



F. C. BAHİRDİRİM ÖZTÜRK EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BASSAS GÖREVLİLER LİSTESİ

Sıra No: 6534/2023
Karar No: 4

EK-3

Sıra No	Bakım İşlevleri	İzlenen Görevler Personel Sorumluluğu	*Risk Düzeyi	Ölçülebilir Tespit Edilebilir Sorunlar	Yorumlar (Mevcut Durumun Değerlendirilmesi ve Kontrolleri)
AH Birim : Eğitim-Öğretim, Yazı İşleri ve Burslar Şube Müdürlüğü					
1	Kurum içi kurum dışı yazışmalar ve kişilerin bilgi belgesi verilmesi	Şube Müdürü, Memur	Yüksek	İş ve işlemlerde Akasaklıklar, Gelişmiş bilgilerin paylaşılması riski	Evrakların ilgili personele kavale edilmesi, Enjeksiyon Verilerin Kurumuna Kuruma geçmesinde kurumun bilgi paylaşımına uygulanmışın denetlenmesi, İlgili evrak üzerine gerekli işlemlerin sırasında takip edilmesi.
2	Üniversite Yatırım Kurulu ve Senato Kararları İşlemleri	Şube Müdürü, Memur	Yüksek	İş ve işlemlerde Akasaklıklar	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gelen senato gündemlerinin değerlendirilmesi ve zamanında senatoya sunulması, Senato kararlarının ilgili birim ve personele bildirilmesi.
3	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) Bursları	Şube Müdürü, Memur	Yüksek	Öğrencinin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar, Kurum zararına sebebiyet verme riski	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı(YÖK) tarafından burs almaya hak kazanan öğrencilerin bildirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması; Her eğitim öğretim yılı sonunda öğrencilerin akademik gelişimlerine ilişkin raporların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına (YÖK) bildirilmesi; Kayıt süresine, kayıt olmama, mezun olan, disiplin cezası alan, depreme uğramış öğrenciler vb. öğrenci durumlarının YÖK Bursları Takip Sistemine girilmesi; Burs idareleri için gerekli bilgilerin talep; Öğrencilerin usul ve esaslarla bildirilmesi tarih aralığında yapılması; Burs idarelerinin talimatı, YÖK e idarelerin sağlanan üst yazı ve dosknot gönderilmesi; Öğrenci durumlarının YÖKSİS te güncellenmesi.
4	Akademik Takvim İşlemleri	Şube Müdürü, Memur	Yüksek	Hakk kaybu, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar	Bir önceki yılın Akademik Takviminin baz alınarak çıkarılması; İlgili birimlerin önerilerinin alınması; ÖSYM kayıt takvimi, resmi ve dinî tatiller de yasal mevzuata uygun olarak yeni akademik takvim taslağına oluşturulması; Akademik takvim taslağının senato onayına sunulması; Senatoda onaylanan akademik takvimin web sayfasında ilan edilmesi ve tüm birimlere gönderilmesi.
5	Müfredat İşlemleri	Şube Müdürü, Memur	Yüksek	Öğrencinin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar	Belirlenen kriterlere göre birimler tarafından hazırlanan müfredat önerisinin Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından incelenmesi; Uygun bulunan müfredatların Senato onayına sunulması; Senatoda uygun bulunan müfredatların birimlere gönderilmesi ve uygulamamının sağlanması.
6	Kontenjan İşlemleri (ÖSYM, YÖS, Lisansüstü, ÇAP/YANDAL, Yatay Geçiş)	Şube Müdürü, Memur	Yüksek	Öğrencinin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar, Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşmama	ÖSYM Senavları için (YKS) birimlerden kontenjanların talep edilmesi; Birimlerden gelen ÖSYM (YKS) kontenjanlarının Üniversite Senatoya sunulması ve Senato tarafından onaylanan kontenjanların stresi içerisinde ÖSYM Sistemine girilmesi; Yurt dışından öğrenci kabulü için birimlerden kontenjan talep edilmesi ve Üniversite Senatoya sunulması; Senato tarafından onaylanan kontenjanların stresi içerisinde YÖKSİS e işlenmesi ve ilan edilmesi; Lisansüstü programları için Enstitü tarafından belirlenen kontenjanların stresi içerisinde Senatoya sunulması(Dönemlik); ÇAP/YANDAL ve Yatay Geçiş kontenjanlarının birimlerden talep edilerek stresi içerisinde Üniversite Senatoya sunulması; Senatoda onaylanan kontenjanların Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi ve birimlere gönderilmesi(Dönemlik).
7	Politik/Yükseköğretim Kurulu/Program (Lisansüstü Lisans Ödülüne) Açma ve H. Daire Öncesi Alan İşlemleri	Şube Müdürü, Memur	Yüksek	İş ve işlemlerde akasaklıklar, İlgili yolda öğrenci alımı yapılmaması, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşmama	Enstitü, Fakülte/Meslek Yüksekokulu tarafından talebin bildirilmesi; Talebin senatoya sunulması ve senatoda görüşülmesi; Senatoda uygun bulunan BİGİM/Program Açma ve Öğrenci Alınması YÖKSİS işlenmesi; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından uygun bulunan taleplerin ilgili birim ve birim sorumlularına bildirilmesi.
