



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	- Görevde aksaklıklar - Eğitim-Öğretimin aksaması - Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski - Kurumun itibar kaybetmesi	Yüksek	1- Başkanlığımız tarafından oluşturulan akademik takvim taslağı hakkında ilgili birimlerden görüş alınır. 2- Gelen görüşler ve akademik takvim taslağı Eğitim Komisyonunda görüşülür ve taslağın son hali Senato'ya sunulur. 3- Senatoda onaylanan akademik takvim birimlere bildirilir. 4- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sayfasından ilan edilir.
Birim, Bölüm Kurma ve Program Açma İşlemleri	Şennur ÇAKMAKTEPE	- Görevde aksaklıklar - İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması - Kurumun itibar kaybetmesi	Orta	1- Birimlerden yeni birim ve bölüm kurma; lisans ve lisansüstü düzeylerde programlar açmayla ilgili teklif Rektörlüğümüze sunulur. 2- Teklif dosyası önce Eğitim Komisyonunda görüşülerek komisyon kararı ile birlikte Senato'nun onayına sunulur. 3- Alınacak Senato Kararı akabinde teklif YÖKSİS/ABAYS'a girilir. 4- YÖKSİS/ABAYS'tan alınan karar ilgili birimlere bildirilir ve varsa ÖBS' de gerekli tanımlamalar yapılır.

YKS Kontenjanlarının Bildirilmesi	Şennur ÇAKMAKTEPE	- Görevde aksaklıklar - Üniversite programlarına öğrenci alınamaması - Kurumun itibar kaybetmesi	Yüksek	1- YÖK tarafından istenilen kontenjan önerileri Senato tarafından belirlenir. 2- Kontenjan önerileri YÖKSİS/ABAYS'a işlenir. 3- YKS kontenjanları ve koşulları YÖKSİS/ABAYS'ta ilan edilir. 4- Kayıtlar sonucunda boş kalan kontenjanlar tespit edilip YÖKSİS/ABAYS'a işlenir.
Kesin Kayıt İşlemleri	Şennur ÇAKMAKTEPE Sibel EKİNCİ ÖZHAN Sinan ERTÜRK Fatih ÇEPNİOĞLU Şirin KAPLAN	- Öğrencilerin mağdur olma riski - İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması - Görevde aksaklıklar - Kurumun itibar kaybetmesi	Yüksek	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 ve YÖKSİS'e iletilmesi sağlanır. 5- Kayıt süreci sonunda YÖKSİS/ABAYS'ta yer alan kayıt yaptıran öğrenci sayıları kontrol edilerek, Ek Kontenjan sayıları YÖKSİS/ABAYS'a girilir.
Öğretim Planı Oluşturulması, Değişiklikleri ve İntibakı	Şennur ÇAKMAKTEPE Mehmet GÜÇTEMUR	- Öğrencilerin mağdur olma riski - Telaflı güç zararlara sebebiyet verme riski - Görevde aksaklıklar - Eğitim-Öğretimin aksaması	Yüksek	1-Akademik birimlerden gelen öğretim planı değişiklik talepleri ön inceleme yapılarak Eğitim Komisyonu gündemine alınır. 2-Eğitim Komisyonu görüşü Senato'ya gönderilir. 3-Üniversitemiz Senatosunda onaylanan lisans programlarına ait öğretim planlarının Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi sırasında gerekli dikkat gösterilerek kontroller gerçekleştirilir.

Ders Kayıt - Kayıt Yenileme İşlemleri	Şennur ÇAKMAKTEPE Mehmet GÜÇTEMUR	• Öğrencinin zamanında derse kaydını yapamama riski • Öğrencilerin hak kaybına uğrama riski • Kurumun itibar kaybetmesi • Eğitim-Öğretimin aksaması	Yüksek	1-ÖBS'ye öğretim planları tanımlanarak akademik birimlerin ders açma işlemlerini yapmaları sağlanır. 2- Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında Öğrenci Bilgi Sisteminin aktif olması sağlanarak ders kayıt - ders kayıt yenileme işlemleri için sistem uygun hale getirilir. 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.
Ders ve Sınav Programları İşlemleri	Mehmet GÜÇTEMUR Şennur ÇAKMAKTEPE	• Öğrencilerin mağdur olma riski • Görevde aksaklıklar • Kurumun itibar kaybetmesi • Eğitim-Öğretimin aksaması	Orta	1- Ders ve sınav programlarının Fakülte/Enstitü yetkili personeli tarafından ÖBS' ye girilmesi aşamasında danışmanlık yapılır. 2- Ders programı bilgileri MEKSİS' e işlenir.
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İşlemleri	Mehmet GÜÇTEMUR	• Öğrencilerin mağdur olma riski • Kamu zararına sebebiyet verme riski • İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	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.
Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	Sibel EKİNCİ ÖZHAN Şennur ÇAKMAKTEPE Sinan ERTÜRK Fatih ÇEPNİOĞLU	• Görevde aksaklıklar • Kurumun itibar kaybetmesi • İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması	Orta	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.

Askerlik İşlemleri	Sibel EKİNCİ ÖZHAN Sinan ERTÜRK	• Öğrencilerin mağdur olma riski • Görevde aksaklıklar • İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi • İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması • İlgili mercilere gönderilememesi	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	Sibel EKİNCİ ÖZHAN Sinan ERTÜRK Şennur ÇAKMAKTEPE	• 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-İmzaları tamamlanan diplomaya soğuk mühür, diploma ekine mühür basılarak, diploma defterine imza karşılığında mezun öğrencinin kendisine veya vekâlet verdiği kişiye teslim edilir.
Arşiv İşlemleri	Sibel EKİNCİ ÖZHAN Sinan ERTÜRK Fatih ÇEPNİOĞLU Şirin KAPLAN	• Görevde aksaklıklar • Öğrencilerin mağdur olma riski • İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Orta	1-Talep edilen öğrenci dosyaları ve evrakları arşivden çıkarılır. 2-Arşivden çıkarılan ve işlemleri tamamlanan dosyaların ve evrakların arşive yerleştirilmesine dikkat edilir. 3-Arşiv koşullarının mevzuata uygunluğu sağlanır.

Yatay Geçiş İşlemleri	Şennur ÇAKMAKTEPE Mehmet GÜÇTEMUR Sibel EKİNCİ ÖZHAN Sinan ERTÜRK Fatih ÇEPNİOĞLU Şirin KAPLAN	- Görevde aksaklıklar - Yatay Geçiş ile öğrenci alınmaması riski - İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi - Öğrencilerin mağdur olması - Kurumun itibar kaybetmesi	Orta	1-İlgili mevzuat kapsamında Eğitim Komisyonunda yatay geçiş kontenjanları belirlenir ve Senatoya sunulur. 2-Senato tarafından belirlenen kontenjanlar YÖKSİS/ABAYS'a girilir. 3-Öğrenci başvurularının ilan edilen tarihlerde gerekli belgelerle birimler tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden online 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. 6-Yurtdışından yapılan yatay geçişlerde öğrencilerin öğrenciliklerini kanıtlayan belgeleri (öğrenci belgesi, transkript belgesi) Dışişleri Bakanlığı aracılığı ile, pasaport ve emniyetten alınan giriş-çıkış kayıtları İçişleri Bakanlığı aracılığı ile teyit edilir.
Not Düzeltme ve Muafiyet İşlemleri	Sibel EKİNCİ ÖZHAN Sinan ERTÜRK Fatih ÇEPNİOĞLU Şirin KAPLAN	- Görevde aksaklıklar - Öğrencilerin ve öğretim üyelerinin mağdur olma riski - İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması - İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	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. 3-Hem sorumlu öğretim üyesi hem de öğrenci ÖBS'den ilgili değişiklik hakkında bilgilendirilir.

Taşınır Kayıt/Kontrol İşlemleri	Sinan ERTÜRK	• Kamu zararına sebebiyet verme riski • Personelin mağdur olma riski • İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması • Zaman kaybı • İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi • Taşınırın teslim alınmaması, korunmasının sağlanamaması ve yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması	Yüksek	1-Hurdaya çıkan malzemelerin elden çıkarılması işlemlerinin yürütülmesi sağlanır. 2- Harcama birimince edinilen taşınırın cins ve niteliklerine göre Muayene Komisyonu eşliğinde sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırın birim ambarında muhafaza edilmesi sağlanır. 3- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırın kontrol edilerek doğru malzemenin teslim alınması ve bu şekilde alınan taşınırın TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenerek kesin girişleri yapılmasına ve kullanıma hazır hale getirilmesine dikkat edilir. 4-Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenerek muhasebe yetkilisine gönderilmesi sağlanır. 5-Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilir. 6-Tüketime veya kullanıma verilen malzemelerin taşınır istek birim yetkililerine teslim edilmesi sağlanır. 7-Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması sağlanır. 8-Ambar sayımının ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirilmesine dikkat edilir. 9-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlaması yapılır.
YÖKSİS Veri Aktarımı ve Teyitleşme İşlemleri	Şennur ÇAKMAKTEPE	• 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	Sibel EKİNCİ ÖZHAN Sinan ERTÜRK Şennur ÇAKMAKTEPE	• 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. 2-Kayıt hakkı kazanan yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt yapma/yapmama durumları İstanbul Valiliği/İstanbul İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirilmek üzere Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilir.
İlişik Kesme İşlemleri	Sibel EKİNCİ ÖZHAN Sinan ERTÜRK Şennur ÇAKMAKTEPE	• Öğrencilerin mağduriyet yaşaması riski • Öğrencilerin hak kaybına uğrama riski • Görevde aksaklıklar • Kurumsal itibar kaybı	Orta	1- Akademik birimlerden gelen Yönetim Kurul Kararı ve İlişik Kesme Formu ile öğrencinin üniversite ile ilişkisinin kesilmesi sağlanır. 2- Üniversiteden ilişkisi kesilen öğrencinin ÖBS ve YÖKSİS'ten bilgilerinin güncellenir. 3- Yabancı uyruklu öğrencilerin ilişik kesme bilgileri İstanbul Valiliği/İstanbul İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirilmek üzere Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilir.
Raporlama ve İstatistik	Mehmet GÜÇTEMUR Şennur ÇAKMAKTEPE	• İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski • Zaman kaybı • Görevde aksaklıklar • Kurumsal itibar kaybı	Orta	1- Kurum içi ve kurum dışı paydaşlar tarafından talep edilen periyodik raporların ve istatistiklerin hazırlanarak teslim edilmesi için ön hazırlıklar yapılarak veriler arşivlenir. 2- İlgili paydaş ile rapor ve istatistiki veriler zamanında paylaşılır.
Personelin Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Erişimi	Şennur ÇAKMAKTEPE Mehmet GÜÇTEMUR	• Öğrencilerin / mezunların mağduriyet yaşaması riski • Görevinde aksaklıklar • Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski • Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	1- ÖBS'ye erişim / yetkilendirme taleplerinin resmi yazıyla bildirilir. 2- ÖBS'nin tüm kullanıcılar (akademik/ıdari personel/öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını için gerekli bilgilendirmelerin yapılır. 3- Kullanıcılar, kullanıcı adı ve şifre güvenliği konularında bilgilendirilir.

Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Şennur ÇAKMAKTEPE Mehmet GÜÇTEMUR	- Görevde aksaklıklar - Zaman kaybı - Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski	Orta	1-Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin controller yapılır. 2-Faaliyet raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilir.
Birim Web Sayfası	Şennur ÇAKMAKTEPE Şirin KAPLAN	- Görevde aksaklıklar - Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	1-Başkanlığımız web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin zamanında yapılmasının sağlanır. 2-İş ve işlemlerde görevli personel tarafından gerekli dikkat ve özen gösterilir.