



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

# HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## HARCAMA BİRİMİ :EDEBİYAT FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM :ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Öğrenci ile ilgili belgelerin ve formlarının zamanında gönderilmesi	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen Barbaros Küpçü Şeref Eldeniz	Yüksek	*Cezai İşlem *Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Akademik Takvime göre iş planı yapılmalı *İlgili personel bilgilendirilmeli *İş planına göre günü gelen işlerle ilgili personel uyarılmalı
2	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	* Akademik Takvime göre iş planı yapılmalı, * ilgili personel bilgilendirilmeli * Duyurunun gerekli zaman aralığında yapılıp yapılmadığı takip edilmeli
3	Staj işlemleri(SGK giriş ve çıkışlarının yapılması, tarihlerin takibi,vb)	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Cezai İşlem *Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	* SGK giriş çıkışları için takvim oluşturulmalı ve takip için üst amire iletilmeli * İş bitiminde, Giriş-çıkış takvimi ile üst amire geri bildirim yapılmalı
4	Yaz Stajları ile ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Cezai İşlem *Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması *Staj sigorta giriş/çıkış işlemlerinin eksik yapılmış olması *Muhtasar beyannamelerinin tarihlerinin kaçırılması
5	Sürekli yazıların zamanında yazılması	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı	Yüksek	*Cezai İşlem *Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı	* Birimin var olan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı * Yazılar takvimlendirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen		*Hak Kaybı	
6	İstenen belge, rapor, vb dökümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen Barbaros Küpçü Şeref Eldeniz	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	* Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek istenmeli * Öğrencinin geri bildirimleri takip edilmeli *Geri bildirimde bulunmayan Öğrenci uyarılmalı
7	Yatay Geçiş değerlendirme, DGS muafiyet intibak işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapmak	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Cezai İşlem *Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının gerekli belgelerle birimler tarafından kabul edilmesinin sağlanması
8	Yatay geçiş kontenjanlarının bildirilmesi	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Birimlerden yatay geçiş kontenjanlarının istenmesi *Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek birleştirilmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması *Yönetim Kuruluna birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve son şekline getirilerek öğrenci işlerine gönderilmesi *Değerlendirilen koşulların ve kontenjanların, YÖK'e bildirilmesi
9	Öğrenci soruşturma dosyalarını (disiplin) sürecini izlemek,	Bahar Kurtay	Yüksek	*Cezai İşlem *Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması *Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.
10	Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Bahar Kurtay	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
11	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin tamamlanmasından sonra sisteme öğretim elemanlarının atamalarını ve ders programı girişlerini yapmak	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Cezai İşlem *Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Sınıf listelerinin oluşması ve otomasyon sisteminde not girişi vs. Yapılabilmesi ve öğrencilerin sistemine yansması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

12	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili gelen ve gidin öğrencilerin evraklarını Uluslararası ilişkiler ofisine göndermek giden öğrencilerin başvurularını almak	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
13	Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	Bahar Kurtay	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi.
14	Belgelerin Korunması ile İlgili İşlemler	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen Barbaros Küpçü Şeref Eldeniz	Yüksek	*Cezai İşlem *Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Personelin dikkatli olması konusunda uyarılarak çalışma yerinde gerekli özen gösterilmesi
15	YÖKSİS Veri girişi ve aktarımın yapılması	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen Barbaros Küpçü Şeref Eldeniz	Yüksek	*Cezai İşlem *Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgileri hazırlanır. *Hazırlanan verilerin aktarımı on-line olarak gerçekleştirilir. YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi on-line şekilde günlük gerçekleştirilir. *Verilerde hata varsa, veriler düzeltilerek tekrar gönderilir.
16	Mezun durumdaki öğrencilerin ek sınavları ile mezuniyet işlemlerinin yapılması	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Öğrencinin alınan ders ve kredi kontrolünün birim tarafından yapılması gerekli durumlarda ek sınavlara yönlendirilmesi *Ek sınav başvuruların yönetmeliklere göre değerlendirilerek zamanında yapılması ve duyuru *Ek sınav sonuçlarının OİDB ye gönderilerek mezuniyet işlemlerinin yapılması
17	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması Faaliyet tablolarının hazırlanması	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Verilerin güvenilirliğinin kontrolünü sağlamak *Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		Sezer Önen			
18	ÖSYM –Yurt Dışı (YÖS) Kontenjanlarının Bildirilmesi	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	Senato onayıyla belirlenen kontenjanların doğru şekilde sisteme aktarılmasının kontrolünün sağlanması
19	Çift Ana Dal ve Yan Dal Kontenjanları	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	Çift Anadal, Yandal program ve kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediğinin kontrol edilmesi, İlan edilen program ve kontenjanların doğruluğunun kontrol edilmesi,
20	Çift Ana Dal ve Yan Dal İşlemleri	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	Çift Anadal ve Yandal başvuru şartlarının mevzuatlara uygunluğunun kontrol edilmesi,
21	Özel Öğrenci İşlemleri	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	Özel Öğrencilik başvurusu kabul edilen öğrenciler hakkında alınan kararların ilgili Kurumlara/akademik birimlere zamanında bildirim yapılmasının sağlanması,
22	Ders Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemleri	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Öğrenci Bilgi Sisteminde, Akademik birimler tarafından derslerin açılabilmesi için sistem ayarlarının yapılması ve kontrol edilmesi. *Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında OBS'nin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması. *Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında mazeretli ders kayıtlarının yapılmasının sağlanması.
23	Not Düzeltme	Bahar Kurtay Hanife Daldı	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı	Birimlerden gelen YKK kararları ile işlem yapmak üzere OİDB gönderilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		Kerime Işıklı Yeliz Bandırmaşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen		*Kamu Zararı *Hak Kaybı	
24	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemlerinin Elektronik Ortamda Verilmesi	Bahar Kurtay	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	Belgelerin zamanında gönderilmesinin ve onayının takibinin yapılması
25	Duyuruların Web sayfası yöneticisine iletilmesi ve takip edilmesi	Bahar Kurtay	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	İş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması.
26	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmaşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	Belgelerin zamanında düzenlenmesi için mezuniyet işlemlerinin yapılmasını geciktirmemek ve onayının takibinin yapılması
27	Kayıt Dondurma İşlemleri	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmaşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	Yönetmelikler çerçevesince başvurular kabul edilir ilgili dönem başında Yönetim Kurulu Kararı ile OİDB ye gönderilir.
28	Diploma ikinci nüsha (Duplikata) İşlemleri	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmaşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	Yönetmelikler çerçevesince başvurular kabul edilir ilgili dönem başında Yönetim Kurulu Kararı ile OİDB ye gönderilir.
29	Dereceye Giren Lisans Mezunlarının Belirlenme İşlemi	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmaşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	Yönetmelikler çerçevesince OİDB ye gönderilir.
30	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmaşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

31	Burs İşlemleri (TEV-KYK vs) ile ilgili yazışmaları yapmak Bursiyer bilgilerini SKS Daire Başkanlığına iletmek	Bahar Kurtay Hanife Daldı Kerime Işıklı Yeliz Bandırmataşı Ayşegül Nil Mert Sezer Önen	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün üniversitemize tahsis ettiği burs kontenjanı ile ilgili yazı Burs Dağıtım Komisyonuna yazılır. * Burs Kontenjanı Burs Dağıtım Komisyonu tarafından birimlere dağıtılır. *Komisyondan çıkan kontenjan sayısı birimlere yazılır. *Birim burs komisyonu maddi ihtiyacı olan öğrencileri tespit ederek Daire Başkanlığı bildirir. * Birimlerden bildirilen öğrenci bilgileri www.kyk.gov.tr adresinden girilir. * Burs alacak öğrenci listesi çıktısı KYK'ya ve birimlere gönderilir. *Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün ve burs veren diğer kurum/kuruluşlardan gelen yazılara istinaden öğrencilerin başarı durumları incelenerek ilgili kurumlara başarı durumları bildirilir.
32	Staj, Vize, Mazeret, eksnav, tek sınav gibi senatonun belirlediği akademik takvim dışındaki tarihlerin belirlenmesi	Bahar Kurtay	Yüksek	*Kurumsal İtibar Kaybı *Kamu Zararı *Hak Kaybı	*Akademik Takvimde belirlenen tarihler içerisinde belirlenmesi

**HAZIRLAYAN**  
**Bahar Kurtay**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ**  
**Dekan V.**

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler