



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi: 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevle Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birimi: Eğitim-Öğretim, Yazı İşleri ve Burslar Şube Müdürlüğü					
1	Kurum içi, kurum dışı yazışmalar ve kişi/kurumlara bilgi/belge verilmesi	İş ve İşlemlerde Akasaklıklar, Gizli bilgilerin paylaşılması riski	Yüksek	Evrakların ilgili personele havale edilmesi, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde kurumun bilgi paylaşımına uygunluğunun denetlenmesi, İlgili evrak uyarınca gerekli işlemlerin süresinde tesis edilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
2	Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları İşlemleri	İş ve İşlemlerde Akasaklıklar	Yüksek	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen senato gündemlerinin değerlendirilmesi ve senatoya sunulması, Senato kararlarının ilgili birim ve personele bildirilmesi; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen senato gündemlerinin değerlendirilmesi ve zamanında senatoya sunulması, Senato kararlarının ilgili birim ve personele bildirilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
3	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) Bursları	Öğrencinin mağdur olma riski, İş ve İşlemlerde aksaklıklar, Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı(YÖK) tarafından burs almaya hak kazanan öğrencilerin bildirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması; Her eğitim öğretim yılı sonunda öğrencilerin akademik gelişimlerine ilişkin raporun Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına (YÖK) bildirilmesi; Kayıt silinen, kayı silinen, mezun olan, disiplin cezası alan, kayıt dondurulan, devamsız öğrenci vb. öğrenci durumlarının YÖK Bursları Takip Sistemine işlenmesi; Burs ödemeleri için gerekli bütçenin talebe, Ödemelerin usul ve esaslarda belirtilen tarih aralığında yapılması; Burs idarelerinin takibi, YÖK'e idarelerin sağlanarak üst yazı ve dekont gönderilmesi; Öğrenci durumlarının YÖK.SIS'te güncellenmesi.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
4	Akademik Takvim İşlemleri	Halk kayışı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve İşlemlerde aksaklıklar	Yüksek	Bir önceki yılın Akademik Takviminin bez alınarak çalıştırılması başlatılması; İlgili birimlerin önerilerinin alınması; ÖSYM kayıt takvimi, resmî ve din tatilleri dikkate alınarak yeni akademik takvim taslağının oluşturulması; Akademik takvim taslağının senato onayına sunulması; Senatoda onaylanan akademik takvimin web sayfasında ilan edilmesi; ve tüm birimlere gönderilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
5	Müfredat İşlemleri	Öğrencinin mağdur olma riski, İş ve İşlemlerde aksaklıklar	Yüksek	Belirlenen kriterlere göre birimler tarafından hazırlanan ders plan önerisinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından incelenmesi; Uygun bulunan planların Senato onayına sunulması; Senatoda uygun bulunan ders planlarının birimlere gönderilmesi ve uygulanmasına sağlanması; Belirlenen kriterlere göre birimler tarafından hazırlanan müfredat önerisinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından incelenmesi; Uygun bulunan müfredatların Senato onayına sunulması; Senatoda uygun bulunan ÖSYM Sınavları için (YKS) birimlerden kontenjanların talep edilmesi; Birimlerden gelen ÖSYM (YKS) kontenjanlarının Üniversite Senatosuna sunulması ve Senato tarafından onaylanan kontenjanların süresi içerisinde ÖSYM Sistemine girilmesi; Yurtdışından öğrenci kabulü için birimlerden kontenjan talep edilmesi ve Üniversite Senatosuna sunulması; Senato tarafından onaylanan kontenjanların süresi içerisinde YÖKSİS'e işlenmesi ve ilan edilmesi; Lisansüstü programlar için Enstitü tarafından belirlenen kontenjanların süresi içerisinde Senatoya sunulması(Dönemlik); ÇAP/YANDAL ve Yatay Geçiş kontenjanlarının birimlerden talep edilerek süresi içerisinde Üniversite Senatosuna sunulması; Senatoda onaylanan kontenjanların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi ve birimlere gönderilmesi(Dönemlik).	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
6	Kontenjan İşlemleri (ÖSYM, YÖS, Lisansüstü, ÇAP/YANDAL, Yatay Geçiş)	Öğrencinin mağdur olma riski, İş ve İşlemlerde aksaklıklar, Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokulu tarafından talebin bildirilmesi; Talebin senatoya sunulması ve senatoda görüşülmesi; Senatoda uygun bulunan Bölüm/Program Açma ve Öğrenci Alımının YÖKSİS'e işlenmesi; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından uygun görülen taleplerin ilgili birim ve birim sorumlularına bildirilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
7	Fakülte/Yüksekokul/Bölüm/Program (Lisansüstü/Lisans/Onlisans) Açma ve İlk Defa Öğrenci Alım İşlemleri	İş ve İşlemlerde aksaklıklar, İlgili yılda öğrenci alma yapılmaması, Zaman kaybı, Kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokulu tarafından talebin bildirilmesi; Talebin senatoya sunulması ve senatoda görüşülmesi; Senatoda uygun bulunan Bölüm/Program Açma ve Öğrenci Alımının YÖKSİS'e işlenmesi; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından uygun görülen taleplerin ilgili birim ve birim sorumlularına bildirilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
8	Yönetmelik/Yönerge Usul ve Esaslar Hazırlama	Öğrencinin mağdur olma riski, İş ve İşlemlerde aksaklıklar	Yüksek	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) ve ilgili kurumlar tarafından yayınlanan 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 Esasların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi; Yönetmeliklerin Resmî Gazete'ye gönderilmesi ve Resmî Gazete'de yayımlandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
Alt Birimi: Eğitim-Öğretim İstatistik ve Otomasyon Şube Müdürlüğü					



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi: 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
9	ÖSYM, Başvuru ve Kayıt İşlemleri (YES, DGS ve Yatay Geçiş)	Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde aksaklıklar	Yüksek	Senato onayıyla belirlenen kontenjanların doğru şekilde sisteme aktarılmasının kontrolünün sağlanması, ÖSYM Kontenjan talimatlarının incelenmesi, Kayıtları yapılacak yer ve tarihlerin bildirilmesi, Kayıt için gerekli işlemler ve tarihlerin web sayfasında ilanı, ÖSYM ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin Yökis'ten alınarak süresi içerisinde OBS'ye aktarılması.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
10	Ders Kayıt Yenileme İşlemleri	Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde aksaklıklar	Yüksek	OBS'de ilgili dönem öncesi gerekli tüm kontrol ve hazırlıkların yapılması, tanımlanan bütün bilgilerin kontrol edilmesi, Akademik takvimde belirlenen tarihlerde ders kayıt işlemlerinin süresi içerisinde gerçekleştirilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
14	YÖKSİS Veri Aktarımı ve Tevdi Şişme İşlemleri	Öğrencilerin mağdur olma riski, öğrencilerin bilgilerinin diğer kurumlara tevdi edilememesi, İstatistiksel bilgi alacak kurumların veri alamaması riski, verilerin zaman kayıpları	Orta	Öğrenci ile ilgili Öğrenci Bilgi Sisteminde yapılan güncellemelerin süresi içerisinde YÖKSİS'te aktarılması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
12	Yaz Öğretim İşlemleri	Hak Kaybı, öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde aksaklıklar, İlgili eğitim-öğretim yılı akademik takviminde ilan edilen tarihlerden önce işlemlerin tamamlanmaması	Orta	Akademik Dönem Tanımlarının Yapılması, Öğrenci Bilgi sisteminin Yaz Öğretim Sürecine Hazırlanması, Açılan ya da kapanan derslerin kontrollerinin yapılması varsa hataların ilgili birimlere bildirilmesi	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
13	Harç/Katlı Payı İşlemleri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, öğrencinin mağdur olma riski, talafisi güç sorunlara yol açma riski, İş ve işlemlerde aksaklıklar	Yüksek	Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarlarının süresi içerisinde tahakkuk ettirilmesi, %10'a geçen öğrencilerin işlemlerinin tamamlanması, Rapor ile Maliye Bakanlığına Bildirilmesi, Seneca Daire Başkanlığı Banka Hesapları ile zamanında Testiştirilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
14	Mezuriyet, Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde aksaklıklar	Yüksek	İlgili birimlerin yöneticilerine ve Rektöre sunulması, hazır olan diplomalar öğrencilere teslim edilmek üzere ilgili birimlere gönderilmesi, Diploma hazırlanan bütün öğrencilere Diploma Eki düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesi, Diploma ve Diploma Eki Tasarımlarının Yasa ve Yönetmeliklere Göre Çınsel Tutulması	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
15	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfası ve İstatistik Bilgiler	Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde aksaklıklar	Orta	Daire Başkanlığımız web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin yapılmasının sağlanması, Web sayfasına eklenecek bilgi, belge ve istatistiklerin görevli personel tarafından düzenli ve dikkatli kontrol edilerek gerekli güncellemelerin zamanında yapılması.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
16	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Kullanımı, Güvenlik, Yedekleme ve Stajlı	Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İş ve işlemlerde aksaklıklar, Sisteme hatalı ve kötü niyetli erişim sağlanması	Yüksek	Üniversite Bilgi-İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak güvenliğinin artırılması ve KVK güvenliğinin sağlanması, akademik Personel ve idari personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılması, Otomasyon sorunlarının yedekleme işlemleri yapması ve gerekli güvenlik planlarının yapılması.	Görevle ilgili mevzuata hakim olmak; İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Şube Müdürü

Onaylayan
Daire Başkanı