

ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Öğrenci İşleri	Birimin temel işlevini yerine getirememesi, kuruma olan güvenin kaybı.	Yüksek	İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi	Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.
2	Ders kayıt işlemlerinin yapılması.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin ders alamaması, muhtemel dönem kaybı.	Yüksek	Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi.	
3	Yatay geçiş işlemlerinin yapılması.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi.	Orta	İşlemlerin ilgili mevzuata uygun gerçekleştirilmesi.	
4	Yabancı uyruklu veya bir alt eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenci kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Öğrenci İşleri	Birimin uluslararasılaşma hedefinin gerçekleşmemesi, uluslararası prestij kaybı.	Orta	Birimde yabancı dil bilen personel sayısının artırılması, iş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi.	
5	Yeni ders açma, yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen müfredatların işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi.	Öğrenci İşleri	Eğitimsel hedeflere ulaşamaması, ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması.	Orta	Hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında Anabilim Dallarına ile ilgili yazışmaların yapılması.	
6	Doktora yeterlik, tez konusu belirlenmesi ve TİK sınavı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili anabilim dalı ile yazışmaların yapılması.	
7	Tez savunma sınavı işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili anabilim dalı ile yazışmaların yapılması.	

8	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi, internet sitesinde paylaşılması ve panolara asılması	Öğrenci İşleri	Bilgilendirilme hakkını engellenmesi, öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Zamanında ve düzenli çalışılması.
9	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilip zamanında cevap verilmesi.
10	Üğrencilerin askerlik tecil işlemleri	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	Zamanında, düzenli ve dikkatli çalışılması.
11	100/2000 Doktora Bursu Kapsamında Öğrenci Alım İşlemlerinin yapılması ve burslu öğrenci işlemlerinin takibi	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	Zamanında, düzenli ve dikkatli çalışılması.
12	Öğrenci Kayıt Silme İşlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.
13	Tez bilgilerinin Ulusal Tez Merkezine giriş işlemleri.	Öğrenci İşleri	Kuruma olan güvenin sarsılması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin aynı olmasına dikkat edilmesi..
14	Öğrenci Mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili anabilim dalı ile yazışmaların yapılması.

Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN
Nesrin İN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Fen Bilimleri Enstitüsü (Öğrenci İşleri)

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi yerine Getiren Personelin Adı-Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı-Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Alınması Gereken Önlemler,Kontroller
Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Ercan BİLGİN	Nesrin İN	Birimin temel işlevini yerine getirememesi, kuruma olan güvenin kaybı.	İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi
Ders kayıt işlemlerinin yapılması.	Ercan BİLGİN	Nesrin İN	Öğrencilerin ders alamaması, muhtemel dönem kaybı.	Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi.
Yatay geçiş işlemlerinin yapılması.	Sümevra ÖZKARADAYI	Nesrin İN	Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi.	İşlemlerin ilgili mevzuata uygun gerçekleştirilmesi.
Yabancı uyruklu veya bir alt eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenci kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Nesrin İN	Nesrin İN	Birimin uluslararasılaşma hedefinin gerçekleşmemesi, uluslararası prestij kaybı.	Birimde yabancı dil bilen personel sayısının artırılması, iş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi.
Yeni ders açma, yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen müfredatların işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi.	Ercan BİLGİN	Nesrin İN	Eğitimsel hedeflere ulaşamaması, ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması.	Hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması.
Doktora yeterlik, tez konusu belirlenmesi ve TİK sınavı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Sümevra ÖZKARADAYI	Nesrin İN	Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili anabilim dalı ile yazışmaların yapılması.
Tez savunma sınavı işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Sümevra ÖZKARADAYI	Nesrin İN	Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili anabilim dalı ile yazışmaların yapılması.

Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi, internet sitesinde paylaşılması ve panolara asılması	H. Deniz UZ	Nesrin İN	Bilgilendirilme hakkını engellen-mesi, öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Zamanında ve düzenli çalışılması.
Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	H. Deniz UZ	Nesrin İN	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yazışma sürelerine özen gösterilip zamanında cevap verilmesi.
Üğrencilerin askerlik tecil işlemleri	Ercan BİLGİN	Nesrin İN	Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Zamanında, düzenli ve dikkatli çalışılması.
100/2000 Doktora Bursu Kapsamında Öğrenci Alım İşlemlerinin yapılması ve burslu öğrenci işlemlerinin takibi	H. Deniz UZ	Nesrin İN	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Zamanında, düzenli ve dikkatli çalışılması.
Öğrenci Kayıt Silme İşlemlerinin yapılması	Sümevra ÖZKARADAYI	Nesrin İN	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.
Tez bilgilerinin Ulusal Tez Merkezine giriş işlemleri.	Sümevra ÖZKARADAYI	Nesrin İN	Kuruma olan güvenin sarsılması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin aynı olmasına dikkat edilmesi..
Öğrenci Mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Ercan BİLGİN	Nesrin İN	Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili anabilim dalı ile yazışmaların yapılması.

HAZIRLAYAN
Nesrin İN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü