

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
1	Af İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Orta	Öğrenci affı ile ilgili Kanun TBMM de kabul edilerek Resmi Gazete de yayınlanır. Üniversite Senatosu tarafından Af Kanunu ile ilgili usul ve esaslar belirlenir. UBYS de Af kanununa göre güncellemeler yapılır. Web sayfasında Af Kanunu ile ilgili duyuru yapılır. Af kanunundan yararlanmak isteyen öğrenci, önceden kayıtlı olduğu Dekanlık/Müdürlük birimine Af başvuru dilekçesi ile başvurur. Öğrencinin af kanununda belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir. Öğrenci af kanunundan yararlanabilir mi? Hayır ise Öğrenci af kanunundan yararlanamaz, karar öğrenciye resmi yazı ile bildirilir. Evet ise Öğrencinin muafiyet ve intibak işlemleri yapılır. Öğrencinin kaydı aktif hale getirilir. Öğrenci bilgileri YÖKSİS e gönderilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
2	Aile Yardımı Ve Çocuk Yardımı Bildirim İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Aile yardımı alacak veya Aile durumlarında değişiklik olan personel E-Devlet KAPSİS uygulaması üzerinden Aile Yardım ve Aile Durum Bildirim Formu doldurarak sistem üzerinden Mutemet onayına gönderir. Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi Uygun mu? Hayır ise, Hatalı kısımların düzeltilmesi sağlanır. Evet ise, Maaş mutemedi onayından sonra personel tarafından e-devlet üzerinden formların çıktısı alınarak 2 nüsha halinde imzalı olarak teslim alınır. Maaş mutemedi tarafından personelin ilk maaşına yansıtılmak üzere KBS sisteminden gerekli düzeltmeler yapılır. Aile Durum ve Aile Yardım Bildirim Formu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Nahide ŞAHİN Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				Başkanlığı tarafından ÜBYS üzerinden gerekli güncellemeler yapılır.		
3	Akademik Takvimin Belirlenmesi İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Akademik Takvim taslağı görüş ve öneriler için tüm akademik birimlere gönderilir. Akademik birimler görüş ve önerilerini, kendi Akademik Takvimini hazırlayacak birimler Akademik Takvim taslaklarını Dekanlık / Müdürlük Yönetim Kurul Kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletirler. Akademik birimlerden gelen görüş ve öneriler, kendi Akademik Takvimini hazırlayacak birimlerin taslakları kontrol edilerek Eğitim Komisyonuna hazır hale getirilir. Gelen görüşler doğrultusunda hazırlanan Akademik Takvim Taslağı Eğitim Komisyonunda görüşülür. Onaylandı mı? Hayır ise Eğitim Komisyonu tarafından onaylanmaz ise süreç yeniden başlar, Evet ise Eğitim Komisyonunda kabul edilen Akademik Takvim taslakları Senato'ya sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Senato'ya sunulur. Onaylandı mı? Hayır ise Senato tarafından onaylanmaz ise süreç baştan başlar, Evet ise Senato tarafından onaylanır, Senatoda kabul edilen Akademik Takvimlere ait Senato Kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Akademik Takvim en geç Mayıs ayının sonuna kadar Akademik ve İdari Birimlere gönderilir, Web sayfasından ilan edilir, sisteme veri girişi yapılır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Naide ŞAHİN Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
4	Akreditasyon İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Lisansüstü, lisans ve Ön Lisans öğrencilerine ait istenilen veri talepleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. Akademik birim tarafından istenilen verilere ait şablonlar oluşturulur. Şablonlarda kullanılmak üzere UBYS' den Raporlar hazırlanır. Hazırlanan raporlar şablona uygun hale getirilerek ilgili birime e-mail olarak gönderilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
5	Akreditasyon Komisyonu Sekreteryası İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Akademik birimlerden/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ndan karar/dosya/belge ve gündem teklifler gelir. Akreditasyon Komisyonu gündemi oluşturulur. Akreditasyon Komisyonu üyeleri resmi yazıyla toplantıya çağrılır/davet edilir, toplantı gündemi Akreditasyon Komisyonu üyelerine iletilir. Yapılması planlanan toplantı için uygun toplantı salonu belirlenir. Toplantı gündemine ait dokümanlar dijital ve fiziksel olarak dosyalanır, sunuma hazır hale getirilir. Toplantının başlaması ile gündem maddeleri Komisyonunda değerlendirilip karara bağlanır. Teklifler uygun görüldü mü? Hayır ise Gerekçesi belirtilerek ilgili birime iade yazısı yazılır. Evet ise Uygun görülen teklifler gereği yapılmak üzere ilgili birimlerle yazışmaları yapılır. Akreditasyon Komisyonu Kararları UBYS üzerinden karar metni şeklinde yazılıp varsa ekleri sisteme yüklenip üyelerin imzasına sunulur.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
6	Apostil Onaylı Öğrenci Belgesi İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	Orta	İlgili birimlere verilmek üzere Apostil onaylı öğrenci belgesi almak için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na müracaat edilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin katkı payı/öğrenim ücreti harç kontrolü, ders kayıt kontrolü ve azami süre içerisinde eğitim görüp görmediği kontrol edilir. Öğrenci belge alabilir mi? Hayır ise belge verilmez, verilmeme sebebi öğrenciye bildirilir. Evet ise Öğrencinin talep ettiği belge hazırlanır. Hazırlanan belge Apostil onayı bulunan amire imza için gönderilir. Belgeler ıslak imza ile imzalatılıp mühürlenerek öğrenciye elden teslim edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
7	Asaleten Atanan veya Görevlendirme İle Gelen Personel İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Personel Daire Başkanlığı tarafından atanan ya da görevlendirilen personele ait atama kararnamesi veya görevlendirme oluru ilgili başkanlığa üst yazı ile bildirilir. İlgili personele tebliğ ve tebellüğ yapılarak tebliğ, tebellüğ belgesi ve istenilen diğer belgeler hazırlanır. Hazırlanan belgeler cevap yazısına eklenerek Personel Daire Başkanlığına iletmek üzere imzaya sunulur. İlgili personele UBYs de pozisyon tanımlaması yaptırılır. İlgili personele görevlendirme yazısı yazılarak görevi ile ilgili iş ve işlemler tebliğ edilir. İlgili personele tahsis edilen yerde görevi ile ilgili ihtiyaç duyacağı malzemeler zimmetle verilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
8	Askerlik Dönüş İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Askerlik dönüşü işe başlamak isteyen personel 30 Gün içinde dilekçe ve terhis belgesi ile birlikte birimine başvurur. Personelin dilekçesi ve terhis belgesi üst yazı ile Rektörlük oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili personelin askerlik dönüşü «Göreve Başlama» oluru alınır. Personel Dairesi Başkanlığı tarafından üst yazı Rektörlük oluru Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen Rektörlük oluru ilgili personele tebliğ edilir. SGK İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir. İlgili personelin göreve başlama tarihi ve SGK İşe Giriş Bildirgesi Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Evrakların bir sureti maaş işlemlerinde kullanılmak üzere mali işler birimine iletilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN
9	Askerlik İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, mağdur olma riski 3- İtibar kaybı 4- Cezai işlem uygulaması riski	Orta	Askerlik Kanununda belirtilen yaşı gelmiş Üniversitemiz Yüksek Lisans / Lisans/Ön Lisans programlarına kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin YÖKSİS veri tabanına aktarımı yapılır. Askerlik Kanununda belirtilen yaşı gelmiş öğrenciler UBYS sistemi üzerinden Program bazında YÖKSİS Asal Aktarımı Menüsünden ASAL' a gönderilir. Yüksek Lisansa kayıt yapan öğrenciler için Uzatma Talebi UBYS üzerinden ASAL' a gönderilir. Öğrenci Askerlik Kanununda belirtilen süreler içerisinde mi? Evet ise Erteleme işlemleri ASAL tarafından gerçekleştirilir. Tecil tarihi UBYS Öğrenci Sistemine yansır. Hayır ise Erteleme işlemleri ASAL tarafından reddedilir. Tecilin uygun olmadığı UBYS Öğrenci Sistemine yansır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
---------	-----------------	---------	---	--------------------------------	----------------------------	------------------

10	Azami Süreyi Dolduran Son Sınıf Öğrencileri İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	Orta	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44/c maddesine istinaden azami süreler sonunda kayıtlı olduğu öğrenim kurumlarından mezun olabilmek için son sınıf öğrencilerine başarısız oldukları bütün dersler için (hiç almadıkları dersler dahil) 2 adet Ek Sınav hakkı verilir. UBYS de gerekli kontroller yapılır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında duyuru ilan edilir. Dekanlık/Müdürlük birimlerine resmi yazı ile bildirim yapılır. Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde Azami süreyi tamamlayan Lisans, Önlisans öğrenciler için Ek Sınav başvurularını alıp, sınavları yaparlar. Ek sınav aldı mı? Evet ise Başarısız ders sayısı 5' e kadar indimi Evet ise Başarısız olunan 5 ders için 3 yarıyıl sınav hakkı verilir. Süre sonunda başarısız dersleri tamamlandı mı? Evet ise Mezuniyet işlemleri yapılır. Ek Sınav Aldı mı? Hayır ise, Sadece 1 dersten mi başarısız? Evet ise Öğrenciye ders başına katkı/ öğretim ücretini ödeyerek öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınırsız sınav hakkı verilir. Başarılı olursa, mezuniyet işlemleri yapılır. Sadece 1 dersten mi başarısız? Hayır ise Başarısız ders sayısı 5' e kadar indirildi mi? Evet ise 5 derse kadar başarısız olan için 4 yarıyıl sınav hakkı verilir. Başarısız ders sayısı 5' e kadar indirildi mi? Hayır ise Öğrenciye uygun diğer durumlardaki işlemler yapılır. Süre sonunda başarısız dersleri tamamladı mı? Evet ise Mezuniyet işlemleri yapılır. Süre sonunda başarısız dersleri tamamladı mı? Hayır ise Öğrencinin ilişkisi kesilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
----	---	--	------	--	---	--

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
11	Bağış/Hibe Giriş İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Bağış/Hibe yapılmak istenen malzemenin birime faydası veya ihtiyaç durumları incelenir. Bağış talebi uygun mu? Hayır ise, bağış/Hibeye ihtiyaç duyulmadığı kişi veya kuruma bildirilir. Evet ise, Bağış/Hibe yoluyla Birime gelen taşınırın kanıtlayıcı belge (fatura, proforma vb.) olup olmadığı kontrol edilir. Kanıtlayıcı belge mevcut mu? Hayır ise, Taşınırın kayda esas değerinin tespiti için Harcama Yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan Değer Tespit Komisyonu oluşturulur. Değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer esas alınır. Evet ise, İspat edici belge üzerinde belirtilen tutar veya Değer Tespit Komisyonunca belirlenen tutar üzerinden bağış giriş kaydı yapılır. Sistem Varlık İşlem Fişi (VİF) oluşturarak Muhasebe birimine gönderir. Bir nüshası bağışta bulunana verilir. Bağış Alma Varlık İşlem Fişi ve işlem için hazırlanan diğer evraklarla birlikte ÜBYS üzerinden üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bağış alınan demirbaş malzemeler sistem tarafından verilen sicil numarası ile barkodlanarak taşınır ambarında gerekli güvenlik önlemleri alınarak muhafaza edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
12	Birim Bütçe Teklifinin Hazırlanma İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Cumhurbaşkanlığı SBB'nin bütçe çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi ni yayınlamasından sonra SGDB tarafından bütçe tekliflerinin hazırlanması için ÜBYS sisteminden resmi yazı gönderilir. Birim Amiri tarafından ilgili personele birim bütçe teklifinin hazırlanması talimatı verilir. Birimin ihtiyaçları göz önüne alınarak Birim Bütçe Teklifi hazırlanır ve Birim Amirinin onayına sunulur. Birim Bütçe Teklifi uygun mu? Hayır ise, ilgili tekliflerin güncellenmesi için iade edilir. Evet ise, irim Bütçe Teklifi ÜBYS sisteminden resmi yazı ile SGDB na gönderilir	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL
13	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Her yıl aralık ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu nun 41. Maddesi kapsamında Birim faaliyet Raporlarının hazırlanması için ÜBYS üzerinden tüm harcama birimlerine üst yazı yazılır. irim Amiri koordinasyonun sağlanması ve Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması için ilgili personele gönderir. İlgili Personel iç birimlerden gelen tabloları dikkate alarak Birim Faaliyet raporunu oluşturur ve Birim Amirine onaya sunar. Birim Amiri onayladı mı? Hayır ise, Gerekli düzeltmeler için ilgili personele iade edilir. Evet ise, irim Faaliyet Raporu ÜBYS üzerinden üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve Birim Web sitesinde yayınlanır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
---------	-----------------	---------	---	--------------------------------	----------------------------	------------------

14	Bölüm/Program Açma Güncelleme İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Akademik birim tarafından Bölüm/Program/Ana Bilim Dalı/Ana Sanat Dalı Açma, Birim güncelleme vb. tekliflerinin kabulüne dair Dekanlık/ Müdürlük Yönetim Kurul Kararları, gerekli belgeler/formlarla birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik birim tarafından Bölüm/ Program/Ana Bilim Dalı/Ana Sanat Dalı Açma, Birim güncelleme vb. tekliflerinin kabulüne dair Dekanlık / Müdürlük Yönetim Kurul Kararları, gerekli belgeler / formları düzenleyerek Eğitim Komisyonu'na sunar. Teklifler Eğitim Komisyonunda değerlendirilerek karara bağlanır. Uygun mu? Hayır ise resmi yazıyla ilgili akademik birime iade edilir. Evet ise Eğitim Komisyonunda uygun görülen teklifler, Üniversitemiz Senatosuna arz edilmek üzere Genel Sekreterliğe iletilir. Üniversitemiz Senatosu tarafından uygun görülen tekliflere ilişkin senato kararları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Uygun görülen teklifler için alınan Senato kararları YÖK e resmi yazı ile iletilir. Akademik birimin göndermiş olduğu teklif dosyasında yer alan bilgiler ve Senato kararları ABAYS a işlenir ve YÖK e ABAYS üzerinden arz edilir. YÖK tarafından uygun görülen / görülmeyen tekliflerin ilgili akademik birimlere resmi yazıyla bildirilir. Bölüm /Program açma/kontrol işlemleri UBYS Bilgi Sistemi üzerinden de tamamlanır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
----	---	---	------	--	---	--

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
15	Bölüm/Program Kapatma İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Akademik birim tarafından birim kapatma vb. tekliflerinin kabulüne dair Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurul Kararları, gerekli belgeler/formlar ile birlikte resmi yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik birim tarafından birim kapatma vb. tekliflerinin kabulüne dair Dekanlık / Müdürlük Yönetim Kurul Kararları, gerekli belgeler / formları düzenleyerek Eğitim Komisyonu'na sunar. Teklifler Eğitim Komisyonunda değerlendirilerek karara bağlanır. Uygun mu? Hayır ise iade edilir. Evet ise Eğitim Komisyonunda uygun görülen teklifler, Üniversitemiz Senatosuna arz edilmek üzere Genel Sekreterliğe iletilir. Üniversitemiz Senatosu tarafından uygun görülen tekliflere ilişkin senato kararları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Uygun görülen teklifler için alınan Senato kararları YÖK e resmi yazı ile iletilir. Akademik birimin göndermiş olduğu teklif dosyasında yer alan bilgiler ve Senato kararları ABAYS a işlenir ve YÖK' e ABAYS üzerinden arz edilir. YÖK tarafından uygun görülen / görülmeyen tekliflerin ilgili akademik birimlere resmi yazıyla bildirilir. Bölüm /Program açma/kontrol işlemleri UBYS Bilgi Sistemi üzerinden de tamamlanır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
16	Bölünen, Birleştirilen, Kapatılan Birimlerin Taşınır Kayıt İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınır devredilir. Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş işlemleri Varlık İşlem Fişleri ile gerçekleştirilir. Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş işlemleri Varlık İşlem Fişleri ile gerçekleştirilir. Kaldırılma halinde kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş Varlık İşlem Fişleri ile gerçekleştirilir. Oluşturulan VİF ler ÜBYS Sisteminden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir ve dosyalanır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL
17	Cimer Başvurularının Cevaplanması İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (Web) kanalıyla gelen başvurular CİMER Birim Yetkilisi ya da Kullanıcısı tarafından T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine ait web adresinden giriş yapılarak gelen başvurular görülür. Kurumla ilgisi Var mı? Hayır ise, ehven veya yanlış sevk edilenler sevk eden kuruma Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı) açıklama yapılarak iade edilir. Evet ise, ilgili Akademik/İdari birimlerden cevap veya bilgi talep edilir. İlgili Birim tarafından konu hakkında gerekli araştırmalar yapılarak bilgi veya belgeye dayanan cevap yazısı gönderilir. İlgili Akademik/İdari birimlerden gelen cevaplar	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				(Bilgi/Belge) uygun mu? Hayır ise, Uygun olmayan cevap yazıları tekrar yazılmak üzere ilgili Akademik/İdari birimlere geri iade edilir. Evet ise, CİMER Sisteminden başvuru sahibine cevap yazılır.		
18	Çift Anadal (ÇAP) /Yandal İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Orta	Üniversitemiz Senatosunda Çift Ana Dal (ÇAP)/ Yan Dal yapabilecek Bölüm /programların ve kontenjanlarına ait kararlar birimlere resmi yazı ile bildirilerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında başvuru koşulları ve takvimi ilan edilir. Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen Çift Anadal (ÇAP)/ Yandal yapabilecek bölüm ve programların ve kontenjanlarının UBYS de kontrol edilir. İlan edilen takvim çerçevesinde UBYS sisteminde çevrim içi (online) olarak başvuru yapar. İlan edilen takvim çerçevesinde çevrim içi (online) olarak alınan başvurular birimlerce değerlendirilir. Çift Anadal (ÇAP)/Yandal başvuru ve kabul koşullarını sağlayan öğrencilerin kayıtları UBYS üzerinden yapılır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
19	Çift Anadal (ÇAP) Diploma ve Diploma Eki Basım İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı 4- Cezai işlem uygulaması riski	Yüksek	Öğrencinin durumu incelenmeye başlanır. Zorunlu dersleri tamam mı? Hayır ise herhangi bir işlem yapılmaz. Evet ise Onay verilir. Stajı tamam mı? Hayır ise herhangi bir işlem yapılmaz. Evet ise Öğrencinin mezuniyetle ilgili tüm bilgileri otomasyon sistemine girilir. İlişik Kesme süreci işler. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı gerekli kontrolleri yaptıktan sonra Üniversite Senatosu tarafından belirlenen standartlarda Bölüm / Program bazında Öğrenci Sayısına göre ÇAP Diploma ve Diploma eklerini basar. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı basılan soğuk mühür/ıslak mühürleri, e-imza süreçleri tamamlanan ÇAP diploma ve diploma ekleri tutanakla Dekanlık/Müdürlük birimine teslim edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL
20	Çift Anadal/Yandal Programlarının Açılması İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Birimlerden Çift Ana Dal veya Yan Dal Programları açılacak bölümlerin belirlenmesi ve eğitim-öğretim planları ile öğrenci kontenjanlarına ilişkin Dekanlık / Müdürlük Yönetim Kurul Kararları istenir. Çift Ana Dal, Yan Dal Programı açılacak bölümler ve kontenjanları ile ilgili Dekanlık /Müdürlük Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Çift Ana Dal, Yan Dal Programı açılacak bölümlerin ve kontenjanların belirlenmesi talebi Eğitim Komisyonunda görüşülür, karara bağlanır. Eğitim Komisyonunda karara bağlanan Çift Ana Dal, Yan Dal Programı açılacak bölümlerin ve kontenjanların belirlenmesi talebi Senatoda görüşülür. Çift Ana Dal, Yan Dal Programı açılacak bölümlerin ve kontenjanların belirlenmesine ait Senato kararları ilgili birimlere bildirilir. İlgili birimlerce Müfredatlar oluşturulur. Çift Ana Dal, Yan Dal başvuru takvimi hazırlanır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
---------	-----------------	---------	---	--------------------------------	----------------------------	------------------

21	Çift AnadalYandal Kontenjanlarının Belirlenmesi	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çift Anadal-Yandal programlarına öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve gönderilmesi için Akademik birimlerden yazı ile ister. Bölüm Başkanlıklarınca talep edilen kontenjanlar o yıla ait Üniversite Giriş Sınavında tanınan Anadal kontenjanının %20'sinden az olmayacak şekilde hazırlanarak Bölüm Kurulunda görüşülür. Onaylandı mı? Hayır ise Düzenleme yapılmak üzere iade edilir. Evet ise Alınan karar Dekanlığa/Müdürlüğe Birim Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gönderilir. Onaylandı mı? Hayır ise Düzenleme yapılmak üzere iade edilir. Evet ise Belirlenen kontenjanlar Eğitim Komisyonu ve Senatoda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Çift Anadal/Yandal tekliflerini inceleyerek Akademik birimlerden gelen kontenjan teklifleri ve başvuruların hangi tarihlerde alınacağına ilişkin Akademik takvim belirleyerek Eğitim Komisyonu ve Senatoya sunar. Uygun görüldü mü? Hayır ise Düzenleme yapılmak üzere iade edilir. Evet ise Senato kararı ilgili Akademik birimlere bildirilir. Başvuru koşulları birim web sitesinde, Başvuru tarihleri Akademik takvim ilan edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
----	---	---	------	--	--	--