8	Yönetmelik/Yönerge Üst ve Esaslar İşlemleri	Şube Müdürü, Memur	Yüksek	Öğrencinin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) ve ilgili kurumlar tarafından yayımlanan mevzuat çerçevesinde gerekli çalışmaların yapılması, Hazırlanan Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esaslar taslağının Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak Mevzuat Komisyonuna sunulması; Mevzuat Komisyonu tarafından onaylanan Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esaslar taslağının senatoya sunulması; Senatoda uygun bulunan Yönerge/Usul ve Esaslar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi; Yönetmeliklerin Resmi Gazete'ye gönderilmesi ve Resmi Gazete' de yayımlandıktan sonra Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi.
AH Birim : Eğitim-Öğretim İstatistik ve Otomasyon Şube Müdürlüğü					
9	ÖSYM, Dersleri ve Kayıt İşlemleri (YKS, DGS ve Yatay Geçiş)	Şube Müdürü, Otomasyon Sorumlusu	Yüksek	Hakk Kaybu, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar	Senato onayıyla belirlenen kontenjanların doğru şekilde sisteme aktarılmasının kontrolünün sağlanması, ÖSYM Kontenjan kararlarının incelenmesi, Kayıtların yapılabildiği yer ve tarihlerin bildirilmesi, Kayıt için gerekli işlemler ve tarihlerin web sayfasında ilanı, ÖSYM ile Üniversite arasında geçen öğrencilerin işlemlerinin YöKSİS'ten alınması; Kayıt işlemlerinin stresi içerisinde CBS'e aktarılması.
10	Ders Kayıt Yenileme İşlemleri	Şube Müdürü, Otomasyon Sorumlusu	Yüksek	Hakk Kaybu, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar	CBS'e ilgili öğrenci öncesi gerekli tüm kontrol ve hazırlıkların yapılması, sunulması bitmiş bilgilerin kontrol edilmesi, Akademik takvimde belirtilen tarihte de kayıt işlemlerinin stresi içerisinde gerçekleştirilmesi.
11	YÖKSİS Veri Alınması ve Tebliğleme İşlemleri	Şube Müdürü, Otomasyon Sorumlusu	Orta	Öğrencilerin mağdur olma riski, öğrencilerin bilgilerin diğer kurumlara tebliğ edilmesi, İstatistiksel bilgi alması, Kurumun veri almasını riski, sonuçların zaman kaybı, Kurum zararına sebebiyet verme riski, öğrencinin mağdur olma riski, İhtilafı güç sonuçlara yol açma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar	Öğrenci ile ilgili Öğrenci Bilgi Sistemine yapılan güncellemelerin stresi içerisinde YÖKSİS'e aktarılması
12	Yaz Öğretimi İşlemleri	Şube Müdürü, Otomasyon Sorumlusu	Orta	Hakk Kaybu, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar	Akademik Dönem Tamamlanması Yapılması, Öğrenci Bilgi sisteminin Yaz Öğretim Sürecinde Hazırlanması, Açılan ya da kapanan derslerin kontrolünün yapılması, varsa hataların ilgili birimlere bildirilmesi
13	Baraj/Katı Payı İşlemleri	Şube Müdürü, Otomasyon Sorumlusu	Yüksek	Hakk Kaybu, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar	Baharlık Kurulunda belirlenen baraj miktarlarının stresi içerisinde tahakkuk ettirilmesi, %10'ya geçen öğrencilerin işlemlerinin tamamlanması, Rapar ile Müdürlük Başkanlığı Bildirilmesi, Strateji Daire Başkanlığı Daire Hesapları ile zamanında Tebliğlenmesi
14	Mezuriyet, Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	Şube Müdürü, Otomasyon Sorumlusu	Yüksek	Hakk Kaybu, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar	Birimler tarafından mezun edilmiş öğrencilerin kontrol edilerek diploma/hazırlama hazırlanması, İmza için ilgili birimlerin yöneticilerine ve Rektöreye sunulması, hazırlanan diploma öğrencilere teslim edilmesi; Daire ilgili birimlere gönderilmesi, Diploma hazırlama bitmiş öğrencilerin Diploma Eki düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesi, Diploma ve Diploma Eki Teslimatının Yasa ve Yönetmeliklere Göre Olması Tutulması
15	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfası ve İstatistiksel Bilgiler	Şube Müdürü, Otomasyon Sorumlusu	Orta	Hakk Kaybu, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar	Daire Başkanlığımız web sayfasında gerekli bilgi ve ayrıntıları kurum güncellemeleri yapılmasını sağlanması, Web sayfasına eklenecek bilgi, belge ve istatistiklerin görevli personel tarafından düzenli ve dikkatli kontrol edilerek, gerekli güncellemelerin zamanında yapılması
16	Öğrenci Bilgi Sistemi (CBS) Kullanımı, Güvenlik, Yedekleme ve Stabilite	Şube Müdürü, Otomasyon Sorumlusu	Yüksek	Hakk Kaybu, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde akasaklıklar, Sisteme hatalı ve kötü niyetli erişim sağlanması	Üniversite Bilgi İşleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak güvenciliğin artırılması ve K.V.K. güvenciliğinin sağlanması, akademik Personel ve idari personelin hizmetleri eğitiminin yapılması, Otomasyon sorumlularının yedekleme işlemleri yapması ve gerekli güvenciliğin planlanmasının yapılması
*Risk düzeyi/güvenliği ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak değerlendirilir:					
Başlayan Şube Müdürü			Onaylayan Daire Başkanı		