararları dersin alındığı yarıyılı izleyen kayıt dönemi başlama tarihinden en geç bir hafta öncesine kadar ÖİDB' ye bildirilir. Bu süreyi aşan düzeltme talepleri Üniversite Yönetim Kurulunca karara bağlanır.3- Hem sorumlu öğretim üyesi hem de öğrenci ÖBS'den ilgili değişiklik hakkında bilgilendirilir.

Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	Gülten KILINÇ	<ul style="list-style-type: none">• Kamu zararına sebebiyet verme riski• Personelin mağdur olma riski• İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması• Zaman kaybı• İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	<p>1- Hurdaya çıkan malzemelerin elden çıkarılması işlemlerinin yürütülmesi sağlanır.</p> <p>2- Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre Muayene Komisyonu eşliğinde sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların birim ambarında muhafaza edilmesi sağlanır.</p> <p>3- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırların kontrol edilerek doğru malzemenin teslim alınması ve bu şekilde alınan taşınırların TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenerek kesin girişleri yapılmasına ve kullanıma hazır hale getirilmesine dikkat edilir.</p> <p>4- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenerek muhasebe yetkilisine gönderilmesi sağlanır.</p> <p>5- Tüketime veya kullanıma verilen malzemelerin taşınır istek birim yetkililerine teslim edilmesi sağlanır.</p> <p>6- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması sağlanır.</p> <p>7- Ambar sayımının ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesine dikkat edilir.</p> <p>8- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlaması yapılır.</p>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Gülten KILINÇ	<ul style="list-style-type: none">• Taşınırların teslim alınmaması, korunmasının sağlanamaması ve yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması• Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi• Kamu zararının oluşmasına neden olma• Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması• İlgili mevzuat hükümlerinin	Yüksek	<p>1- Teslim alınan taşınırların korunması sağlanır.</p> <p>2- Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi sağlanır.</p> <p>3- Taşınırlar ilgililere zimmet fişi ile teslim edilir.</p>

YÖKSİS Veri Aktarımı ve Teyitleşme İşlemleri	Gülten KILINÇ	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olmaları• YÖKSİS'ten veri alan kurumların veri alamaması ya da hatalı veri alması• Görevde aksaklıklar• Kurumun itibar kaybı	Yüksek	1- YÖK tarafından istenilen formatta öğrenci bilgileri hazırlanarak online olarak gönderilir ve günlük olarak online teyitleşme yapılır. 2- Teyitleşme olmaması durumunda hatalı veriler tespit edilip gerekli düzeltmeler yapılarak veri aktarımı tekrarlanır ve teyitleşme sağlanır.
Yurtdışından Öğrenci Kabul İşlemleri	Gülten KILINÇ Sibel EKİNCİ ÖZHAN Şennur ÇAKMAKTEPE Sinan ERTÜRK	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olmaları• Görevde aksaklıklar• İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi• İlgili mercilere gönderilememesi	Yüksek	1 –Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin harç tahakkuk ve kayıt işlemleri yapılır.