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
22	Dayanıklı Taşınırın Kullanımına Verilmesi İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	İlgili personel ihtiyacı olan dayanıklı taşınır talebini Taşınır İstek Birimi Yetkilisine iletir. Talep uygun görüldü mü? Hayır ise, Kişiye bildirilir. Evet ise, Taşınır İstek Birimi Yetkilisi TKYS üzerinden Taşınır İstek Belgesini oluşturur. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından istenilen malzemenin ambarda bulunup bulunmadığı sistem üzerinden kontrol edilir. Yeterli malzeme var mı? Hayır ise, Taşınır istek yetkilisine yeterli malzeme olmadığı bildirilir. Evet ise, Taşınır; Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır İstek Birimi Yetkilisi ve taşınırı talep eden personel tarafından incelenerek teslim edilir/teslim alınır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL
23	Ders Açma İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Yüksek	Dönemde açılacak olan derslerin ve dersi verecek öğretim elemanlarının UBYS kontrolleri yapılır. Dönemde açılacak olan derslerin ve dersi verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi için Dekanlık / Müdürlük birimlerine resmi yazı yazılır. Dekanlık / Müdürlük Dönemde açılacak derslerin, kontenjanlarını ve öğretim elemanlarını belirler. Dekanlık / Müdürlük Bölüm Başkanlıklarının önerileri ile Öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Dönemde okutulacak derslerin, kontenjanlarının ve öğretim elemanlarını UBYS’ de tanımlar. Ders Programı UBYS’ ye girilerek ilan edilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Dekanlık/Müdürlük öğrenci işleri tarafından yapılan ders açma işlemleri, açılan dersler, kontenjanlar, danışmanlar ve haftalık ders programlarının UBYS sistemde kontrollerini yapar.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR	Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
24	Ders Ekleme-Bırakma ve Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Yüksek	Akademik Takvimde belirtilen Ders Ekle-Bırak ve Mazeretli Ders kayıt tarihlerinde Ders kayıt işlemleri takvimi ve duyurusu hazırlanır. Akademik Takvimde belirtilen Ders Ekle-Bırak ve Mazeretli Ders kayıt tarihlerinde Ders kayıt işlemleri takviminin UYBS ye kaydedilerek gerekli kontroller yapılır. Ders kaydı yapamayan, ders değişikliği yapmak isteyen, herhangi bir nedenle ders kaydı yaptıramayan öğrencilerin Mazeretli Ders Kayıt Talep Formu ile kayıtlı birime başvurur. Öğrencinin Mazereti Yönetim Kurulunda kabul edildi mi? Hayır ise, Mazereti kabul edilmeyen öğrencinin ders kaydı yapılmaz, öğrenciye bilgi verilir. Evet ise, Katkı Payı/Öğrenim Ücreti borcu olan öğrencilerin ücretlerini ödemeleri halinde, ders kayıtları yapılır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR	Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN
25	Devir Yolu İle Malzeme Giriş İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Malzemenin Alınacağı kuruma/birime Taşınır İstek Belgesi gönderilir. Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birime gönderilir. Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birimine gönderilir. Devir yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 Gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
26	Diğer Yükseköğretim Kurumlarının Yaz Okullarından Ders Alma İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Orta	Diğer Yükseköğretim Kurumundan yaz okulu kapsamında ders almak isteyen öğrenci, karşı Üniversiteden alacağı onaylı ders içeriği ve ders kredilerinin belirtildiği belge ve yaz okulu talep formuyla ilgili Bölüm Başkanlığı'na başvuruda bulunur. Bölüm Başkanlığı yaz okulu taleplerini mevzuat çerçevesinde değerlendirerek Bölüm Kurulu Kararıyla Dekanlığa / Müdürlüğe Yönetim Kurul Kararı alınması için iletilir. Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurul Kararı alır. Karar uygun mu? Hayır ise Öğrenciye bildirilir. Evet ise Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararını öğrenciye, Dekanlık/Müdürlük Öğrenci işlerine ve UBYS den Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile gönderir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı karşı Üniversiteden gelen onaylı not dökümünü ilgili Dekanlık/Müdürlüğe gönderir. UBYS sisteminde gerekli güncellemeler yapılır. Dekanlık/Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen yaz okulu hakkındaki resmi yazı ve eklerini Dekanlık/Müdürlük birim öğrenci işlerine UBYS sistemine kaydedilmesi için gönderir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR	Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN
27	Dikey Geçiş Sınavı (DGS) Kayıt İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	UBYS sisteminde gerekli güncellemeler yapılır. ÖSYM den DGS ile yerleşen öğrencilerin bilgileri UBYS tarafından çekilir. Aktarım yapılan öğrencilerin bilgileri kontrol edilir. Web sayfasında duyurular kısmında ilgili duyuru yapılır. İlan edilen tarihlerde öğrenci e-devlet üzerinden veya yüz yüze istenilen belgeler ile birlikte duyuruda belirtilen birime bizzat başvuru yapar. Öğrencinin öğrenim ücreti veya katkı payı borcu bulunması durumunda ilgili bankaya ödeme yapar. Dekanlık/Müdürlük birimlerinde yapılacak intibak	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				işlemlerinden sonra ders kayıt işlemleri UBYS den çevrim içi (online) yapılır.	Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
28	Diploma-Diploma Eki Basım İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	Mezuniyet hakkını elde etmiş olan öğrenciler tespit edilir. Mezuniyet İlişik Kesme Formu düzenlenir. Diploma basım listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenen standartlarda diploma ve diploma eklerinin UBYS güncellemeleri yapılır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı nca listelerin kontrollerini yaptıktan sonra, Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenen standartlarda bölüm/program bazında öğrenci sayısına göre diploma ve diploma ekleri basılır. Basılan Diploma ve diploma eklerinin e- imza süreçleri başlatılır, soğuk mühür/ıslak mühürleri tamamlanır. e- imza süreci tamamlanan diploma ve diploma ekleri kontrol edilir. İlgili Dekanlık/Müdürlük birime tutanakla teslim edilir. Tescili gereken diplomalar ilgili kurumlara dijital ortamda gönderilir. Diğer kurumlar tarafından tescil tarihi ve numaraları verilen diploma ve diploma ekleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Dekanlık/Müdürlük birimine tutanakla teslim edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
29	Diploma-Diploma Eki Elden Teslim İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	Diploma alacak kişi UBYS den ilişik kesme sürecini tamamladıktan sonra diplomasını hemen teslim almak istiyorsa birimine başvuru yapar. Başvuruyu yapan kendisi mi? Hayır ise, Noterden Onaylı Vekaletname var mı? Hayır ise Diploma teslim edilmez. Başvuru yapan kendisi mi? Noterden Vekalet verdiği kişi mi? Evet ise Dekanlık/Müdürlük e-imza süreci tamamlanınca mezuniyet işlemlerini gerçekleştirir. Yönetim Kurul Kararı alırlar. UBYS den resmi yazı ve Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı na gönderir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontrollerini yaptıktan sonra, Üniversitemiz Senatosu nda belirlenen standartlarda diploma ve diploma eki basılır. Basılan Diploma ve diploma eki e- imza süreci başlatılır, soğuk mühür/ıslak mühürleri tamamlanır. e- imza süreci tamamlanan diploma ve diploma eki kontrol edilerek Dekanlık/Müdürlük birime tutanakla teslim edilir Dekanlık/Müdürlük diploma teslim belgesine e-devletten alınan Geçici Mezuniyet Belgesi, Vekaletname, kimlik fotokopisi ve diplomanın fotokopisini ekleyerek dosyasına kaldırır. Diploma ve diploma ekini tutanakla teslim eder.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
30	Doğum Sebebiyle Ücretsiz İzin İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Doğum sebebiyle aylıksız izne ayrılacak personel doğum raporuyla beraber görev yaptığı birime ÜBYS üzerinden dilekçesi ile başvuru yapar. Aylıksız izne başvuran Anne mi? Hayır ise, Doğum tarihini veya evlatlık edinme tarihini izleyen 24 ay boyunca ücretsiz izin kullanabilir. Birim Amiri tarafından onaylanan ücretsiz izin talebi Rektörlük Makam oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Evet ise, evlatlık edinme tarihini veya Analık iznini bitimini takip eden 24 ay boyunca ücretsiz izin talebinde bulunabilir. Birim Amiri tarafından onaylanan ücretsiz izin talebi Rektörlük Makam oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Rektörlük Makamından alınan ücretsiz izin oluru ilgili Başkanlığa gönderilerek İşten Ayrılış Bildirgesi ve görevden ayrılış tarihini ister. Görevden ayrılış tarihi ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek Personel Daire Başkanlığı ve Mali İşler birimine iletilir. Bakmakla Yükümlü olduğu kişi var mı? Hayır ise, Genel Sağlık Sigortası ödenmez. Evet ise, 5434 e tabii ise ücretsiz izin boyunca %12 GSS ödenir. 5510'a tabii ise 12 ay boyunca %12 Genel Sağlık sigortası (GSS)primleri ödenir. Personelin peşin almış olduğu aylığa ilişkin kişi borcu formu düzenlenerek tahsil yoluna gidilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
31	Eğitim Komisyonu İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere Akademik Birimlerden / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan karar/ dosya / belge ve teklifler toplanır. Eğitim Komisyonu gündemi oluşturulur. Eğitim Komisyonu üyeleri resmi yazıyla toplantıya çağrılır/ davet edilir. Belirlenen tarih ve saat ten önce, toplantı salonunu hazırlanır, toplantı gündemine ait doküman ve dosyalar sunuma hazır hale getirilir. Gündem maddeleri Eğitim Komisyonunda değerlendirilerek karara bağlanır. Teklifler uygun görüldü mü? Hayır ise Gerekli düzenlemeler yapılmak üzere ilgili birime iade edilir. Evet ise Eğitim Komisyonu kararlarının Senato da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. Eğitim Komisyonu kararlarının resmi yazı ile ilgililere bildirilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
32	Eğitim Komisyonu Sekreteryaya İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Akademik birimlerden/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan Karar /dosya /belge ve gündem teklifleri gelir. Eğitim Komisyonu gündemi oluşturulur. Eğitim Komisyonu üyeleri resmi yazıyla toplantıya çağrılır/davet edilir, hazırlanan gündem Eğitim Komisyonu üyelerine iletilir. Yapılması planlanan toplantı için uygun toplantı salonu belirlenir. Toplantı gündemine ait dokümanlar dijital ve fiziksel olarak dosyalanır, sunuma hazır hale getirilir. Toplantının başlaması ile gündem maddeleri Komisyonunda değerlendirilip karara bağlanır. Tekliler uygun görüldü mü? Hayır ise Gerekçesi belirtilerek ilgili birime iade yazısı yazılır. Evet ise Uygun görülen teklifler Senato' da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na üst yazı ile iletilir. Eğitim Komisyonu Kararları UBYS üzerinden karar	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				metni şeklinde yazılıp varsa ekleri sisteme yüklenip üyelerin imzasına sunulur.		
33	Gelen Evrak İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	İlgili kişi/personel tarafından evrak/dilekçe İdari Hizmetler Birimi personeline sunulur. Gelen evrak birim içi mi? Hayır ise, Evrak ve ekleri teslim alınmaksızın ilgili kişi/personel Rektörlük Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ne yönlendirilir. Evet ise, Birim personeli sunulan evrakı/dilekçeyi ve varsa eklerini yasal mevzuata (3071 Sayılı Kanun un 4. maddesi) uygunluk açısından inceler. Evrak ve ekleri tam mı? Hayır ise, Eksikliklerin tamamlanması için evrakı ilgili kişiye iade eder. Evet ise, Birim personeli evrakı ÜBYS sistemine kaydeder, talep halinde kayıt tarih ve sayısını ilgili kişiye verir, varsa fiziksel eklerini elden ileterek Daire Başkanına sunar. Daire Başkanı tarafından incelenen evrak ilgili Şube Müdürlüğü ne havale edilir. Yazılı cevap verilecek mi? Hayır ise, elen Evrak arşivinde muhafaza edilir. Evet ise, Birim personeli tarafından ÜBYS sisteminde evrak düzenlenir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
34	Gelen Gizli Evrak İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Yüksek	Kurum içi veya Kurum dışı evrak elden veya Posta üzerinden teslim alınır. Zarf açıldığında içerisinde gizlilik derecesini gösteren bir zarf daha çıkması durumunda ikinci zarf açılmadan Birim Amirine teslim edilir. Birim Amiri tarafından zarf açılır ve evrakın içeriğine göre gizli evrakları görme yetkisi bulunan personele verilir. İlgili personel tarafından ÜBYS üzerinden takibi yapılmak amacıyla Fiziksel evrak olarak numara alınır. Evrağı teslim alan personel tarafından aynı gizlilik içerisinde sonuçlanıncaya kadar evrak takibi yapılır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
35	Gençlik Ve Spor Bakanlığı Kredi Ve Yurtlar Genel Müdürlüğü Bursu (K.Y.K.) İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Orta	Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü'nden gelen yazılar işleme alınır. Burs ve kredi alan öğrencilerle ilgili Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü tarafından istenen bilgi ve belgeler ÜBYS den gönderilir. YÖKSİS te gerekli güncellemeler yapılır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
---------	-----------------	---------	---	--------------------------------	----------------------------	------------------

36	Giden Evrak İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	İlgili personel tarafından kurum içi veya kurum dışına gönderilecek evrakın taslak metni, varsa ilgi ve ekleri hazırlanarak ilgili personele sunulur. Gönderilecek evrak kurum içi mi? Hayır ise, teslim şekli varsa KEP, yoksa evrakın niteliğine göre diğer seçeneklerden birisi seçilir. Evet ise, Birim personeli tarafından ÜBYS sisteminden üst yazı, varsa ilgi ve ekleri sisteme kaydedilir. Paraf/imza rotasına ilgili personel, İlgili Şube Müdürü, Daire Başkanı, gönderildiği kurum/birime göre Genel Sekreter ve Rektör eklenir. Evrak ve ekleri mevzuatlara uygun mu? Hayır ise, Evrak düzeltilmek üzere ilgili personele iade edilir. Evet ise, İmza rotasında yer alan yetkililer tarafından paraf/e-imza süreci gerekli kontroller yapılarak tamamlanır. İmza rotasında yer alan en son yetkili amir tarafından e- imza ile imzalanan üst yazı ve ekleri yukarıda belirtilen şekilde muhatabı kişiye/birime/kuruma iletilir, üst yazı ile varsa ilgi ve eklerinin sayısal nüshası ÜBYS ve birimin dijital arşivinde toplanır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
37	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Orta	Öğretim elemanı Öğrenci Bilgi Sistemine işlediği hatalı notu düzeltmek amacıyla, «Not Düzeltme Formu» nu doldurarak Dekanlık/Müdürlük birimine başvurur. Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu gerekçeyi uygun buldu mu? Hayır ise iade edilir. Evet ise Birim Yönetim Kurul Kararı alarak Öğretim elemanına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirir. Not girişleri için ÜBYS sisteminde güncellemeler yapılır Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ilan edilen Sınavı Dekanlık/ Müdürlük Yönetim Kurulu Kararına göre ÜBYS Not Giriş Süreç Takibi, İşlemler menüsünden güncelleme yaparak öğretim elemanının not girmesine yardımcı olur. ÜBYS sistemi	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR	Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				güncellemeleri yapıldıktan sonra Sınav notu tekrar girilerek ilan edilir.		
38	HEP (Hitit Üniversitesi Eylem Planı) Veri Giriş İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Onaylanan kültürel, bilimsel ve sportif vb. gibi etkinlikler günlük olarak kontrol edilir. Sosyal medyada Üniversitemiz tarafından ve paydaş olarak katıldığı kültürel, bilimsel ve sportif vb. gibi etkinlikler günlük olarak kontrol edilir. Yayınlanan ve onaylanan faaliyetler etkinlik türüne göre listelenir. Onaylanan ve yayınlanan faaliyetler Hitit Üniversitesi Eylem Planına (HEP) girişi yapılır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
39	Hizmet Damgalı Pasaport İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Düşük	Dilekçe ve eki davet yazısı ile Dekanlık/Müdürlük birimine başvurur. Öğrencinin talebi resmi yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birimden gelen yazıyı ilgi tutarak Rektörlük Olur una sunar. Uygun görüldü mü? Hayır ise Gerekçesi belirtilerek ilgili birime iade yazısı yazılır. Evet ise Çorum İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne verilmek üzere Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu doldurulur, ilgili amirlere imzalatılır, mühürlenir. Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu UBYS	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
---------	-----------------	---------	---	--------------------------------	----------------------------	------------------

				sisteminde evrak kayıta kaydedilerek sayı alınır. Hizmet Damgalı Pasaport Formu ve Rektörlük Oluru Asılları Çorum İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne verilmek üzere ilgililere imza karşılığı elden teslim edilir. Öğrencilere verilen pasaportların geçerlilik tarihi dolması halinde Başkanlığımıza pasaportlar ilgilileri tarafından teslim/tesellüm belgesi düzenlenerek ulaştırılması sağlanır. Toplanan pasaportlar liste tutularak Çorum İl Nüfus Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir. Çorum İl Nüfus Müdürlüğü tarafından işlenen pasaportlar Başkanlığımızda arşivlenmek üzere üst yazı ile gönderilir. Arşivleme yapılır.		
40	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Ekonomik ömrünü tamamlamış hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur. Hurdaya ayrılacak malzemelerin gerekçeli listesi yapılarak, değerlendirilmek üzere Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Harcama Yetkilisi listeyi onayladı mı? Hayır ise, Harcama Yetkilisi tarafından hurdaya ayrılması istenilmeyen taşınırlar listeden çıkarılır. Evet ise, Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi komisyonuna verilir. Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme, Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar. Harcama yetkilisi onayladı mı? Hayır ise, Hurdaya ayırma işlemi yapılmaz. Evet ise, hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. Varlık işlem fişi TKYS üzerinden, ayrıca taşınır işlem fişi, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı üst yazı ile birlikte ÜBYS sistemi	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				üzerinden muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB' na gönderilir. Hurdaya ayrılan taşınırlardan ekonomik değeri olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından şart olduğuna karar verilenler, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı tutulur. Ekonomik değeri olan hurda malzemelerin listesi satış işlemleri için İMİD e bildirilir. Tüm işlemler sonucu Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
41	Islak İmzalı Öğrenci Belgesi ve Transkript Verilmesi İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Düşük	Öğrenci ıslak imzalı Öğrenci Belgesi ve Transkript alabilmek için Birimine veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvuruda bulunur. İlgili personellerce başvuruya ait UBYS sisteminde gerekli kontroller yapıldıktan sonra talep edilen belgeye ait çıktılar alınır. Öğrenci Belgesi ve Transkript Şube Müdürleri veya Daire Başkanı tarafından ıslak imza ile imzalanır. Öğrenci Belgesi ve Transkript ıslak mühürle mühürlenerek öğrenciye teslim edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
42	İdari Personel Görevlendirme İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Daire Başkanlığı personellerinin iş takibi, şantiye görevleri, bakım ve onarım, denetim gibi iş takipleri için görevlendirme talebi alınır. Talep doğrultusunda UBYS Sistemi üzerinden görevlendirme yazılarak Rektörlük Olur una sunulur. Rektör olur verdi mi? Hayır ise, Görevlendirmenin imzalanmama sebebine bağlı olarak bilgi ve imza rotası güncellenir. Evet ise, UBYS Sistemi üzerinden ilgili personele havale edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN
43	İkinci Nüsha Diploma Basım İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	Öğrenci, diplomasının tekrar basılması ve diploma eki için İkinci Nüsha Diploma talep formu ve ekleri ile birlikte kayıtlı olduğu Dekanlık / Müdürlük birime başvurur. Diploma tekrar basılma nedeni Tahribat, Kimlik bilgisi değişikliği mi? Hayır ise, Herhangi bir Ulusal/ yerel gazeteyle verilmiş ilan dilekçeye eklenir. Evet ise, Diplomanın aslı talep formuna eklenir. Dekanlık / Müdürlük tarafından İkinci Nüsha Diploma talep formuna öğrencinin transkripti eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenen standartlarda 2. Nüsha diploma ve diploma basımı kontrolleri yapılır. Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenen standartlarda bölüm/program bazında öğrenci sayısına göre diploma ve diploma eki basılır. Basılan diploma ve diploma ekinin e-imza süreci başlatılır. Süreç bitiminde soğuk mühür/ıslak mühürleri yapılır. Tescili gereken diplomalar dijital ortamda diğer kurumlara gönderilir. Diğer kurumlar tarafından tescil tarihi ve numaraları verilen diploma ve diploma ekleri	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Dekanlık/Müdürlük birimine tutanakla teslim edilir.		
44	İlk Kayıt İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Orta	Yükseköğretim programları ve kontenjan talepleri toplanır. Yükseköğretim programları ve kontenjan önerileri ÖSYM ye bildirilir. Yükseköğretim programları ve kontenjanları klavuz halinde yayınlanır. Kayıtların planlanması yapılır, e-devlet üzerinden kayıt alınacak programlar belirlenir. Katkı payı/öğrenim ücretleri belirlenir. Üniversiteye girmeye hak kazanan öğrencilerin bilgileri alınır. UBYS sistemine veriler aktarılır. Kayıt tarihi ve yerleri ile kayıt için gerekli belgeler ve açıklamalar öğrencilere duyurulur. Katkı payı/Öğrenim ücreti ödemesi gereken öğrencilerin, ücretlerini ödemesi sağlanır. Öğrencilerin e-devlet üzerinden/yüz yüze kesin kayıtları yapılır. Kayıt için gerekli belgeler teslim edilir. Kesin Kayıt yapan öğrenci bilgileri YÖKSİS e gönderilir. Kesin Kayıt yapan öğrencilere Danışman ataması yapılır. Kayıt işlemleri tamamlanan öğrencilerin verileri kimlik basımı için ilgili bankaya gönderilir. Ek ve boş kontenjanlar tespiti edilerek ÖSYM ye bildirilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
45	Kamu Malına Zarar Verilmesi Halinde Uygulanacak İşlemler	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Kamu malına zarar verilmesi halinde taşınır kayıt yetkilisi tarafından tutanakla tespit edilir. Harcama Yetkilisine sunulur. Harcama yetkilisi olayda kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlik olup olmadığını değerlendirir. Kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlik var mı? Hayır ise, Olayda kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlik bulunmadığından tahsil yoluna gidilmez. Evet ise, Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. Değer tespit komisyonu belirlenen malzemenin değer tespitini yaparak harcama yetkilisinin onayına sunar. Harcama Yetkilisince uygun görüldü mü? Hayır ise, Değer tespitinin yeniden yapılması istenir. Evet ise, Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik esasları uygulanmak suretiyle malzemenin bedeli ilgiliden tahsil edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Nahide ŞAHİN Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
46	Katkı Payı, Öğrenim Ücretleri (Harç) Hesaplama İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	Harç Ücretlerinin Tespiti (Katkı Payı, Öğrenim Ücreti) Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenir ve Resmi Gazete de ilan edilir. İlan edilen listelerdeki harç tutarları UBYS sisteminde birimlere tanımlanır. Öğrenci İşleri UBYS sistemi üzerinden hesaplama işlemi yapılır ve toplu olarak öğrencilere harç borcu yansıtılır. (%10 giren, engelli, gazi, şehit, muaf vb. durumlar dikkate alınır). Harç borcu yansıtılan öğrencinin para yatırabilmesi için UBYS sisteminde banka ve ödeme takvimi kontrolleri yapılarak sistem aktifleştirilir. Öğrenciler belirlenen tarihler arasında harç borçlarını ilgili bankaya yatırdıklarında UBYS sisteminde ders kaydı yapılabilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR	Emine AYDOĞAN
47	Katkı Payı, Öğrenim Ücretleri (Harç) İade İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Düşük	Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İade alacağı olan öğrenci iade için "Harç İade Talep Formu" ile kayıtlı olduğu Dekanlık/ Müdürlük birime başvurur. Öğrencinin iade alacağı olup/olmadığı UBYS den kontrol edilir. Öğrencinin iade alacağı var mı? Hayır ise, talep iade edilir. Evet ise, Harç İade Formu düzenlenerek ekleri ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı gerekli kontrolleri yapar. Ödemenin yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile bildirir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ödemesini yapar, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bilgi verir. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı UBYS de gerekli güncellemeleri yapar.		

