

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Görevin yerine getirmeme sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yönetmelik/Yönerge Usul ve Esaslar Hazırlama	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3- Görevde aksaklık 4- İtibar kaybı	Yönetmelik/Yönerge Usul ve Esaslar Hazırlar hakkında gerekli güncellemeler yapılması için senatoya sunulur.
Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3- Görevde aksaklık	Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları İşlemleri zamanında ilgiler tarafından sisteme işlenir.
Akademik Takvim İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Kurumun itibar kaybetmesi riski 2-Görevin aksamaması	1-Akademik Takvim Taslağının hazırlanması 2-Hazırlanan Akademik takvimin Senatoya sunulması 3- Akademik Takvimin Kurumsal sitede ilan edilmesi 4- Senatoda onaylanan Akademik takvimin YÖK'e bildirilmesi
Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Yatay geçiş ile öğrenci Alınmaması riski 2-Görevin aksamaması 3-Öğrencilerin mağdur edilmesi	1-On-line ilanı site üzerinden yapılır. 2-İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının gerekli belgelerle birimler tarafından kabul edilmesinin sağlanması 3-Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması 4-Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerin özlük dosyalarının gönderilmesi
Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Görevin aksamaması 2-Soruşturma 3-İtibar kaybı	1-Birimler Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrencilerin bilgilerini istenilen formatta hazırlayarak Daire Başkanlığına gönderir. 2- Başkanlığımıza gönderilen bilgiler Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek Otomasyon sistemine girilir ve istenilen formatta YÖKSİS'e işlenir.
Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevin aksamaması	1-Mezun durumda olan öğrencilerin listesini çıkararak onay için ilgili Akademik Birime göndermek 2- İlgili Akademik Birimin onayı alındıktan sonra Mezun durumda olan öğrencileri otomasyon sistemi üzerinden mezun etmek. 3-İmza karşılığı diplomaları öğrencilere teslim etmek. 4- Diploma Eki düzenleyerek öğrencilere teslim etmek.
Not Düzeltme İşlemleri ve Muafiyet İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Soruşturma 3-Görevin aksamaması 4-İtibar kaybı	1-Birimlerden gelen YKK kararları Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek yanlışlık varsa ilgili birime iade edilir. Yanlışlık yoksa işlem yapmak üzere ilgili personele işlem yapılması için gönderilir.

			2-Akademik Birimler tarafından ders muafiyeti işlenen öğrencilerin muafiyet işlemleri birimlerce kontrol edilir.
Kesin Kayıt işlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Cezai işlem uygulanması 2-Kurumun itibar kaybetmesi 3-Soruşturma açılması 4-Görevin aksaması	1-Kayıtların yapılacağı yer ve tarihler ÖSYM'ye bildirilir. 2-Kayıt için gerekli belgeler ile kayıtların yapılacağı yer ve tarihler web sayfamızdan ilan edilir. 3- Akademik Birimlere kayıtlarda görev alacak personelin görevlendirilmesi için yazı yazılır. 4- Kayıt için gerekli araç gerecin belirlenerek temin edilmesi sağlanır.
ÖSYM Kontenjanların Bildirilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Üniversite programlarına öğrenci alınamaması riski 2-Telafisi güç sonuçlara yol açma riski 3-Görevin aksaması	1-ÖSYM tarafından yeni öğretim yılının kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine ÖSYM kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi. 2-Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek birleştirilmesi ve Senatoya sunulması. 3-Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve son şekline getirilerek öğrenci işlerine gönderilmesi. 4-Üniversitemizin ÖSYM kontenjan önerilerinin ÖSYM'nin internet sayfasındaki ilgili tabloya işlenir.
Kredi /Burs işlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Görevin aksaması	1-Burs alıp ta başarısız olan öğrencilerin KYK'ya bildirilir. 2-Burs ve Kredi alan öğrencilere ait bilgilerin KYK'ya doğu ve zamanında bildirilmesi sağlanır.
YÖKSİS'e Veri Aktarımı İşlemi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Görevin aksaması 3-İstastiki bilgi alacak Kurumların veri alamama riski 4-Soruşturma 5-Zaman kaybı 6-İtibar kaybı	1-Öğrencilere ait bilgilerin günlük olarak YÖKSİS veri tabanına aktarılır. 2-Öğrenci bilgilerinde hata olması durumunda olarak düzeltilir.
Ders Kayıt/Kayıt Yenileme İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencilerin Ders Kayıt İşlemlerinde sıkıntı mağdur olması	1-Öğrencinin zamanında derse kaydını yapamama riski 2- Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı 4- Hak kaybı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web Sayfası	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevin aksaması 3-İletişim	1-İtibar ve güven kaybı 2-Verilen bilgilerin hataya sebebiyet verme riski 3-Gizli bilgilerin paylaşılması riski
İç Kontrol Sistemi çalışmaları(Faaliyet Raporları, Göstergeler, Stratejik Plan)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İtibar ve Güven kaybının olmaması	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı 3-Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski
Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencilerin mağdur olma riski	1-Öğrencilerin giriş-çıkışlarında sıkıntı yaşamaması 2-Öğrenciler Yemekhane işlemlerinde mağdur olmaması
Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İtibar ve Güven kaybının olmaması 2-Hesap Verme Sorumluluğunun	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması