

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ:

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ALT BİRİM:*

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Kesin Kayıt İşlemleri	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2- Süreçte eksiklik 3- Kurumsal itibar kaybı	Orta	Kayıt Yeri ve Tarihleri ile kayıt duyurusunun yapılması: 1-ÖSYM tarafından yerleşen öğrenciler için; kesin kayıt tarih ve yerleri istenilmesi üzerine kesin kayıt yapılacak gün ve yerler ÖSYM Başkanlığının e-kilavuz.osym.gov.tr adresine veri girişleri yapılır. 2- ÖSYM’ce yerleşen, Yabancı uyruklu, Değişim, Erasmus, Lisansüstü, Yatay ve Dikey Geçiş ile gelen öğrencilerin kesin kayıt tarihi, yeri ve istenilen belgelerin yer aldığı duyuru metni kayıt tarihlerinden önce web sitemizde yayınlanır. Kesin Kayıt İşlemlerinin Yapılması: 1-Başvuru tarihlerinde başvuruları kabul edilen öğrencilerin kayıtları ilan edilen kayıt tarihlerinde yapılmaktadır. 2-ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıtları e-devlet üzerinden olmakla birlikte e-devlet üzerinden kayıt olamayan öğrencilerin ikinci üniversite kaydı, askerlik durumları ve harç durumları kontrol edildikten sonra kayıtları yapılır.	Sorumlu Personel: Nimet MERTOĞLU Tüm Personel
2	Harç/Katkı Payı İşlemleri	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Öğrencinin mağdur olma riski	Yüksek	1- Bakanlar Kurulunun katkı payı/öğrenim ücreti miktarlarına ilişkin kararına istinaden; dönem uzatan, ikinci üniversite okuyan, yabancı uyruklu, azami süresini aşan ve hazırlık	Mutlu KAHRAMAN Onur PARKAN Merve GÜRSOY

				sınıfında ikinci yılını okuyan öğrenciler ile 667 KHK kapsamında Üniversitemize yerleşen özel öğrencilerin katkı payı/öğrencim ücretleri Senato kararı ile belirlenir. 2- Belirlenen ücretler web sitesinde ilan edilir. 3- Öğrenci bilgi sistemine ücretler tanımlanır ve öğrenciler borçlandırılır. 4- Harç/Katkı Payını ödeyen öğrenciler için ders kayıtları aktifleşir.	
3	Burs İşlemleri	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Öğrencinin mağdur olma riski 3-Süreçte eksiklik	Yüksek	1- ÖSYM’ce yayınlanan kılavuzda Üniversitemizin belirlediği açıklamalar dâhilinde sıralamaya giren öğrenciler tespit edilir ve Vakıf Başkanlığına bilgileri gönderilir. 2- Bursu devam eden öğrencilerin; başarı durumları her dönemin başında gönderilir. 3- Kayıt sildiren öğrenci, mezun öğrenci, devamsız öğrenci durum bilgileri gönderilir. Gönderilen bilgiler dâhilinde Vakıf Başkanlığı tarafından değişiklikler yapılır.	Onur PARKAN Mutlu KAHRAMAN Neşe ALTINTAŞ
4	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2- Süreçte eksiklik 3- Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	1- Mezuniyet komisyonunca mezuniyetine karar verilen öğrenciler YKK ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. 2- Alınan karara istinaden öğrenci mezun işlemleri sistem üzerinden yapılır. 3- Diploma yönetiminden diploma bilgileri girilir. 4- Basım merkezinden diploması basılır. 5- Mezun öğrenciye ilişik kesme formu verilir. 6- Kimlik kartı ve ilişik kesme formu teslim alınır. 7- Dosyasında yer alan belgelerin asılları var, diploması, diploma eki öğrenciye teslim edilir.	Mutlu KAHRAMAN Onur PARKAN Pınar ŞAHİNER
5	Not Düzeltme İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Süreçte eksiklik	Yüksek	1- Not girişleri bir hafta içerisinde not düzeltme formu (bölüm başkanı ve ilgili ders hocanın imzası) ile gelen düzeltmeler	Nimet MERTOĞLU

		3-Güven kaybı		öğrenci bilgi sistemi üzerinden işlenmektedir. 2- Bir hafta içerisinde gelmeyen düzeltmeler için YKK kararı istenir. 3- Fakülte kararı ve not düzeltme formu öğrenci sicilinde işlenir ve notu akademik kaydı üzerinden düzeltilir. 4- Ders kayıtları sırasında gelen düzeltmeler uis.agu.edu.tr adresinden ayrıca web yönetim sistemi üzerinden düzeltilir.	
6	Muafiyet ve İntibak İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Süreçte eksiklik	Orta	1- Başka üniversiteden ders alan veya üniversitemizde kurum içi yatay geçiş yapan öğrenciler önceden almış oldukları derslerin intibakı için bölümlerine dilekçe ile başvuruda bulunurlar. Başvurusu değerlendirilen öğrencilerle ilgili YKK kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir. 2- Öğrenci İşleri Başkanlığı YKK kararına istinaden alınan kararı öğrenci sicilinde işler ve İntibakı yapılan dersler için TRANS dönemi açılır bizde uygun olan dersi ve notu girilir. Erasmus ve Değişim programları ile giden öğrencilerin ders intibakları YKK ile Öğrenci İşleri D.B'ye gelir. Kontroller yapıldıktan sonra gittikleri döneme bizde sayılan ders kodları ve notları ayrıca YKK sı öğrenci sicilinde işlenir.	Neşe ALTINTAŞ Zeynep ÖZTÜRK Merve GÜRSOY
7	YÖKSİS Veri Aktarımı ve Teyitleşme İşlemleri	1-Öğrencinin mağdur olması 2- Süreçte eksiklik 3- Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	1-Yükseköğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgileri uis sistemi üzerinden hazırlanır. 2-Hazırlanan verilerin aktarımı on-line olarak gerçekleştirilir. 3-YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi on-line şekilde günlük gerçekleştirilir. 4-Yapılan teyitleşme günlük kontrol edilir. 5-Verilerde hata varsa, veriler düzeltilerek tekrar gönderilir.	Nimet MERTOĞLU Elmas DOĞAN

8	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	1-Kurumsal itibar kaybı 2-Güven kaybı	Yüksek	1- Disiplin cezası alan öğrenci ile ilgili gelen YKK kararı Öğrenci siciline işlenir. 2- Uis.agu.edu.tr adresinden disiplin cezası kısmına ceza alan öğrenci bilgileri YÖKSİS'e de iletilmek üzere işlenir. 3- YÖKSİS üzerinden ve belgelerde yer alıp almadığı kontrol edilir. 4- AGÜV bursu alan öğrenci ise burs işlemleri ile ilgili birim içerisinde görevli personele bilgileri Vakfa bildirilmek üzere bildirilir.	Pınar ŞAHİNER Neşe ALTINTAŞ
9	Bölüm Müfredatları ve Açılan Derslerin Sisteme İşlenmesi	1-Süreçte eksiklik 2-Güven Kaybı	Orta	1- Senato kararı ile kabul edilen bölüm müfredatları sistem üzerinden işlenir. 2- Daha önce açılmayan dersler ders stokda tanımlanır. 3- Yarıyıllarda öğrencilerinin seçimi için açılacak dersler YKK ları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 4- Dersler stokda kontrol edilir. 5- Dönemde açılacak dersler için dersin hocası, ön koşul bilgileri, dersin programı ve ders kotaları girilir. 6- Dersler birimlerin kontrolü için açılır ve kontrolü sağlanan dersler öğrencilerin seçimi için son halini alır.	Sorumlu Personel: Merve GÜRSOY Neşe ALTINTAŞ Tüm Personel
10	Ders Kayıt Yenileme İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Süreçte eksiklik 3- Güven Kaybı	Orta	1- Sistemde açılan dersler kontrol edilir. 2- Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında öğrenci bilgi sisteminin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir. 3-Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/ yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edilen öğrencilerin harç kontrolü yapıldıktan sonra YKK ile gelen dersleri ve YKK kararı siciline işlenir.	Sorumlu Personel: Neşe ALTINTAŞ Merve GÜRSOY Tüm Personel
11	ÖSYM'ye Program Kontenjanların Bildirilmesi	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2- Süreçte eksiklik	Yüksek	1-ÖSYM tarafından yeni öğretim yılının kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine kontenjan	Nimet MERTOĞLU

		3- Kurumsal itibar kaybı		önerileri birimlerden istenilir. 2-Birimlerden gelen kontenjan önerileri ve kılavuzda yer alacak koşul ve açıklamalar Senatoya sunulur. 3-Senatodan gelen kontenjanlar ÖSYM'nin internet sayfasındaki (e-kilavuz.osym.gov.tr) ilgili tabloya işlenir. 4- Koşul ve açıklamalar ÖSYM'ye resmi yazı ile bildirilir. 5- ÖSYM kontenjanları kontrol için e-kilavuz.osym.gov.tr adresinde yayınlar. Kontenjanlar ve açıklamalar kontrol edilir varsa düzeltme bildirilir.	
12	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Süreçte eksiklik 3- Güven Kaybı	Orta	Üniversitemize Yatay Geçiş; 1- Yatay geçiş kontenjanları birimlerden talep edilir. 2- Kontenjanlar ve yatay geçiş takvimi Senato onayına sunulur. 3- Senatodan gelen kontenjanlar YÖKSİS'e işlenir. 4- Yatay geçiş duyurusu web sitesinden yapılır. 5- Başvuran öğrencilerin başvuru belgeleri incelenir. 6- Başvurusu uygun öğrenciler değerlendirilmek üzere akademik birimlere gönderilir. 7- Kabul alan öğrenciler web sitesinden yayınlanır. 8- İlan edilen kayıt tarihinde kayıtları yapılır. Diğer Üniversitelere Yatay Geçiş; 1- Yatay geçiş yoluyla diğer üniversitelere geçiş yapan öğrenciler YÖKSİS üzerinden tespit edilir. 2- Burs birimine burs kontrolleri için isimleri bildirilir.	Pınar ŞAHİNER Neşe ALTINTAŞ Merve GÜRSOY

				3- Üniversitelerden gelen yazılara istinaden öğrenci dosyaları ilgili üniversitelere gönderilir ve üniversitemize ait kimlik kartının gönderilmesi yazıda belirtilir. Öğrencilerin ilişkisi sistem üzerinden kesilir.	
13	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrenci mağduriyeti 2- YÖKSİS kayıtlarında hata. 3- Süreçte eksiklik	Orta	1- Kayıt donduran öğrenci için Üniversite akademik birimlerinden YKK kararı gelmektedir. 2- Gelen karara istinaden öğrenci siciline karar işlenir. Ayrıca öğrenci dönem bilgilerinde öğrenci dönemi açılır. Açıklama kayıt dondurma yapılır. İzin durumu süreye sayılmayarak işaretlenir.	Zeynep ÖZTÜRK Onur PARKAN
14	Kayıt Sildirme	1- Öğrenci mağduriyeti 2- YÖKSİS kayıtlarında hata. 3- Süreçte eksiklik	Orta	1- Kaydını sildirmek isteyen öğrenci kayıt sildirme formunu O.İ.D.B'den alır ve ilgili birimlere imzalattıktan sonra kimlik kartını teslim eder. Sistem üzerinden kaydı silinir. 2- Öğrenci Dosyasında yer alan asıl evrakları öğrenciye teslim edilir.	Zeynep ÖZTÜRK Onur PARKAN
15	Erasmus, Değişim Programları ile Giden Öğrenci İşlemleri	1- Öğrenci mağduriyeti 2- YÖKSİS kayıtlarında hata. 3- Süreçte eksiklik	Orta	1- Erasmusla veya değişim programları ile giden öğrenci için YKK kararı gelmektedir. Buna istinaden öğrenci siciline YKK kararı eklenir. Öğrenci dönemi açılır açıklama kısmına Erasmus giden vb. açıklama girilir.	Zeynep ÖZTÜRK Onur PARKAN
16	Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Öğrencinin mağdur olma riski 3-Süreçte eksiklik	Yüksek	1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yurt dışından kabul edilecek öğrencilerin kontenjanlarının istenilmesi üzerine birimlere yazı yazılır. 2-Birimlerden gelen kontenjan önerileri kontrol edilerek senatoya sunulur. 3-Senatoda kabul edilen yurt dışından kabul edilecek öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları YÖK'e bildirilir. 4-Uluslararası Ofis tarafından kontenjanlar ve başvuru şartları web sitesinde ilan edilir.	Onur PARKAN Merve GÜRSOY Mutlu KAHRAMAN

				5-Kabul alan öğrenciler Uluslararası Ofis tarafından belirlenir ve Öğrenci İşleri D.B'na gönderilir. 6-Uluslararası kabul alan öğrenciler Üniversite Senatosuna sunulur. 7-Kabul mektupları Uluslararası Ofis tarafından öğrencilere gönderilir. 8- Kabul alan öğrenciler katkı payını yatırdıktan sonra kayıt tarihlerinde kayıtları yapılır. 9-İkametgah tezkeresi ve diploma denklik işlemleri için öğrenciler ilgili kuruluşlara yönlendirilir.	
17	Lisansüstü Öğrenci İşlemleri	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Süreçte eksiklik	Orta	1- Lisansüstü kontenjanlarının belirlenmesi, Enstitü Kurulu ile belirlenen kontenjanlar ve başvuru koşulları Senatoya sunulur. (Güz ve bahar yarıyılları) 2- Senatodan kabul gören kontenjanlar Enstitüye resmi yolla gönderilir. Enstitü duyuru metnini yayınlar. 3- Öğrenci bilgi sistemi üzerinden açılan bölümlerin şartları girilir. 4- Başvuru tarihlerinde açılır. 5- Başvurular başvuru tarihi sonlanmadan kontrol edilir eksik evrak yükleyen adaylara bilgi verilir. 6- Başvuru tarihi bitiminden sonra enstitüye başvurusu uygun bulunan adaylar gönderilir. 7- Enstitü adayları web sitesinde duyurur. Mülakat sonucundan sonra Enstitü Kurulu ile kabul alan öğrenciler OİDB'ye gelir. Kayıt tarihlerinde öğrencilerin kayıtları alınır.	Merve GÜRSOY Pınar ŞAHİNER Neşe ALTINTAŞ
18	Bölüm/Program Açma İşlemleri	1-Kurumsal itibar kaybı.	Orta	1-Birim tarafından Bölüm/Program açılması ile ilgili YKK kararları ve açılmasına ilişkin program dosyası OİDB'ye gelir.	Zeynep ÖZTÜRK Mutlu KAHRAMAN

		2-Süreçte eksiklik 3-Kurumsal hedeflere ulaşamama riski		2- Gelen dosya YÖK tarafından belirlenen şekilde hazırlanmış mı? Kontrol edilir. 3-Dosya ve YKK kararı Üniversite Senatosuna sunulur. 4-Senato Kararı, resmi yazı YÖKSİS'e yüklenir ve kargo ile de YÖK'e gönderilir. 5-YÖK'den dosya ile ilgili gelecek karar takip edilir. 6-Gelen karar Akademik birime resmi yazı ile bildirilir.	
19	Yaz Okulu İşlemleri	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Süreçte eksiklik	Orta	1-Yaz Okulu açmak isteyen birimlerin belirlenmesi için yazı yazılması. 2-Senatoda Yaz Okulu açılması için karar verilmesi 4- Açılacak dersler birimlerden talep edilir. 5- Yaz okulu ders ücretleri, açılacak dersler Üniversite Senatosundan onay alınır. 6- Açılacak dersler, dersin hocası, kotası yaz okulu ücretleri öğrenci sistemine işlenir. 7- Yaz okulu ücretleri, açılan dersler ve yapılacak işlemlerle ilgili duyuru metni web sitesinde yayımlanır.	Sorumlu Personel: Pınar ŞAHİNER Zeynep ÖZTÜRK Tüm Personel
20	Akademik Takvim İşlemleri	1-Süreçte eksiklik 2-Güven Kaybı	Orta	1-Birimlerde bir sonraki yılın Akademik takvim planlamasının istenmesi 2-Gelen teklifler doğrultusunda ortak bir Akademik Takvim hazırlanması 3-Hazırlanan Akademik takvimin Senatoya sunulması 4-Senatoda onaylanan Akademik takvimin YÖK'e ve birimlere bildirilmesi ve web sitesinden ilan edilir.	Nimet MERTOĞLU
21	Pasaport İşlemleri	1- Öğrenci mağduriyeti 2- Süreçte eksiklik	Orta	1-Yurtdışına Erasmusla giden veya görevlendirme yoluyla gidecek öğrenciler için bölümünden izinli olduğuna dair YKK kararı OİDB'ye gelir.	Zeynep ÖZTÜRK Onur PARKAN

				2-OİDB YKK kararına istianeden Rektörlük Makamından Olur alır. 3-Görevlendirilen öğrenciye hizmet pasaport formu düzenlenir.	Mutlu KAHRAMAN
22	Taşınır İşlemleri	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski	Orta	1-KBS sistemi üzerinden herhangi bir taşınır giriş ve çıkış işlemleri yapılır. Taşınır işlem fişi, Strateji Geliştirme Daire Baş. Gönderilir. 2-3 aylık periyodlar halinde tüketim çıkış işlem yapılır. 3-Yılsonunda KBS üzerinden yıl sonu işlemi yapılır. 4-Demirbaşların kişilere zimmetlenmesi, sayımı işlemleri, tüketim malzemelerinin kullanımı takip edilir.	Merve GÜRSOY Nimet MERTOĞLU
23	Dosyalama ve Arşiv İşlemleri	1- Süreçte eksiklik 2- Güven Kaybı	Orta	1- Her eğitim-öğretim yılı başında desimal dosyalama standartlarına göre dosya açılır. 2- Yeni kayıtlı öğrenciler için dosya açılır. 3- Öğrenci kararları öğrenci dosyalarına takılıdır. 4- Personel dosyaları açılır kişiye özel kararları ve yazılar kişi dosyalarına eklenir. 5- Ayrılan öğrenci için ilişik kesme formu ve kimlik kartı öğrencinin özlük dosyasına eklenir.	Neşe ALTINTAŞ Pınar ŞAHİNER Zeynep ÖZTÜRK
24	Kimlik Kartı İşlemleri	1-Öğrenci mağduriyeti 2-Süreçte eksiklik	Orta	1- Yeni kayıtlı öğrenci bilgileri kimlik programına Bilgi İşlem D.B.'ca yüklenmesi sağlanır. 2- Kart basım merkezine yeni kayıt öğrenci bilgileri gönderilir kimlik kartlarının basımı sağlanır. 3- Kartlar basıldıktan sonra öğrenciye dağıtımı yapılır. 4- Kimlik kartı kaybedilmesi ve arızalı olması durumunda öğrenciden dilekçe istenir. 5- Kimlik kart ücreti ödendiğine dair banka dekontu istenir. Kart basım merkezine basım için bilgi verilir.	Merve GÜRSOY Pınar ŞAHİNER Onur PARKAN

25	İç ve Dış Paydaşlara Öğrenci Bilgileri ve İstatistiksel Verilerin Paylaşımı	1-Süreçte Eksiklik 2-Güven Kaybı 3-Gizli Bilgilerin Paylaşım Riski	Yüksek	1- Daire Başkanlığımıza iç ve dış paydaşlarımız tarafından öğrenci bilgileri, öğrenci sayıları gibi çeşitli veriler talep edilmektedir. 2- Talep edilen veriler gizlilik içermeyen, paylaşımında sakınca olmadığı yönünde kontrol edildikten sonra sistem üzerinden veriler istenilen formatta oluşturulur.İlgili kuruma gönderilir.	Elmas DOĞAN Zeynep ÖZTÜRK Nimet MERTOĞLU
HAZIRLAYAN Nimet MERTOĞLU Şef				ONAYLAYAN H. Fikri ULUSOY Daire Başkanı	