



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi: 2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 2

Alt Birim: **Öğrenci İşleri**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	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	Hak kaybı	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla ilişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.
2	Yeni öğrenci Kayıtlarının yapılması ve öğrenci otomasyonuna kayıt etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı Zaman kaybı. Güven kaybı.	Yüksek	Zamanında ve Düzeli çalışma	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla ilişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.
3	Kayıt Dondurma, Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlığının görüşü doğrultusunda alınan MYO Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda öğrenci otomasyon sistemine kayıt etmek.	Öğrenci İşleri Personeli	İşlerin aksaması. Evrakların kaybolması. Zamanında cevap verememe.	Yüksek	Yapılan işin öneminin bilinmesi. Gizliliğe riayet edilmesi.	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla ilişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.
4	Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Öğrenci İşleri Personeli	Aranılan bilgi ve belgeye ulaşamama. Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesinden doğacak olumsuz sonuçlar.	Yüksek	Yapılan işin öneminin bilinmesi. Gizliliğe riayet edilmesi. Evrak takibin titizlikle yapılması	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla ilişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.
5	Yatay geçiş, Özel Statülü öğrenciler vb. ile gelen öğrencilerin öğrenci Otomasyon sistemine kayıt edilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Yasalara uymama ve düzenin bozulması. Hak kaybı. Güven kaybının oluşması.	Yüksek	Takip işlemlerinin görevli personel tarafından yasal süre içerisinde yapılması ve ilgili birimlerle zamanında yazışmaların yapılması. Meslek Yüksekokulumuza yatay geçiş yapmak isteyen öğrencileri yapması gereken işlemler konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek, yatay geçişi kesinleşen ve ilan edilen öğrencileri bilgilendirmek, Üniversitemizin başka birimlerine ve başka üniversitelere yatay geçiş yapacak öğrencilere işlemler konusunda yardımcı olmak ve öğrencinin talep edeceği belgeleri hazırlamak.	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla ilişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.

6	Öğrenci Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yasalara uymama ve düzenin bozulması. Güven kaybının oluşması.	Yüksek	Yetkili Personel dışında kimseye izin verilmemesi	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla İlişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.
7	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan ve duyuru ve kararları Web sayfasında ve panolarda ilanının sağlanması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla İlişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.
8	Ek sınav, Ara sınav, Genel sınav, Bütünleme ve Tek ders sınavına girecek öğrencilerin tespiti ve listelerin hazırlanarak ilanı	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvimde belirtilen tarihlere uyulması	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla İlişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.
9	Her Yarıyıl sonunda öğrenci başarı (%10) durumlarının tespiti ve katkı payı iadelerinin sağlanması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak Kaybı Öğrenciye geri ödeme yapılması sürecinin aksaması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla İlişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.
10	Kariyer Stajı Başlama ve Bitiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	5510 sayılı Sgk Kanununa göre zorunlu staj öğr.4/a mad. SSK'lı olduğundan işlemler sırasında işe giriş ve işten ayrılış bildirimlerini gününde bildirmemek her öğrenci için bir asgari ücret bir de idari para cezası getirebilir.	Yüksek	Öğrencileri yapmaları gereken işlemler konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek Sgk işlemlerinin uygulanmasında Öğrencinin işe giriş bildirgesini 10 gün önden yapılması için, staj bitiminde işten çıkış bildirgesini sonraki on gün içinde yapılması için Tahakkuk birimiyle koordineli çalışma, izleyen ayın 1 - 15 tarihleri arasında Rektörlüğün ilgili birimine bildirme.	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla İlişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.
11	Öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin düzenlenmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı, Zaman Kaybı.	Yüksek	Öğrenciler tarafından yazılı olarak talep edilen (öğrenci belgesi, Transkript, ders içerikleri vb.) belgeleri en kısa sürede hazırlayarak ilgili öğrenciye elden veya elektronik ortamda ulaştırmak.	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla İlişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.
12	Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı, işlerin aksaması, çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması ve takibi	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla İlişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.
13	Diplomaların Verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı, Zaman Kaybı.	Yüksek	Talep edilen tarihte ilgili öğrenciye hemen teslim etmek üzere, Rektörlük tarafından düzenlenen diplomalar ile Müdürlükçe imzalanan transkriptleri Programlara göre dosyalamak ve öğrencilere vermek.	657 sayılı kanuna tabi olması memur olmak, İlgili Mevzuata hâkim olmak, Üniversite Mezunu olmak, Halkla İlişkileri iyi, Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir.