



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Karapınar Aydoğanlar Meslek Yüksekokulu
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : P-07-FR-01
İlk Yayın Tarihi :18.01.2017
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :1/2

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	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
2	Yeni öğrenci Kayıtlarının yapılması ve öğrenci otomasyonuna kayıt etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı Zaman kaybı. Güven kaybı.	Yüksek	Zamanında ve Düzeli çalışma	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
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.	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
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	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
5	Yatay geçiş, Özel Statülü öğrenciler vb. İle 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 Yüksek- okulumuza 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.	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli

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	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
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	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
8	Ek sınav, Ara sınav, Genel sınav, Bütünleme ve Tek ders sınavına	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvimde belirtilen tarihlere uyulması	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
	girecek öğrencilerin tespiti ve listelerin hazırlanarak ilanı	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvimde belirtilen tarihlere uyulması	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
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	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
10	Kariyer Stajı Başlama ve Bitiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	5510 sayılı Sgk Kanununa göre zorunlu staj ögr.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.	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
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.	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
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	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli
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.	İlgili Mevzuata hâkim olmalı Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmeli

EK-2

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Öğrenci İşleri

HASSAS 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 Kayıtlarının yapılması ve öğrenci otomasyonuna kayıt etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı Zaman kaybı. Güven kaybı.	Zamanında ve Düzeli çalışma
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	Meslek Yüksekokul Müdürü	İşlerin aksaması. Evrakların kaybolması. Zamanında cevap verememe.	Yapılan işin öneminin bilinmesi. Gizliliğe riayet edilmesi.
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 öğrenciler vb. İle gelen öğrencilerin öğrenci Otomasyon sistemine kayıt edilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Yasalara uymama ve düzenin bozulması. Hak kaybı. Güven kaybının oluşması.	Takip işlemlerinin görevli personel tarafından yasal süre içerisinde yapılması ve ilgili birimlerle zamanında yazışmaların yapılması. Meslek Yüksek- okulumuza 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.
Öğrenci Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Yasalara uymama ve düzenin bozulması. Güven kaybının oluşması.	Yetkili Personel dışında kimseye izin verilmemesi
Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan ve duyuru ve kararları Web sayfasında ve panolarda ilanının sağlanması	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı	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	Hak Kaybı Öğrenciye geri ödeme yapılması sürecinin aksaması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Kariyer Stajı Başlama ve Bitiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Meslek Yüksekokul Müdürü	5510 sayılı Sgk Kanununa göre zorunlu staj ögr.4/a mad. SSK'lı olduğundan işlemler sırasında işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini 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 bildirgesini 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 aksaması, 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 Bilg.İşlt. Nevriye YAMAN İmza			Onaylayan Prof. Dr. Özcan Barış ÇİTİL İmza	