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
48	Kayıt Yenileme ve Ders Kayıt İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	Ders Kayıt öncesi UBYS de gerekli güncellemeler yapılır. (Danışman atama kontrolleri - Müfredat atama kontrolleri - sonuçlandırılmış Sınav kontrolleri - müfredat sınıf-dönem kontrolleri vb.) UBYS de katkı payı /öğrenim ücretlerinin tanımlanır, kredi ve burs bilgilerinin güncellenmesi işlemleri yapılır. Akademik Takvime göre kayıt yenileme ve ders kayıtlanma takviminin hazırlanarak, duyurusu yapılır. Katkı payı/öğrenim ücreti ödemesi gereken öğrencilerin ödemeleri yapılır. UBYS de kayıt yenileme ve ders kayıtlanma işlemleri aktif hale getirilir. Öğrenci ders seçimini yapıp, danışman onayına gönderebiliyor mu? Hayır ise, Ders Kayıt öncesi UBYS de gerekli güncellemeler yapılır. (Danışman atama kontrolleri - Müfredat atama kontrolleri - sonuçlandırılmış sınav kontrolleri - müfredat sınıf-dönem kontrolleri vb.) Evet ise, . Seçilen derslerin Danışman tarafından onaylanır.		
49	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Düşük	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimlere Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı kapsamında resmi yazı gönderir. Kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrenciler başvurularını dbs.hitit.edu.tr adresindeki başvuru formları menüsünden yaparlar. Birime yapılan tüm başvurular Burs Komisyonu tarafından değerlendirilmeye alınır, her öğrenci mülakata çağırılır. Değerlendirme neticesinde teklif edilen öğrencilere ait bilgiler öncelik durumuna göre başvuru değerlendirme sonuç listesine uygun olarak doldurulur ve resmi yazı ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı na gönderilir. SKS Daire Başkanlığı çalıştırılması uygun görülen öğrenci listesini Başkanlığımıza gönderir. Çalışmaya	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				başlayan kısmi zamanlı öğrencilere günlük devam çizelgesi hazırlanır, çalışmaya başladıklarında ve çalışmayı bitirdiklerinde imza atmaları sağlanır. Çalışmaya başlayan kısmi zamanlı öğrencilere ilgili personel tarafından bilgilendirme yapılır. Her ay sonu çalıştıkları saat dilimleri aylık puantaj cetveline işlenerek SKS Daire Başkanlığı na resmi yazı ile gönderilir.		
50	Kurum İçi – Kurum Dışı Bilgi Talebi İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Kurum içi veya kurum dışı bilgi ve belge talepleri birime gelir. Talep edilen bilgi veya belgelerin mevzuata uygunluğu incelenir. Verilmesi mevzuata uygun mu? Hayır ise, Bilgi ve belge talebinin mevzuata uygun olmadığı talep sahibine üst yazı ile bildirilir. Evet ise, Bilgi ve belge talebi kurum dışı mı? Hayır ise, İlgili birime üst yazı ile bilgi ve belge gönderilir. Evet ise, Talep edilen bilgi ve belgeler ilgili dış kuruma gönderilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü ne yazı ile gönderilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
51	Lisans Eğitimini Tamamlayamayanlara Ön Lisans Diploması Verilmesi İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	Lisans eğitimini tamamlayamayan öğrenci Ön Lisans Diploması almak için Dekanlık/Müdürlüğe başvuru yapar. İlgili Dekanlık/Müdürlükçe talep incelenir. (Eğitim süresi ve başarı düzeyi kontrol edilir. Talep uygun mu? Hayır ise iade edilir. Evet ise Talep Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulunda görüşülür. Yönetim Kurulu Kararı, mezuniyet işlemi ve diploma basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı basılan, e-imza süreçleri tamamlanan diploma ve diploma eklerini soğuk mühür/ ıslak mühürleri yaparak Dekanlık/Müdürlük birimine tutanakla teslim eder.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL
52	Mal Bildirimi İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler. Mal bildirimini genel mi? Hayır ise, Memurun kendisi ise; Birinci derece şube Müdürünün net maaşının 5 katından fazla olan bildirimler 1 ay içerisinde ek olarak mal bildirim formu doldurularak personel birimine teslim edilir. Velayeti altında bulunanlar ise; Görevde bulunan Birinci derece Memurun net maaşının 5 katından fazla olan bildirimler 1 ay içerisinde ek olarak bildirilir. Evet ise, Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Şubat ayı sonuna kadar mal bildirim formu düzenlenir. Bunun dışında ilk veya naklen atanarlardan da genel mal bildirimini alınır. Personel işleri birimine gelen mal bildirimleri üst yazı yazılır ve mal bildirim formları kapalı zarf ile Personel Dairesi Başkanlığına elden verilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
53	Mazeret İzin İşlemleri (Rapor, Doğum, Ölüm, Babalık, Evlilik vb.)	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Personel ÜBYS üzerinden izin türünü seçerek kanıtlayıcı belgelerle birlikte izin formunu doldurur ve paraflayarak Şube Müdürü / Müdür Yardımcısı/Koordinatör Yardımcısının onayına sunar. İzin talebi uygun görüldü mü? Hayır ise, İzin talebi reddedilir. Evet ise, İzin formu ÜBYS üzerinden paraflanarak imzalanmak üzere Birim Amirine sunulur. İzin formu Birim Amiri tarafından ÜBYS üzerinden imzalanır ve Personel Birimine havale edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN
54	Memuriyette 5 Hizmet Yılına Dolduranların Ücretsiz İzin İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Hizmet süresi 5 yıldan fazla olan ve aylıksız izne ayrılmak isteyen personel görev yaptığı birime dilekçe ile başvuru yapar. Hizmet süresi 5 yıldan fazla mı? Hayır ise, Ücretsiz isin talebi reddedilir. Evet ise, Ücretsiz izin talebi Birim Amirinin onayına sunulur. Birim Amiri onayladı mı? Hayır ise, Ücretsiz isin talebi reddedilir. Evet ise, Birim Amiri tarafından onaylanan ücretsiz izin talebi Rektörlük Makam oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Rektörlük Makamı onayladı mı? Hayır ise, Ücretsiz izin talebi reddedilir. Evet ise, Rektörlük Makamından alınan ücretsiz izin oluru ilgili birime gönderilerek SGK İşten Ayrılış Bildirgesi ve görevden ayrılış tarihini ister. Görevden ayrılış tarihi ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek Personele tebliğ edilir. Personel Daire Başkanlığı ve Mali İşler birimine iletilir. Bakmakla Yükümlü olduğu kişi var mı? Hayır ise, Genel Sağlık Sigortası ödenmez. Evet ise, 5434 e tabii ise ücretsiz izin	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
---------	-----------------	---------	---	--------------------------------	----------------------------	------------------

				boyunca %12 GSS ödenir. 5510'a tabii ise 12 ay boyunca %12 Genel Sağlık sigortası (GSS) primleri ödenir. Personelin peşin almış fazla almış olduğu aylığa ilişkin kişi borcu formu düzenlenerek tahsil yoluna gidilir.		
55	Mezun Öğrencilere Belge Verme İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Orta	İki yıl süreli Eğitim-Öğretim yapılan Meslek Yüksekokullarından gerekli koşulları sağlayıp mezun olan öğrencilere Ön Lisans Diploması verilir. Dört yıl süreli Eğitim-Öğretim yapılan Fakültelerin/Yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlara, Lisans Diploması verilir. Dört yıl süreli Eğitim-Öğretim yapılan Fakülte/Yüksekokul programlarının ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrencilere Ön Lisans Diploması verilir. Dört yıl süreli Eğitim-Öğretim yapılan Fakültelerin/Yüksekokulların lisans programlarında çift Ana Dal programını başarıyla tamamlayanlara İkinci Ana Dal Lisans Diploması verilir. Tıp Fakültesini tamamlayanlara Tıp Doktoru Diploması verilir. Genel Ağırlıklı Not Ortalaması (GANO) su 3,50-3,69 arasında olan öğrenciler Onur, 3,70 veya daha yukarı olan öğrenciler Yüksek Onur öğrencisi olarak mezun olurlar. Onur ve Yüksek Onur öğrencilerine bu durumu gösteren ve	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				Rektör tarafından imzalanan bir belge verilir. Bu belge, öğrencinin not döküm belgesi ve diploma ekinde belirtilir.		
56	Müfredat Ders Değişikliği İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Orta	Bölüm/Program Anabilim Dalı Başkanlıkları Müfredatlarında yapılacak değişiklik taleplerini Dekanlık/ Müdürlüğe bildirir. Talepler Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır ve kararlar Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Akademik Birimlerden gelen Müfredat ve ders değişiklik talepleri müfredat uyumluluğu açısından kontrol edilerek Eğitim Komisyonuna sunulur. Eğitim Komisyonu müfredatları inceleyerek gerekli kontrolleri yapar. Eksiksiz mi? Hayır ise, Dosya/Taleplerde eksikler var ise Eksiklik tespit edilen talepler, ilgili Akademik birimlere iletilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderir. Evet ise eksik olmayan dosya ve talepler Senato'ya sunulur. Senato da Eğitim-Öğretim Komisyonundan gelen müfredatlar görüşülerek karara bağlanır ve Öğrenci İşleri Daire	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				Başkanlığı'na bildirilir. Değişiklikleri uygun bulunan dersler Öğrenci Bilgi sistemine işlenir.		
57	Müfredat Komisyonu İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Müfredat taslağı/değişikliği tekliflerine ait talepler Dekanlık/ Müdürlük tarafından Yönetim Kurul Kararıyla birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı na resmi yazı ile iletilir. Akademik Birimden gelen Müfredat taslağı/değişikliği tekliflerine ait talepler, Müfredat Komisyonuna resmi yazı ile iletilir. Müfredat taslağı/değişikliği talepleri Müfredat Komisyonunda değerlendirilerek karara bağlanır. Uygun mu? Hayır ise, Uygun görülmeyen taleplere ilişkin karar resmi yazı ile ilgili akademik birime gönderilir. Evet ise, Müfredat Komisyonunda uygun görülen talepler Üniversitemiz Senato suna arz edilmek üzere Genel Sekreterliğe iletilir. Senato da kabul edilen Müfredat taslağı/değişikliği talepleri resmi yazı ile ilgili akademik birimlere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından iletilir ve duyurulur.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
58	Müfredat Komisyonu Sekreteryası İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Akademik birimlerden/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından karar /dosya /belge ve gündem teklifleri gelir. Müfredat Komisyonu gündemi oluşturulur. Müfredat Komisyonu üyeleri resmi yazıyla toplantıya çağrılır, davet edilir, hazırlanan gündem Komisyon üyelerine iletilir. Yapılması planlanan toplantı için uygun toplantı salonu belirlenir. Toplantı gündemine ait dokümanlar dijital ve fiziksel olarak dosyalanır, sunuma hazır hale getirilir. Toplantının başlaması ile gündem maddeleri Komisyonda değerlendirilip karara bağlanır. Teklif uygun görüldü mü? Hayır ise, Gerekçesi belirtilerek ilgili birime iade yazısı yazılır. Evet ise Uygun görülen teklifler Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere üst yazı ile iletilir. Müfredat Komisyonu Kararları UBYS üzerinden karar metni şeklinde yazılıp varsa ekleri sisteme yüklenip üyelerin imzasına sunulur.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN
59	Onur-Yüksek Onur Belgesi Basım İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Orta	UBYS sisteminde Onur-Yüksek Onur Belgeleri düzenlenebilmesi için gerekli güncellemeler yapılır. UBYS Sisteminden her yılın Ocak ayında Onur-Yüksek Onur Belgeleri Sayfasından Birim/Program bazında mezun Öğrenciler için GANO not ortalamasına göre hesaplama yapılır, listeler alınır. GANO 3,50-4,00 arasında mı, tüm dersleri başarılı mı, dönem derslerinin tamamını almış mı, normal süresinde mi? Hayır ise. Şartları uymayan öğrenciler listelerden çıkartılır. Evet ise, Koşulları sağlayan öğrenci listeleri kontrol edilerek UBYS' den e-imza süreci başlatılır. İmza süreci tamamlandıktan sonra belgeler baskıya girer. Baskı süreci tamamlandıktan sonra belgeler tutanakla Dekanlığa /Müdürlüğe gönderilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
---------	-----------------	---------	---	--------------------------------	----------------------------	------------------

60	Öğrenci Kimlik Kartı Basımı İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	Üniversitemize (ilk kez yerleşen, yatay geçiş ile gelen, DGS ile gelen, Özel öğrenci olarak gelen, Af Kanunu vb.) koşullarda gelen öğrenciler UBYS de güncelleme işlemleri yapılır. Üniversitemize (ilk kez yerleşen, yatay geçiş ile gelen, DGS ile gelen, Özel öğrenci olarak gelen, Af kanunu vb.) koşullarda gelen öğrenciler tespit edilerek liste oluşturulur. Oluşturulan listeler incelendikten sonra kimlik kartı basımı yapılacak öğrencilerin data dosyaları hazırlanır. Kimlik Kartı basılması için oluşturulan data dosyaları anlaşmalı bankaya gönderilir. Banka tarafından Öğrenci data dosyaları incelenir. Data dosyalarında öğrenci bilgileri tamam mı? Hayır ise, Öğrenci bilgileri eksik olanların eksiklikleri tamamlanmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı na iade edilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrenci bilgileri eksik olanların güncellemelerini yaparak bankaya gönderir. Evet ise, Uygun olanlar kartları basılır. Kartı basılan öğrencilerin kimlikleri ilgili banka tarafından birimlerde öğrencilere teslim edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL
----	---------------------------------------	--	--------	--	---	---------------------------------------

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
61	Öğrenci Kimlik Kartlarının Yeniden Basılması İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	Kayıp, hasar, arıza veya kimliğin yeniden basılmasını gerektirecek herhangi bir durumda kayıtlı olduğu Dekanlık/ Müdürlüğe başvuru yapar. Öğrenci Kimlik Kartı Talep Formunu doldurup Kimlik Kartı kayıp ise, gazete ilanı ile birlikte birimine teslim eder. Akademik birim resmi yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrenci bilgilerini güncelleyerek liste oluşturur. Oluşan listeleri her ayın 1- 15'i arasında anlaşmalı bankaya gönderilir. Anlaşmalı banka Kimlik Kartı basımını gerçekleştirdikten sonra öğrenciyi bilgilendirir. Öğrenci şahsen bankaya başvuru yaparak kimlik kartını alabilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL
62	Öğrenci Konseyi Seçim İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak seçimler için Yükseköğretim Kurulu tarafından bir takvim belirlenir ve Üniversitelere bildirilir. Yükseköğretim Kurulu tarafından gelen seçim takvimi Akademik Birimlere bildirilir. Üniversite Seçim Kurulu oluşturulur. Başvurular alınır. Bölüm/Program/Anabilim Dalı Öğrenci Temsilcisi Seçimi yapılır. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Öğrenci Temsilcisi Seçimi yapılır. Öğrenci Konseyi Başkan Seçimi ve Kurulları oluşturulur. Seçim sonuçlarını bildirilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
63	Özel Öğrenci İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Orta	Özel öğrenci olma şartlarını sağlayan öğrenci kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumunun ilgili kurulunun izin kararı ve dilekçesi ile ilgili Dekanlık/Müdürlüğe başvuru tarihlerinde başvuru yapar. İlgili Dekanlık/Müdürlük öğrenci başvurusunu yönetim kurulu kararı olarak sistemde öğrenciyi kaydeder ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na Yönetim Kurul Kararı ile bildirir. Kabul edilen öğrenciye ait Dekanlık /Müdürlük Yönetim Kurulu Kararı, öğrencinin kayıtlı bulunduğu Üniversiteye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından resmi yazı ile bildirilir. Özel öğrenci kayıt yenileme tarihlerinde ders kaydını yapar. Özel öğrenciliği sona eren öğrencinin Dekanlık/Müdürlük tarafından almış olduğu Not Durum Çizelgesinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve öğrencinin özel öğrenciliği sona erdirilir. Özel Öğrencinin Not Durum Çizelgesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumuna resmi yazı ile iletilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
64	Özel Yetenek Sınavı (ÖZYES) Başvuru İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Orta	ÖSYM tarafından ÖZYES ile yerleşenlerin sonuçları ve kayıt tarihleri ilan edilir. ÖSYM den ÖZYES ile yerleşen öğrencilerin bilgileri UBYS tarafından çekilir. Aktarım yapılan öğrencilerin bilgileri kontrol edilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında duyurular kısmında ilgili duyuru yapılır. Adaylar istenilen belgeler ile ilan edilen tarihlerde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na şahsen gelerek veya noter vekâleti ile kayıt yapabilirler. Öğrencinin öğrenim ücreti veya katkı payı borcu bulunması durumunda ilgili bankaya ödeme yapılır. Kaydı tamamlanan öğrenci Dekanlık/Müdürlük birimine evrakları teslim ederek eğitim-öğretime başlar.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
					Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
65	ÖZYES Başvuru Koşullarının Belirlenmesi İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Orta	Dekanlık/Müdürlük tarafından Bölüm Başkanlıklarına Özel Yetenek Sınavı koşullarının belirlenmesi vb. konularda Bölüm Kurulu Kararı alınması için resmi yazı yazılır. Bölüm Kurulu İlgili Eğitim-Öğretim Yılında Bölüm/Programı kabul edilecek adaylardan istenecek puan türü ve puanını, giriş sınavı koşullarının belirlenmesine yönelik Bölüm Başkanlıklarının Bölüm Kurulu Kararları alır. Bölümlerden gelen özel yetenek sınavı koşulları Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulunda görüşülür. Kurul Kararı olumlu mu? Hayır ise Bölüme iade edilir. Evet ise Yönetim Kurulunda onaylanan Özel Yetenek Sınav Kılavuzu, Sınav Yönergesi ve Sınav Duyurusu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunda onaylanan Özel Yetenek Sınav Kılavuzu, Sınav Yönergesi ve Sınav Duyurusunu Eğitim Komisyonuna sunar. Eğitim Komisyonunun Özel Yetenek Sınav Kılavuzu, Sınav Yönergesi ve Sınav Duyurusunu kararını Senatoya sunar.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				Karar olumlu değil ise Dekanlık/Müdürlük birimine iade edilir. Karar olumlu mu? Evet ise Senato kararlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı resmi yazı ile Senato Kararlarını Dekanlık/Müdürlük birimlerine gönderir. Dekanlık /Müdürlük Senato Kararını Bölüm Başkanlıklarına iletilir. Hayır ise, Bölümlerden gelen özel yetenek sınavı koşulları Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulunda görüşülmesi için iade edilir.		
66	Personel Emeklilik İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Emekliye ayrılmak isteyen personel ÜBYS üzerinden emekliye ayrılma tarihinden en az 15 gün önce, emeklilik tarihini içeren dilekçesi ile görev yaptığı birime başvurusunu yapar. İlgili Birim Amiri emeklilik dilekçesini personel sayıları ve hizmetine duyulan ihtiyacı göz önünde bulundurarak değerlendirir. Emeklilik talebi uygun mu? Hayır ise, Emeklilik talebini erteleme önerilir. Evet ise, Dilekçe ekleri ile birlikte Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından onaylanan emeklilik sevk onayı talebi, ilgili personelin görev yaptığı birime üst yazı ile iletilir. PDB Görevden ayrılış tarihi, ilişik kesme belgesini ve SGK işten ayrılış bildirgesi ister. Emeklilik sevk onayını ilgili personele tebliğ eder ve ilgili evrakları düzenleyerek ilişik kesme süreci tamamlanır. Evrakların bir sureti Personel Daire Başkanlığına ve Mutemet e ÜBYS üzerinden iletilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
67	Personelin Askerlik Tehir İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Askerlik sevk zamanı gelen ve tehir talebinde bulunacak personel tehir sebebini gösteren belgeyi dilekçe ekine ekleyerek başvuruda bulunur. Personelin hizmetine ihtiyaç duyuluyor mu? Hayır ise, Askerlik tehir işlemi yapılmaz. Personel zamanında askere gider. Evet ise, Personelin dilekçesi ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili personele ihtiyaç duyulduğunu içeren yazı ASAL' a yazılır. Personel Daire Başkanlığı tarafından gerekli yazışmalar yapılarak, tehir talebinin sonucu ilgili birime bildirilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen üst yazı ilgili personele tebliğ edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN
68	Personelin Görev Belgesi Talebi İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Görev belgesi talep eden personel ÜBYS sisteminde kişisel memur işlemleri sekmesinden görev belgesini talep eder. Görev belgesi Personel Daire Başkanı tarafından onaylanır ve ilgili personelin ÜBYS sistemine düşer.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
69	Personelin Hizmet Belgesi Talebi İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Hizmet belgesi talep eden personel ÜBYS sistemi üzerinde kişisel memur işlemleri sekmesinden hizmet belgesini talep eder. Hizmet belgesi Personel Daire Başkanı tarafından onaylanır ve ilgili personelin ÜBYS sistemine düşer.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN
70	Sayım Fazlası Taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine Girilmesi İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Kamu idarelerine ait taşınırın, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir sayım kurulu tarafından yapılır. Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınır, Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırın giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınır aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır olup olmadığı kontrol edilir. Son 1 yıl içerisinde benzer giriş var mı? Hayır ise, Söz konusu taşınır aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer üzerinden kaydı yapılır. Evet ise, Değer tespit komisyonu kurularak belirlenecek değer esas alınmak suretiyle taşınır giriş kaydı yapılır. Taşınırın sayım işlemlerinde Sayım Tutanağının sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				İçin düzenlenen Varlık İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Varlık İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.		
71	Sendikadan İstifa İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Sendikadan istifa eden personel sendika istifa formunu 3 nüsha halinde düzenleyerek evrak kayıt birimine teslim eder. Evrak kayıt numarası verilerek ÜBYS üzerinden Mali İşler ve Personel İşleri personeline havale edilir. Mali İşler personeli sendikadan istifa formundaki tarihi baz alarak 30 gün sonra KBS sistemi kesintiler bölümünden sendika üyeliği kesintisini siler. İstifa formu Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. İlgili aya ait maaş hesaplaması ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Sendika kesintisi uygun zamanda kaldırıldı mı? Hayır ise, Hataların düzeltilmesi için mali İşler personeline iade edilir. Evet ise, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayından sonra MYS sistemi e-Belge menüsüne iletilmiş olur. Mali İşler personeli tarafından ödeme emri oluşturularak ekleri ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzaları ile muhasebe birimine iletilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
72	Taşınır Envanter Giriş İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Satın alma ve bağış giriş kapsamında olmayan taşınırlar için Değer Tespit Komisyonu kurulur. Komisyonun belirlediği değerler üzerinden TKYS de envanter giriş işlemi yapılır. Envanter girişi yapılan malzemeler için TİF düzenlenir. Onaylanan TİF ler TKYS Sisteminden VİF(Varlık İşlem Fişi) oluşturularak Muhasebe Sistemine gönderilir. Oluşturulan TİF ler ÜBYS Sisteminden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir. Envanter girişi yapılan demirbaş malzemeler sistem tarafından verilen sicil numarası ile barkodlanarak taşınır ambarında gerekli güvenlik önlemleri alınarak muhafaza edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL
73	Taşınır Geçici Alındısı İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hâllerde, veya alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için taşınırların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir. Taşınır Geçici Alındısının bir nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin tarih ve numarası Taşınır Geçici Alındısının dosyasında saklanan nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki nüshasıyla birleştirilir. Taşınır Geçici Alındısının geri alınamaması hâlinde nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır. Alımı bir merkezden yapılmış ise Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
74	Taşınır Kaydı Düzeltme İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hatalı kayıt yapılmış taşınırлар tespit edilir. Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına kayıt edilerek düzeltilir. Harcama Yetkilisinin onayı ile düzenlenecek Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağı ile hatalı kaydın çıkışı yapılır. TKYS tarafından düzeltme giriş ve çıkış VİF leri oluşturulur ve onaylanır. Düzeltmeler Muhasebe kaydını etkiliyor mu? Hayır ise, İşlem sonlandırılır ve VİF ler dosyalanır. Evet ise, TKYS Sisteminden VİF (Varlık İşlem Fişi) oluşturularak Muhasebe Sistemine gönderilir. Oluşturulan TİF ler ÜBYS Sisteminden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir ve dosyalanır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL
75	Taşınır Kayıt Zimmet Düşme İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Kişinin Zimmetindeki Malzemeler sayarak ve kontrol edilerek teslim alınır. (Kullanıcının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırларın ambara iadesi yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez). Malzemelerde eksik ya da kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle oluşan kamu zararı olup olmadığı kontrol edilir. Kamu zararı var mı? Hayır ise, Kullanıma verilen dayanıklı taşınırлар için Varlık İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırларın kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir. Evet ise, Taşınır malzemedeki oluşan kamu zararı Değer Tespit komisyonu tarafından değerlendirilerek gerçeğe uygun değer üzerinden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle kişiden tahsil edilir. Ortak alanlardaki kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur ve ihmali olanlardan tahsil edilir. Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				üzerinden gerekli güncellemeler yapılır. Alınmış olan malzeme ambara konulur.		
76	Tebliğ Tebellüğ İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Tebliğ-Tebellüğ edilmesi istenilen evrak ÜBYS sistemi üzerinden Daire Başkanlığına gelir. Birim amiri tarafından işlem tesis edilmek üzere ilgili personele gönderilir. Düzenlenen belge ilgili kişi ve birim amiri tarafından 2 nüsha şeklinde imzalanır. İmzalanan Tebliğ- Tebellüğ belgesinin bir nüshası ilgili kişiye, diğer nüshası ilgili personelin dosyasına takılır. Talep durumunda ilgili birime ÜBYS sisteminden üst yazı eki olarak gönderilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
---------	-----------------	---------	---	--------------------------------	----------------------------	------------------

77	Tek Ders İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Orta	Akademik Takvime göre mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerimize yapılacak Tek ders Sınavı takvimi, başvuru ve koşulları belirlenerek, Eğitim Komisyonuna sunulur. Eğitim Komisyonu tarafından Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerimize yapılacak Tek ders Sınavı takvimi, başvuru ve koşulları değerlendirilerek Senato'ya sunulur. Üniversitemiz Senatosunda mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerimize yapılacak Tek ders Sınavı takvimi, başvuru ve koşulları karara bağlanır. Üniversitemiz Senatosunda mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerimize yapılacak Tek ders Sınavına ait kararlar resmi yazıyla birimlere bildirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfası duyurular kısmında ilan edilir. Üniversitemiz Senatosunda mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerimize yapılacak Tek ders Sınavına ait kararlar UBYS sistemine uygulanır, gerekli güncellemeler yapılır. Mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerimize yapılacak Tek ders Sınavına katılabilmek için «Tek Ders Sınavı Talep Formu» ile Dekanlık /Müdürlüğe başvuru yapar. Öğrencinin talebi danışmanı tarafından kontrol edilir ve Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulunda görüşülür. Öğrencinin Şartları uygun mu? Hayır ise, Öğrenci Tek Ders Sınavına alınmaz Karar öğrenciye tebliğ edilir. Evet ise, Öğrenciye Tek Ders Sınav hakkı verilir. YKK ile dersin öğretim elemanına ve öğrenciye tebliğ edilir. Akademik Takvimde belirlenen tarihte tek ders sınavı yapılır. Öğrenci sınavda başarılı oldu mu? Evet ise, Öğrencinin almış olduğu not UBYS ye işlenir. Mezuniyet	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
----	--------------------	---	------	--	---	--

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
---------	-----------------	---------	---	--------------------------------	----------------------------	------------------

				İşlemi başlatılır. Hayır ise Öğrencinin almış olduğu not UBYS ye işlenir. Öğrenci mezun olamaz.		
78	Tek Ders Sınavı İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Orta	Mezun olmak için tek dersi kalan öğrenciler Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Tek Ders Sınavına girmek için öğrenci işlerine dilekçe ile başvurur. Mezun olmak için tek dersi kalan öğrencilerin dilekçeleri kontrol edilerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı na gönderilir. Dekanlık/Müdürlükten gelen dilekçeler Eğitim Komisyonuna sunulur. Eksikliği olmayan ve kabul edilen dilekçeler Senato ya sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı na gönderilir. Eğitim-Öğretim Komisyonunda kabul edilen dilekçeler Senato ya sunulur. Eğitim-Öğretim Komisyonundan gelen dilekçeler görüşülerek karara bağlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı na bildirilir. Senatoda alınan kararları resmi yazıyla Dekanlık/Müdürlük birimlerine bildirilir. Dekanlık/Müdürlük Senatoda alınan kararları ilgili birimlere bildirilir. Öğrenciler ilgili eğitim-öğretim yılındaki akademik takvimde belirtilen mezuniyet tek ders sınav tarihi aralığında olmak kaydıyla ilgili öğretim		

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				elemanı tarafından belirlenen gün ve saatte sınav hakkında yararlanırlar. Öğrencinin aldığı not öğrenci bilgi sistemine işlenir ve öğrencinin mezuniyet işlemleri başlar.		
79	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	İlgili personel ihtiyacı olan tüketim malzemesi talebini Taşınır İstek Birimi Yetkilisine iletir. Talep uygun görüldü mü? Hayır ise, Personele bildirilir. Evet ise, Taşınır İstek Birimi Yetkilisi TKYS üzerinden Taşınır İstek Belgesini oluşturur. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından istenilen malzemenin ambarda bulunup bulunmadığı sistem üzerinden kontrol edilir. Yeterli malzeme var mı? Hayır ise, Taşınır istek birim yetkilisine yeterli malzeme olmadığı bildirilir. Evet ise, TKYS üzerinden personele çıkış yapılarak evrak imzalatılır ve Malzeme teslim edilir. TKYS den Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu alınır. Rapor Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır. Üst yazı ile SGDB na gönderilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
80	Uluslararası Öğrenci Askerlik İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Düşük	Öğrenci şahsen Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı na Yabancı Uyruklu Askerlik Belgesi ve Öğrenci Belgesi için başvuru yapar. Başvuru yapan öğrencinin UBYS/Öğrenci İşleri Kullanıcıları/Öğrenci Belgeleri kısmından Yabancı Uyruklu Askerlik Belgesi ile Öğrenci Belgesi bilgileri kontrol edilerek çıktılar alınır. Belgeler ıslak imza ile imzalatılıp mühürlenerek öğrenciye elden teslim edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
81	Uygulama Ve Araştırma Merkezi Açılma Süreci	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	İlgili Birimden talep dosyaları hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı na iletilir. Uygulama ve Araştırma Merkezi açılması talebi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Eğitim Komisyonuna sunulur. Teklif Eğitim Komisyonunda görüşülür uygun mu? Hayır ise, Talep ilgili birime iade edilir. Evet ise, Eğitim Komisyonunda kabul edilen teklif, Senatoya gönderilir. Uygulama ve Araştırma Merkezi açma teklifi Senato da görüşülür. Uygun mu? Hayır ise, Talep ilgili birime iade edilir. Evet ise, Uygulama ve Araştırma Merkezi açılmasına ilişkin teklif Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulur. Talep YÖK Genel Kurulunda değerlendirilir. Teklif YÖK Genel Kurulunda kabul edildi mi? Hayır ise, YÖK Genel	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				Kurulu Kararı Üniversiteye bildirilir. Evet ise, ilgili Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmelik Taslağı resmi gazetede yayınlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne gönderilir.		
82	Ücretsiz İzin Dönüş İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	İlgili personel görevine başlamak için dilekçe ile başvurur. Ücretsiz izinden erken dönüş mü? Hayır ise, Personel işe başlatılarak SGK işe giriş bildirgesi ve işe başlama tarihi PDB na ve mali işler birimine bildirilir. Evet ise, Personelin dilekçesi ve erken dönüş nedeni üst yazı ile Rektörlük oluru alınmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamından Göreve Başlama Oluru alınarak ilgili personelin görevine başlama tarihi ve SGK işe giriş bildirgesi ilgili birimden istenir. Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen Rektörlük oluru ilgili personele tebliğ edilerek işe başlatılır. SGK İşe Giriş Bildirgesi ve İşe başlama tarihi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Evrakların bir sureti maaş işlemlerinde kullanılmak üzere mali işler birimine iletilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
83	Web Sayfası İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	Web sayfası İçerik Yönetimi Sistemi(iYS) nden sorumlu personel sisteme giriş yapar. Web sayfasında yayımlanacak içerik ve güncellemeleri planlar ve Birim Amirinin onayına sunar. İçerik ve güncellemeler uygun görüldü mü? Hayır ise, İçerik ve güncellemeler revize edilir. Evet ise, Sorumlu personel içerik ve güncellemeleri sisteme yükler ve aktif hale getirir. Yeni içerik ve güncellemeler Web sayfasında yayınlanır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
84	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	Yatay Geçiş Kontenjanları ile Başvuru ve Değerlendirme Takvimi YÖK tarafından ilan edilir. Yatay Geçiş Kontenjanları ile Başvuru ve Değerlendirme Takvimi UBYS sisteminde güncellenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı duyurular sayfasından Yatay Geçiş Başvurusu duyurusu yapılır. Yatay Geçiş Başvurularını UBYS sistemi üzerinden alınır. Birim Yatay Geçiş Komisyonu tarafından başvurular değerlendirilir. Başvuru evrak ve şartlarında eksiklik var mı? Evet ise, Uygun olmayanlar işleme alınmaz. Hayır ise, Başvurular değerlendirilir ve sonuçlar UBYS başvuru ekranından ilan edilir. Katkı payı/öğrenim ücreti ödemesi gereken öğrenciler, ilgili bankaya ücretlerini öder. Yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının UBYS den yapılarak, YÖKSİS e gönderilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
85	Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Orta	YÖK Başkanlığından gelen yazıya istinaden yatay geçiş kontenjan önerileri ile başvuru ve değerlendirme takvimi resmi yazı ile Dekanlık/ Müdürlüklerden istenir. Dekanlık/Müdürlüklerden gelen yatay geçiş kontenjan önerileri ile başvuru ve değerlendirme takvimi Eğitim Komisyonuna sunulur. Eğitim Komisyonu yatay geçiş kontenjan önerileri ile başvuru ve değerlendirme takvimi değerlendirerek Senato'ya sunar. Kontenjan önerileri ile başvuru ve değerlendirme takviminin Senatoda karara bağlanır. Uygun mu? Hayır ise Dekanlık/Müdürlük birimine iade edilir. Evet ise Senato da kabul edilen yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takviminin YÖKSİS' e girilir. Yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takviminin YÖK' ün sayfasında yayınlanması üzerine üniversite web sayfasında ilan edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
86	Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Özlük Dosyalarının İstenmesi İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Düşük	Yatay Geçişle gelen ve özlük dosyası talep edilecek öğrencilerin UBYS den listesi alınır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından UBYS den alınan listelerin kontrolleri yapılır, Kurum İçi ve Kurum Dışı olarak listeler düzenlenir. UBYS sisteminde Yatay Geçiş İle Gelen öğrencilerin kontrolünü yapılır. Öğrenci Özlük Dosyalar kurum içinden mi istenecek? Evet ise İlgili Dekanlık / Müdürlük ten resmi yazı ile yatay geçiş yapan öğrencilerin kişi bazlı özlük dosyaları istenir. Hayır ise Kişi bazlı Öğrenci Özlük Dosyası istenmek üzere İlgili Üniversiteye resmi yazı yazılır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülşay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
					Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
87	Yatay Geçişle Giden Öğrencilerin Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Düşük	Yatay Geçişle giden ve karşı Üniversite, Dekanlık / Müdürlük tarafından resmi yazı ile özlük dosyaları talep edilen öğrencilere ait evraklar işleme alınır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ilgili Dekanlık/Müdürlük biriminden resmi yazıyla öğrenci evraklarını talep eder. Dekanlık/Müdürlük öğrenciye ait özlük dosyasını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmek üzere hazırlar, Yönetim Kurul Kararı alır, UBYS sistemine de öğrenci dosyasında öğrencinin durumunu Yatay Geçiş ile Giden olarak günceller. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ilgili Dekanlık/Müdürlük biriminden resmi yazıyla gelen öğrenci evraklarını inceler. Öğrenci Özlük dosyası Kurum İçine mi gönderilecek? Evet ise, Dekanlık / Müdürlükten gelen özlük dosyası ilgili Dekanlık/ Müdürlük birimine resmi yazı ile birlikte gönderilir. Hayır ise, Dekanlık/Müdürlükten gelen özlük dosyası ilgili Üniversiteye resmi yazı ile birlikte gönderilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
88	Yaz Okulu İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Orta	Üniversitemiz Senatosu'nda kabul edilen Yaz Okulu kararları birimlere resmi yazı iletilir, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasından duyurular kısmından ilan edilir. Üniversitemiz Senatosu'nda kabul edilen Yaz Okulu kararları UBYS sistemine uygulanır. Yaz Okulu Takvimi güncelleştirilir, gerekli kontroller yapılır. UBYS Sistemi Üzerinden duyurular kısmında bulunan Yaz Okulu Kılavuz'una göre Misafir Öğrenci ve öğrencilerimizin başvuruları alınır. Yaz Okulu Akademik Takvimine göre UBYS den ders kayıtları kontrol edilir. Ders kayıt dönemi sonunda kontenjan nedeniyle açılmayan dersler belirlenir. Ders açılabilmesi için yapılan başvurular gerekli asgari öğrenci sayısının üstünde mi? Hayır ise, Açılmayan dersten dolayı ücret iadesi yapılır. Kontenjan nedeni ile açılmayan dersler UBYS den kapatılır. Evet ise, Ücret iade talepleri uygun görülmez, durum öğrenciye bildirilir. Açılan dersler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasından ilan edilir. Misafir Öğrencilere ait not dokümanları Üniversitelerine resmi yazı ile bildirilir, Birimlerin web sayfasından ilan edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
89	Yaz Okulu Yürütme Kurulu Sekreteryası İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	Akademik birimlerden/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından karar / dosya / belge ve gündem teklifleri gelir. Yaz Okulu Yürütme Kurulu Toplantı gündemi oluşturulur. Yaz Okulu Yürütme Kurulu üyeleri resmi yazıyla toplantıya çağrılır/ davet edilir, toplantı gündemi Yaz Okulu Yürütme Kurulu üyelerine iletilir. Yapılması planlanan toplantı için uygun toplantı salonu belirlenir. Toplantı gündemine ait dokümanlar dijital ve fiziksel olarak dosyalanır, sunuma hazır hale getirilir. Toplantının başlaması ile gündem maddeleri değerlendirilip karara bağlanır. Teklif uygun görüldü mü? Hayır ise, Gerekçesi belirtilerek ilgili birime iade yazısı yazılır. Evet ise Uygun görülen teklifler gereği yapılmak üzere ilgili birimlerle yazışmaları yapılır. Yaz Okulu Yürütme Kurulu Kararları UBYS üzerinden karar metni şeklinde yazılır varsa ekleri sisteme yüklenir ve üyelerin imzasına sunulur.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN
90	Yıllık İzin İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Düşük	İzne ayrılacak personel Birim Amiri ile izin tarihleri hakkında görüşür. İzin talebi uygun görüldü mü? Hayır ise, Personel farklı bir tarihte iznini kullanabilir. Evet ise, UBYS kişisel Memur işlemleri menüsünden yıllık izin Başlangıç - Bitiş tarihleri, Vekalet Bilgisi seçilir. Vekalet Var mı? Hayır ise, Vekalet eklenmeden devam edilir. Evet ise, Vekalet eklemesi yapılır. Ön İzleme Sekmesi açılarak UBYS ye gönder seçilir ve imza süreci başlatılır. Vekalet edecek personel tarafından paraflanan yıllık izin formu Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunulur. Şube Müdürünün parafından sonra Daire Başkanı tarafından e-imza ile imzalanır.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK	Nahide ŞAHİN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
---------	-----------------	---------	---	--------------------------------	----------------------------	------------------

91	Yükseköğretim (YÖK) Bursu İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Düşük	YÖK tarafından belirlenen doktora bursu verilecek öncelikli alanlar bildirilir. Belirlenen alt alanlar ve kontenjanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yoxsis.gov.tr/burslar adresine girilir, YÖK Bursları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Onaylanır ve YÖK e gönderilir. Gönderilen formlar üst yazı ile ayrıca YÖK e bildirilir. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Anabilim Dallarına gerekli duyuruyu yapar. Enstitü tarafından kabul edilen anabilim dalları ve öğrenci sayılarına dair ilana çıkılır. Enstitü, yapmış olduğu sınav, mülakat ve değerlendirme sonucu kazanan öğrencileri belirleyerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı na bildirir. Yeni bursiyerler için tahsis edilen burs tutarı YÖK tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı hesabına gönderilir. Başkanlık gelen ödeneği Strateji Daire Başkanlığı hesabına banka aracılığıyla aktarır. Strateji Daire Başkanlığı ödenek kaydı oluşturur. Burs almaya hak kazanan bursiyerlerin burs durumuna ilişkin bilgileri (SGK dökümü, başarı durumu, devamsızlık durumu, disiplin durumu) her ayın son iş gününe kadar yoxsis.gov.tr/burslar adresine kanıtlayıcı evraklarıyla birlikte girilir. ÖİDB tarafından Ödeme Listesi ve Harcama Talimatı hazırlanır. e- imza sürecini tamamlanan Ödeme Listesi ve Harcama Talimatı doğrultusunda MYS den Ödeme Emri hazırlanır, onaylanır ve Muhasebeye gönderilir. YÖK tarafından 6 aylık olarak gönderilen burs tutarı aylıklar halinde hak kazanan öğrencilerin hesaplarına takip eden ayın 1-10 u arasında aktarılır. Yapılan burs ödemelerinin takip edilebilmesi adına Yükseköğretim bursları Takip Sistemi üzerinden her öğrenci için aylık ödeme miktarları ve öğrenciler adına herhangi bir	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM	Behiye USPOLAT ULU Mahmut GÜZEL
----	-------------------------------------	---	-------	--	--	---------------------------------------

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				durum değişikliği sisteme işlenir ve ilgisine göre fazla tutar 1 ay içerisinde YÖK muhasebe birimi hesaplarına aktarılır ve buna ilişkin bilgi Yükseköğretim Proje Geliştirme ve Destekleme Dairesi Başkanlığına iletilir.		
92	Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Kontenjan İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Cezai işlem uygulaması riski 3- İtibar kaybı	Yüksek	YÖK tarafından yıllık kontenjan önerilerinin ABAYS' a işlenmesine dair resmi yazı gelir ve söz konusu resmi yazıya istinaden Dekanlık/Müdürlük birimlerden kontenjan talepleri resmi yazıyla istenir. Dekanlık/Müdürlük tarafından yıllık kontenjan teklifi ve bu teklifin kabulüne ilişkin kurul kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. Gelen teklifler değerlendirip çizelge ve tablolar halinde düzenlenip, Eğitim Komisyonuna sunulur. Teklifler Eğitim Komisyonunda gerekli değerlendirmeler yapılarak karara bağlanır. Eğitim Komisyonu Kararları, Üniversitemiz Senatosuna arz edilmek üzere Genel Sekreterliğe iletilir. Senato Kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. Senato Kararları ABAYS a yüklenir ve ABAYS üzerinden YÖK' e arz edilir.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
93	Yüzde On Başarı Listeleri İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Orta	Dönem sonu itibarı ile bütün sınavların ilan edilir ve şartlı başarılı işlemleri yapılır. UBYS de başarı listelerinin kontrolleri yapılır. UBYS de tüm programlardaki her bir sınıf için ilk % 10 başarı durumları listeleri alınır. UBYS den çekilen listelerin öğrenci bazlı tarihsel transkriptleri kontrol edilir. Başarısız dersler, alttan dersi bulunanlar, almadığı dersi bulunanlar, hazırlık sınıfı öğrencileri, daha önceki dönemlerden alınan dersler, müfredatında bulunan zorunlu ve seçmeli dersler, kayıt dondurma, disiplin cezası ve durumu netleşmemiş öğrenciler kontrol edilir. Uygun mu? Hayır ise, Uygun olmayanlar listeden çıkartılır. Evet ise, Uygun olanlar ise Öğrenci %10 listesine dahil edilir. Normal mi İkinci öğretim mi ister? Hayır ise, Öğrenci isteğine göre İkinci Öğretim Ücreti indirimi ile eğitimine devam eder. Evet ise, Normal Öğretime kurum içi yatay geçiş yaparak devam eder.	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA
94	Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Sınıfında Başarısız Olan ve Türkçe Öğretim Yapan Programlarımıza Yerleşen Öğrencilerin Kayıtları	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Orta	Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfına devam etmelerine rağmen hazırlık sınıfını başarı ile tamamlayamayıp ilişkisi kesilen öğrencilerin, Türkçe öğretim yapılan programlara yerleştirilme işlemleri ÖSYM Başkanlığınca ilan edilir. ÖSYM'nin başvuru duyurusu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilir. UBYS' de gerekli güncellemeler yapılır. Başvuru yapmak isteyen öğrenciler ÖSYM web sitesindeki başvuru klavuz'una göre ÖSYM Başvuru Merkezlerine müracaat eder. Yerleştirmeler ÖSYM tarafından yapıp, ÖSYM web sayfasından ilan edilir. Üniversitemiz Türkçe öğretim yapılan programlara kayıt hakkı kazanan adayların kayıt işlemleri duyurusu Öğrenci	Daire Başkanı Ömer ÇIRAK Eğitim – Öğretim Şube Müdürü Cemil SAĞLAM Otomasyon ve Bilişim Şube Müdürü İsmail ÇAKIR	Nahide ŞAHİN Ayşegül TUGUN Bahar ŞİŞMAN Gülay SEVİM ŞAĞBAN Müslüm TÜYSÜZ Emine AYDOĞAN



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesi

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi *Yüksek *Orta *Düşük	Gerekli Kontroller / Tedbirler	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevli Personel
				İşleri Daire Başkanlığı tarafından web üzerinden yapılır. Kayıt hakkı kazanan öğrenciler istenilen evraklar ile birlikte kayıt tarihlerinde duyuruda belirtilen Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na müracaat eder. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda kaydı tamamlanan öğrenciler, Dekanlık/Müdürlük öğrenci işlerine evraklarını teslim edip, eğitim-öğretime başlarlar.	Öğrenci Kabul Ve Mevzuat Şube Müdürlüğü Yakup AYDIN	Asiye Can DOĞAN Muhsin KAYA