

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ:

ALT BİRİM: Öğrenci İşleri

Sıra No	Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Azami Süreler İle İlgili İşlemler	Başarı durumlarının yanlış değerlendirilmesi sonucu hak kaybı	Yüksek	Azami öğrencilerin belirlenmesi, Başarı durumlarının incelenmesi, kayıtları silinecek veya sınav hakkı verilecek öğrencilerin ve derslerin belirlenmesi	Öğretim planlarını iyi derecede bilmek, Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
2	Askerlik İşlemleri	Aksaklık veya hata sonucu zamanında tecil işlemlerinin yapılamaması sonucu hak kaybı	Yüksek	Yeni kayıt olan veya ayrılan öğrencilerin tespit edilmesi, hak donduranların tespit edilmesi, ek süre okuyanların tespit edilmesi	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
3	Çift Anadal Ve Yandal İşlemleri	Başarı durumlarının yanlış değerlendirilmesi sonucu hak kaybı	Yüksek	Başvuran öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi, Başarı durumlarına göre yüzde 20 ye giren öğrencilerin tespiti	Öğretim planlarını iyi derecede bilmek, Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
4	Ders Kayıt İşlemleri	Kanun, Yönetmelik ve Uygulama Esasları ve Yönetim Kurulu Kararlarına aykırı kayıt yapılması	Yüksek	Ders programları, öğrencilerin başarı durumları, öğretim planları	Kanun, Yönetmelik ve uygulama esaslarını bilmeli
5	Ders Muafiyet İşlemleri	Aksaklık veya hata sonucu oluşacak hak kayıpları	Yüksek	Öğretim planları, İntibak çizelgeleri	Öğretim planlarını, Kanun, Yönetmelik ve uygulama esaslarını bilmeli,
6	Erasmus Giden Öğrenci	Öğrencilerin almış oldukları derslerin eşleniklerinin belirlenmesinde veya kredilerinin sayılmasında yapılabilecek hatalarda oluşacak mağduriyetler.	Yüksek	Öğrenim anlaşması, Not durum belgesi Eşdeğerlik çizelgesi, Kredi bilgileri	Öğretim planlarını, Yönetmelik ve uygulama esaslarını bilmeli,
7	Haftalık Ders Programı Hazırlama İşlemleri	Görevlendirme işlemlerinde aksaklıklar, ders	Yüksek	Dersi alacak öğrenci sayılarının tespiti,	Öğretim planlarını, Yönetmelik ve uygulama

		kayıtlarında yaşanacak aksaklıklar, ek-ders ücretlerine oluşabilecek hatalar.		Şube sayılarının belirlenmesi, Dersi verecek öğretim üyelerinin belirlenmesi, Giriş yapılan ders saatlerinin kontrolü	esaslarını bilmeli,
8	Mazeret Sınavı	Zamanında yapılmaması durumunda oluşabilecek mağduriyetler.	Orta	Raporlu olunan süre içinde sınavlarının olup olmadığının tespiti, Raporlu olduğu süre içinde herhangi bir sınava girip girmediğinin tespiti	Yönetmelik ve uygulama esaslarını bilmeli
9	Mezuniyet İşlemleri	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Başarı durumunun incelenmesi, Tüm ders ve stajlarını tamamlamış olduğunun kontrolü, 2.0 not ortalamasını sağlayıp sağlamadığının kontrolü, 240 AKTS tamamlatıp tamamlamadığının kontrolü, Onur listelerine girip girmediğinin kontrolü.	Öğretim planlarını iyi derecede bilmeli, Yönetmelik ve uygulama esaslarını bilmeli
10	Öğretim Planı Değişiklik İşlemleri	Öğrencilerin yaşayacakları hak kayıpları veya emsal teşkil edebilecek haksız durumlar.	Yüksek	Değişiklik tekliflerinin kontrolü, Gerekçelerin kontrolü, İntibak esaslarının kontrolü, Otomasyon girişlerinin yapılması ve kontrolü, Bologna tanıtım formları ve matrislerinin kontrolü	Öğretim planlarını iyi derecede bilmeli, Yönetmelik ve uygulama esaslarını bilmeli
11	Ösym-İlk Kayıt İşlemleri	Zamanında yapılmaması durumunda oluşabilecek mağduriyetler.	Yüksek	Belge kontrolü, DEBİS girişleri kontrolü	
12	Sınav Programının Hazırlanması	Sınav çakışmaları, hatalı veya eksik programdan dolayı oluşabilecek mağduriyetler.	Orta	Değerlendirme kriterlerinin kontrolü, Sınav çakışmalarının kontrolü, Akademik takvim kontrolü, Derslik bilgileri kontrolü, Gözetmen bilgileri kontrolü	Yönetmelik ve uygulama esaslarını bilmeli
13	Staj İşlemleri	Zamanında yapılmaması ve/veya hatalı bilgi girişleri	Yüksek	Staj kabul formlarının en az 10 gün öncesinden	Kanun, Yönetmelik ve uygulama esaslarını

		nedeniyle oluşabilecek mağduriyetler.		dekanlığa gelmesi, giriş yapan personelin gün sayısı, ücret, giriş-çıkış tarihleri, uygulama esaslarına ve yönetim kurulu kararlarına göre staja uygun olup olmadığı bilgilerinin kontrolü ve girişleri için azami seviyede dikkatli çalışması.	bilmeli
14	Tek Ders Sınavı İşlemleri	Öğrencilerin yaşayacakları hak kayıpları veya emsal teşkil edebilecek haksız durumlar.	Yüksek	Başarı durumunun incelenmesi, Tek ders hariç Tüm ders ve stajlarını tamamlamış olduğunun kontrolü, 240 AKTS tamamlayıp tamamlayamayacağının kontrolü, AA alması durumunda 2.0 not ortalamasını sağlayıp sağlayamayacağının kontrolü.	Öğretim planlarını iyi derecede bilmeli, Yönetmelik ve uygulama esaslarını bilmeli
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* İlgili şube müdürlüğü veya akademik alt birim.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre *Yüksek*, *Orta* veya *Düşük* olarak belirlenir (Bkz: Md. 4).

Not: Bu form, görevlerin Hassas Görev Tanımlama Formu çerçevesinde tespiti (Bkz: Ek-1); ilgili faaliyetin olası/uygulamada karşılaşılan vb. risklerin belirlenmesi; riske karşı alınabilecek tedbirleri ve kritik faaliyeti yürüten personelin nitelikleri belirlenmek suretiyle doldurulur ve imzalanır.

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Azami Süreler İle İlgili İşlemler	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin kayıtlarının silinmesi, kayıtlarının silinmesi gereken öğrencilerin öğrenimlerine devam etmesi
2	Askerlik İşlemleri	Öğrenci İşleri,	Tecil işlemlerinin yapılamaması sonucu hak kayıpları
3	Çift Anadal Ve Yandal İşlemleri	Öğrenci İşleri, Bölüm İntibak Komisyonları	Öğrencilerin yaşayacakları hak kayıpları, itibar kaybı, soruşturma
4	Ders Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Kanun, Yönetmelik, Uygulama Esasları ve Yönetim Kurulu kararlarına aykırı kayıtların yapılması, bunun sonucunda oluşabilecek hak kayıpları veya emsal teşkil edebilecek haksız durumlar.
5	Ders Muafiyet İşlemleri	Öğrenci İşleri, Bölüm İntibak Komisyonları	Öğrencilerin yaşayacakları hak kayıpları veya emsal teşkil edebilecek haksız durumlar, itibar kaybı, kamu zararı
6	Erasmus Giden Öğrenci	Öğrenci İşleri, Bölüm Erasmus koordinatörleri	Öğrencilerin almış oldukları derslerin eşleniklerinin belirlenmesinde veya kredilerinin sayılmasında yapılabilecek hatalarda oluşacak mağduriyetler.
7	Haftalık Ders Programı Hazırlama İşlemleri	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlıkları	Görevlendirme işlemlerinde aksaklıklar, ders kayıtlarında yaşanacak aksaklıklar, ek-ders ücretlerine oluşabilecek hatalar.
8	Mazeret Sınavı	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlıkları	Zamanında yapılmaması durumunda oluşabilecek mağduriyetler.
9	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci İşleri	Hak kaybı, itibar kaybı
10	Öğretim Planı Değişiklik İşlemleri	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlıkları	Öğrencilerin yaşayacakları hak kayıpları veya emsal teşkil edebilecek haksız durumlar, itibar kaybı
11	Ösym-İlk Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri	Zamanında yapılmaması durumunda oluşabilecek mağduriyetler, itibar kaybı, soruşturma
12	Sınav Programının Hazırlanması	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlıkları	Sınav çakışmaları, hatalı veya eksik programdan dolayı oluşabilecek mağduriyetler.
13	Staj İşlemleri	Öğrenci İşleri, Staj Komisyonları	Hak kaybı, cezai işlemler, güven kaybı.
14	Tek Ders Sınavı İşlemleri	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlıkları	Öğrencilerin yaşayacakları hak kayıpları veya emsal teşkil edebilecek haksız durumlar, itibar kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

* İlgili Şube m¼d¼rl¼ę¼ veya akademik alt birim.

Not: Bu form, Hassas G¼rev Tespit Formu'nda (Ek-2) belirtilen hassas g¼revlerin yazılması; hassas g¼rev kapsamında y¼r¼t¼len alt birim/Şube adının belirtilmesi; hassas g¼revin yerine getirilmemesinin doğuracağı sonuçları belirlenmek suretiyle doldurulur ve onaylanır.



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020
 Güncelleme Tarihi : -
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi :

Alt Birimi : Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Azami Süreler İle İlgili İşlemler	Yüksek	Öğrencilerin kayıtlarının silinmesi, kayıtlarının silinmesi gereken öğrencilerin öğrenimlerine devam etmesi	Öğrencilerin başarı durumları, oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilmeli
Askerlik İşlemleri	Yüksek	Tecil işlemlerinin yapılamaması sonucu hak kayıpları	Otomasyon sisteminde öğrencilerin tüm bilgileri yer aldığından, askerlik işlemlerinin otomasyon tarafından otomatik yapılmasının sağlanması, İşlemler ile ilgili raporların alınabilmesi
Çift Anadal Ve Yandal İşlemleri	Yüksek	Öğrencilerin yaşayacakları hak kayıpları, itibar kaybı, soruşturma	Öğrencilerin başarı durumları, oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilmeli
Ders Kayıt İşlemleri	Yüksek	Kanun, Yönetmelik, Uygulama Esasları ve Yönetim Kurulu kararlarına aykırı kayıtların yapılması, bunun sonucunda oluşabilecek hak kayıpları veya emsal teşkil edebilecek haksız durumlar.	Kayıt işlemlerinin kanun, yönetmelik ve uygulama esaslarına uygun yapılmasının sağlanması için otomasyon sisteminin iyileştirilmesi
Ders Muafiyet İşlemleri	Yüksek	Öğrencilerin yaşayacakları hak kayıpları veya emsal teşkil edebilecek haksız durumlar, itibar kaybı, kamu zararı	Muafiyet işlemlerinin Bölüm İntibak komisyonlarınc otomasyon üzerinden yapılmasının sağlanması
Erasmus Giden Öğrenci	Yüksek	Öğrencilerin almış oldukları derslerin eşleniklerinin belirlenmesinde veya kredilerinin sayılmasında yapılabilecek hatalarda oluşacak mağduriyetler.	Öğrencilerin almış oldukları derslerin eşleniklerinin belirlenmesi ve kredilerinin sayılması koordinatörler tarafından belirlenmesi, Otomasyon sisteminde iyileştirme çalışmaları yapılması
Haftalık Ders Programı Hazırlama İşlemleri	Yüksek	Görevlendirme işlemlerinde aksaklıklar, ders kayıtlarında yaşanacak aksaklıklar, ek-ders ücretlerine oluşabilecek hatalar.	Otomasyon sisteminde kontrollerin artırılması, raporların artırılması
Mazeret Sınavı ve raporlar	Orta	Zamanında yapılmaması durumunda oluşabilecek mağduriyetler.	Sınav programları otomasyon üzerinden ilan edilmeli, öğrencilerin raporları otomasyon sistemine girilmeli, rapor süresince olan sınavlar otomasyon üzerinden belirlenebilmeli, rapor süresince olan derslerden devamsız olduğu otomasyon tarafından otomatik olarak işlenmesi
Mezuniyet İşlemleri	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı	Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi için mezuniyet komisyonları

			oluşturulmalıdır.
Öğretim Planı Değişiklik İşlemleri	Yüksek	Öğrencilerin yaşayacakları hak kayıpları veya emsal teşkil edebilecek haksız durumlar, itibar kaybı	Öğretim planı değişiklik tekliflerinin eksiksiz ve hatasız olmasını sağlamak amacıyla eğitim komisyonları oluşturulması
Ösym-İlk Kayıt İşlemleri	Yüksek	Zamanında yapılmaması durumunda oluşabilecek mağduriyetler, itibar kaybı, soruşturma	Öğrencilerin kayıt işlemlerinde yer alan eksikliklerinin (DEBİS bilgilerinin girilmesi) giderilmesi otomasyon tarafından sağlanması. Örneęin, DEBİS bilgilerini girmeyenlerin web kayıt işlemlerini yapmasının engellenmesi gibi önlemler alınması.
Sınav Programının Hazırlanması	Orta	Sınav çakışmaları, hatalı veya eksik programdan dolayı oluşabilecek mağduriyetler.	Sınav programlarının, şubesi açık olan tüm dersler için eksiksiz yapılması, ders değerlendirme kriterlerine göre eksiksiz yapılması, sınav çakışmalarının önlenmesi, uygulama esaslarına uygun olarak hazırlanmasının sağlanması amacıyla otomasyon sisteminde düzenlemeler yapılması.
Staj İşlemleri	Yüksek	Zamanında yapılmaması durumunda oluşabilecek mağduriyetler.	Bilgi girişleri sürecinde gerekli kontrollerin olduğu, ara yüzünün kullanım ve hataları engelleyici özellikte SGK ile uyumlu bir program geliştirilmesi.
Tek Ders Sınavı İşlemleri	Yüksek	Öğrencilerin yaşayacakları hak kayıpları veya emsal teşkil edebilecek haksız durumlar, itibar kaybı	Tek ders sınavına girecek öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi için komisyon oluşturulması.

Not: Bu form, Ek-2 ve Ek-3 formlarında belirtilen hassas görevlerin yazılması; hassas görev kapsamında yürütölen görevin risk düzeyi (yüksek, orta, düşük); Ek-3 formunda belirtilen hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları ve hassas görev yerine getirilirken karşılaşılabilecek olası risklere karşı alınacak önlemler yazılmak suretiyle doldurulur ve onaylanır.

Hazırlayan Adı - Soyadı / Görevi / İmza	Onaylayan Adı - Soyadı / Görevi / İmza
---	--