



Kurum: Selçuk Üniversitesi Adalet MYO

Birim: Öğrenci İşleri

HASAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak ve Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda alınan Fakülte Yönetim Kararı doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Aranılan bilgi ve belgeye ulaşamama. Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesinden doğacak olumsuz sonuçlar.	Yapılan işin öneminin bilinmesi. Gizliliğe riayet edilmesi. Evrak takibin titizlikle yapılması
Yatay geçiş, özel statülü öğrenci vb. ile gelen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları web sayfasında ve panolarda ilanını sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma

Ek sınav, Ara sınav, Genel sınav, Bütünleme ve Tek ders sınavına girecek öğrencilerin tespiti ve listelerin hazırlanarak ilanı	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı	Akademik takvimde belirtilen tarihlere uyulması
Her Yarıyıl sonunda öğrenci başarı (%10) durumlarının tespiti ve katkı payı iadelerinin sağlanması	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Kamu zararı, Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
Kariyer Stajı Başlama ve Bitiş işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	5510 sayılı Sgk Kanununa göre zorunlu staj öğr.4/a mad. SSK'lı olduğundan işlemler sırasında işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini gününde bildirmemek her öğrenci için bir asgari ücret bir de idari para cezası getirebilir.	Öğrencileri yapmaları gereken işlemler konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek Sgk işlemlerinin uygulanmasında Öğrencinin işe giriş bildirgesini 10 gün önden yapılması için, staj bitiminde işten çıkış bildirge-sini sonraki on gün içinde yapılması için Tahakkuk birimiyle koordineli çalışma, izleyen ayın 1 - 15 tarihleri arasında Rektörlüğün ilgili birimine bildirme.
Öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin düzenlenmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı, Zaman Kaybı.	Öğrenciler tarafından yazılı olarak talep edilen (öğrenci belgesi, Transkript, ders içerikleri vb.) belgeleri en kısa sürede hazırlayarak ilgili öğrenciye elden veya elektronik ortamda ulaştırmak.
Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı, işlerin aksamaması, çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması ve takibi
Diplomaların Verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı, Zaman Kaybı.	Talep edilen tarihte ilgili öğrenciye hemen teslim etmek üzere, Rektörlük tarafından düzenlenen diplomalar ile Müdürlükçe imzalanan transkriptleri Programlara göre dosyalamak ve öğrencilere vermek.
Hazırlayan Şef Lütfi ULVİ İmza		Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Murat AKSAN İmza		