

T.C
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler-Kontroller
Diploma ve diploma eki işlemleri	Özcan AYTEN Varol SEVGİLİ	Yüksek	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Kurumun itibar kaybı 4-İdari soruşturma	1-Birimlerden gelen mezun listelerinin ve transkriptlerin ilgili personel tarafından kontrol edilerek mezuniyetlerin sisteme girişlerinin sağlanması, 2-Basımı gerçekleştirilecek diplomaların sistem üzerinden görüntülenerek veri kontrolü yapılması ve EBYS üzerinden e-imzaya sunulması, 3-E-imza süreci tamamlana diplomaların basımının yapılması, 4-Basımı yapılan diploma ve diploma eklerinin son kontrol yapıldıktan sonra birimlere gönderilmesine yönelik olarak görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi.
Diploma tescil işlemleri	Özcan AYTEN İlgili personel	Yüksek	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Kurumun itibar kaybı 4-İdari soruşturma	1-Tescil işlemi gerektiren bölüm/programlardan mezun olan öğrencilerin mezuniyetleri sisteme girildikten sonra ilgili bakanlıkça tescil işleminin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği kontrol edilmesi, 2-Tescil işlemi tamamlanmış öğrencilerin diplomalarının arka yüzünde yer alan tescil bilgilerinin kontrol edilmesi iş ve işlemlerinde sorumlu personelin gerekli özen ve hassasiyeti göstermesi.

Öğrenci kimliklerinin hazırlanması	Özcan AYTEN Varol SEVGİLİ	Orta	1-Görevde aksaklıklar 2-Kamu zararı	1-Öğrencilerin kimliklerinin düzenlenmesinde öğrenciye ait bilgiler ve fotoğrafın kontrolünün yapılması, 2-Düzenlenen öğrenci kimlik kartları öğrenciye tesliminden önce turnike ve yemekhaneye tanımlanıp tanımlanmadığının kontrollerin yapılarak, kimliklerin ilgili birimlere gönderilmesi; iş ve işlemlerinde ilgili personelin gerekli özeni göstermesi.
Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri	Özcan AYTEN Faruk ALİM	Yüksek	1-Kamu zararına sebebiyet verme 2-İdari soruşturma	1-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi, 2-Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli dikkatin sağlanması, 3-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi, 4-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek hususunda özenli davranılması, 5-Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi.

Gelen-giden evraklar	Arif KILIÇASLAN Yeşim AKGÜN (Tüm personel)	Yüksek	1- Birimin idari işlemlerinde aksaklıkların doğması 2- Bilgi ve veri eksikliği	1- Tüm personelin görev ve sorumluluk alanlarına giren evrakların zamanında hazırlanması ve takibi konusunda gerekli özeni göstermesi.
Sürelî yazıların (evrakların) zamanında hazırlanması ve ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Arif KILIÇASLAN Yeşim AKGÜN (Tüm personel)	Yüksek	1- Görevde aksaklıklar 2- Soruşturma açılması 3- İtibar kaybı 4- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	1- Sürelî evrakların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesinde gerekli dikkatin sağlanması, 2- Verimlilik ve işleyişte aksaklığa imkân vermeyecek şekilde görevli personelle birlikte tüm personelin, zaman mefhumuna azami önemi vermesi.
Gizli yazıların hazırlanması	Arif KILIÇASLAN Yeşim AKGÜN	Yüksek	1- Görevde aksaklıklar 2- Soruşturma açılması 3- İtibar kaybı	1- Gizli yazılarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılma sürecinde; ilgili tüm personelin kanun ve yönetmelikler kapsamında yükümlülüklerini yerine getirirken özenli ve hassas davranmalarının sağlanması.

Akademik takvim işlemleri	Özcan AYTEN Havane TÜRKMEN	Yüksek	1- Görevde aksaklıklar 2- Soruşturma açılması 3- Cezai işlemler 4- Kamu zararı 5- Kurumun itibar kaybetmesi	1- Akademik takvimle ilgili birimlerin önerilerinin, senatoya sunulması ve senatoda onaylanan akademik takvimin ilgili birimlere bildirilmesi sürecinde; hataya fırsat vermeyecek şekilde azami dikkat ve özenle işlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması.
Öğrencilerle ilgili yönetmelik-yönerge hazırlanması süreci	Arif KILIÇASLAN Gülcan KAYNAK	Yüksek	1- Görevde aksaklıklar 2- Güven Kaybı 3- Soruşturma açılması 4- Kurumun itibar kaybetmesi	1- Birimimizle ilgili yönetmelik/yönerge taslağının mevzuat komisyonu/senatoya sunulması ve senatonun kararına göre onaylanan yönetmeliğin Resmî Gazetede yayınlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi sürecinde; gerekli özenin gösterilmesi, süreç içerisinde aksamanın engellenmesi yönünde gerekli kontrollerin yapılması.
Bölüm/Program açma işlemleri	Arif KILIÇASLAN Gülcan KAYNAK	Yüksek	1- Görevde aksaklıklar 2- Kurumun itibar kaybı Soruşturma açılması	1- Birimlerden okul kurul kararı ile gelen evrakların önce eğitim komisyonu, ardından senatoya sunulması ve senatoda açılması uygun görülen bölüm/program ile ilgili alınan kararların YÖK'e yazılması ve YÖKSİS'e girilmesi, YÖK'ten gelen kararlar sonucunda yürütülecek, 2- İş ve işlemlerde gerekli ihtimamın gösterilmesi.

Birimle ilgili belgelerin korunması ile ilgili işlemler	(Tüm personel)	Orta	1-Hak kaybı 2-Aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	1-Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda, gerekli özenin gösterilmesi.
Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları ile ilgili işlemler	Kader ÇELEBİ Havane TÜRKMEN	Yüksek	1-Yabancı uyruklu öğrencilerin mağdur olmaları 2-Görevde aksaklıklar 3-Kurumun itibar kaybetmesi	1-Yüksek Öğretim Kurulu'nun üniversitemizin yurt dışı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik yazısına istinaden, Üniversitemizce belirlenen kontenjanların YÖKSİS 'e tanımlanması sürecinde hataya izin vermeyecek bir tutum içinde olunarak işlemlerin yürütülmesi, birim yöneticisi tarafından gerekli kontrollerin yapılması.
Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları	Kader ÇELEBİ Havane TÜRKMEN Tüm personel	Yüksek	1-Yabancı uyruklu öğrencilerin mağdur olmaları 2-Görevde aksaklıklar 3-Soruşturma açılması 4-Güven kaybı	1-Uluslararası Öğrenci Ofisi tarafından dairemize gönderilen Üniversitemiz Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonu kararı doğrultusundaki kesin kayıt listesine göre dairemize başvuran öğrencilerin kayıtlarının gerçekleştirilmesi sırasında gerekli evrakların titizlikle kontrol edilmesi ve kayıtların ilgili personelce yapılması. 2-Muhafaza edilen evrakların, ilgili okullara gönderilmesi iş ve işlemlerinde gerekli dikkatin sağlanması.

Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı aracılığı ile üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıtları	Kader ÇELEBİ Sıdıka ARSLAN	Yüksek	1- Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı aracılığıyla yerleşen öğrencilerin mağdur olmaları 2- Görevde aksaklıklar 3-Soruşturma açılması 4-Güven kaybı	1- Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı aracılığı ile, üniversitemize kayıt yaptıracak öğrencilerin kesin kayıt listesi doğrultusunda; dairemize başvuran öğrencilerin kayıtları gerçekleştirilirken, gerekli evrakların titizlikle kontrol edilmesi, 2- Muhafaza edilen evrakların ilgili okullara gönderilmesi iş ve işlemlerinin dikkatle yapılması.
Kredi ve Burs işlemleri	Kader ÇELEBİ Sıdıka ARSLAN	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Görevde aksaklıklar 3-Kamu zararına sebebiyet verme	1- Üniversitemiz aracılığıyla yürütülecek olan burs başvuru işlemlerinin zamanında, eksiksiz yapılmasının sağlanması, 2- Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün ve burs veren diğer kurum/kuruluşlardan gelen yazılara istinaden öğrencilerin başarı durumları incelenerek; ilgili yerlere başarı durumlarının bildirilmesi, işlemlerinde gerekli özenin gösterilmesi.
Disiplin cezası işlemleri	Arif KILIÇASLAN (Tüm personel)	Orta	1- Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma 3-İtibar Kaybı	1- Birimlerden gelen disiplin cezası ile ilgili kararların Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi sırasında bir hataya fırsat vermeyecek şekilde gerekli dikkatin gösterilmesi, 2- Uzaklaştırma ve çıkarma cezaların KYK'na bildirildiği evrakın sorumlu şube müdürü tarafından kontrolünün sağlanması, 3- Diğer üniversitelerden gelen çıkarma cezalarının enstitüler, Personel Daire Başkanlığı (varsa öğrencinin burs aldığı yerlere) bildirilmesinin sağlanması.

ÖSYS kontenjanlarının bildirilmesi	Arif KILIÇASLAN Sevim KARAKUŞU M	Yüksek	1-Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski 2-Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Öğrencilerin mağdur edilmesi 5-İdari soruşturma ve cezalar	1. ÖSYM'ye bildirilmek üzere kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi, 2. Birimlerden gelen kontenjan ve koşul önerilerinin kontrol edilerek eğitim komisyonu ve ardından senatoya sunulması, 3. Üniversitemizin kontenjan önerilerinin YÖKSİS'te ilgili sayfaya tanımlanması, 4. ÖSYS kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi, 5. süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.
Yatay geçiş işlemleri	Arif KILIÇASLAN Sevim KARAKUŞU M	Yüksek	1-Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Öğrencilerin mağdur edilmesi 4-Kurumun itibar kaybı 5-Soruşturma	1-Birimlerden yatay geçiş kontenjanların yazı ile istenilmesi, 2-Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek eğitim komisyonu ve senatoya sunulması, 3-Senatoda birimlerin kontenjan önerilerin değerlendirilmesi ve kararın dairemize gönderilmesi, 4-Belirlenen kontenjanların ve kayıt takviminin YÖKSİS'e tanımlanması, YÖK'e bildirilmesi ve üniversitemiz web sayfasında ilanı, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.
Öğrenci Bilgi Sistemi erişimi ve güvenliğinin sağlanması	Selim ARSLAN	Yüksek	1-Telifisi güç olan zararlara sebebiyet verme riski 2-Görevde aksaklıklar 3-İtibar kaybı 4-İdari Soruşturma-Cezai işlemler 5-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski	1- Öğrenci Bilgi Sistemi erişim ve güvenliği hususunda; Üniversite üst yönetimi ve Bilgi İşlem Dairesi ile iş birliği güçlendirilerek gerekli tedbirlerin bir bütün halinde alınması; kontrollerin yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi konularında dairemizin üzerine düşen sorumluluğu titizlikle yerine getirmesi ve gerekli hassasiyetlerin geliştirilmesi, 2- Öğrenci Bilgi Sisteminin yedeklenmesinin ve güvenliğinin sağlanması konularında yetkili firma ÜNİPA ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile eşgüdüm halinde hareket edilmesi, 3- Dairemizde konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi.

Kesin kayıt işlemleri	Arif KILIÇASLAN Selim ARSLAN (Tüm personel)	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Kurumun itibar kaybı 5-İdari Soruşturma-Cezai İşlemler	1-Kayıt için gerekli belgeler, kayıt yer ve tarihlerinin web sayfasında ilanı ve ilan edilen tarihlerde birimler tarafından kaydı yapılan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi, YÖK'e bildirilmesi işlemleri sırasında gerekli dikkatin gösterilmesi, 2-Kayıt işlemlerini gerçekleştiren birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması.
-----------------------	---	--------	--	--

YÖKSİS verileri işlemleri	Tüm personel	Yüksek	1- Telafisi güç olan zararlara sebebiyet verme riski 2- Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı 4- İdari Soruşturma 5- Öğrencilerin mağdur olma riski 6- Üniversitemizi kazanan öğrencilerin YÖKSİS ve OBİS üzerindeki kayıtlarının herhangi bir dijital saldırıda alacağı zararlar sonucu; öğrenci, personel ve kurum bazında yaşanacak zararlar ve mağduriyetler	1-YÖK veri tabanına aktarılan verilerle ilgili gerekli dikkatin gösterilmesi; yapılan teyitleşmelerin günlük kontrollerinin gerçekleştirilmesi; hata oluşması halinde gerekli düzeltmelerin zamanında yapılması, Dairemizde konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi.
Yeni kayıt olan öğrencilerin ders kayıt işlemleri	Tüm personel	Yüksek	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3- Görevde aksaklıklar 4- Zaman kaybı	1-Yeni kayıt olan öğrencilere, başkanlığımız tarafından ilk dönem ataması yapılacak derslerin; ilgili programın müfredat bilgileri kontrol edilerek kayıtlanmalarının yapılması işlemlerinde gerekli dikkatin sağlanması.

Yeni kayıt olan öğrencilerin ders kayıt işlemleri	Tüm personel	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Zaman kaybı	1-Yeni kayıt olan öğrencilere, başkanlığımız tarafından ilk dönem ataması yapılacak derslerin; ilgili programın müfredat bilgileri kontrol edilerek kayıtlanmalarının yapılması işlemlerinde gerekli dikkatin sağlanması.
Öğretim planlarının düzenlenmesi ve güncellenmesi	Özcan AYTEN (Tüm personel)	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Zaman kaybı	1-Üniversitemiz eğitim komisyonu ve senatosunda onaylanan akademik birimlere ait öğretim programlarının; Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi sırasında gerekli dikkatin gösterilmesi, kontrollerin gerçekleştirilmesi.
Öğrenci istatistikleri	Selim ARSLAN Havane TÜRKMEN	Orta	1-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 2-Zaman kaybı 3-Görevde aksaklıklar	1-Öğrencilerin, aktif öğrenci durumlarının her ay güncellenmesi ile ilgili bilgilerin evrak şeklinde düzenlenerek istenmesi durumunda; ilgili yerlere bildirilmesi , işlemlerindeki süreçlerde ilgili personelin gerekli özeni göstermesi.

Faaliyet raporlarının hazırlanması	Kader ÇELEBİ Havane TÜRKMEN	Orta	1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski	1-Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması, 2-Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce; ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi.
Dairemiz web sayfasının güncellenmesi	Özcan AYTEN Varol SEVGİLİ	Yüksek	1- Hak kaybı 2- Görevde aksaklıklar 3- Kurumun itibar kaybı 4- Soruşturma açılması	1-Dairemiz web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasını sağlamak için; kontrol mekanizmasının hayata geçirilmesi.
Oryantasyon programı işlemleri	Kader ÇELEBİ Selim ARSLAN	Yüksek	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Hak kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4- Kurumun itibar kaybı 5- İdari soruşturma-cezai işlemler	1-Yeni kayıtlanan öğrencilere yönelik “oryantasyon programının” akademik birimlerle ve programda yer alan idari birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanarak planlamasının yapılması, 2-Rektörlük Makamı'nın bilgi ve onayıyla yürütülecek iş ve işlemlerde gerekli dikkatin gösterilmesi, aksamaya meydan vermeyecek şekilde kontrollerin yapılması, 3-Öğrenci oryantasyon programının belirlenen zaman takvimine bağlı olarak uygulamasının gerçekleştirilmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.

İç kontrol sistemi çalışmaları	Kader ÇELEBİ Gülcan KAYNAK Havane TÜRKMEN Özgür HENDEN	Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-İdari soruşturma 4-Kurumun güven kaybı oluşması 5-Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması	1-İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsemesi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için; gerekli çalışmaların yapılması, 2-İç kontrol konusunda bilgilendirici eğitimler, toplantılar vs. düzenlenmesi, 3-Anlaşılmayan hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ve İç Denetim Birimi'nden rehberlik alınması, 4-İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi.
Harç/Katkı payı işlemleri	Arif KILIÇASLAN (Tüm personel)	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-İdari soruşturma	1-Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi işlemlerinde; mevzuata bağlı kalınması hususunda gerekli özenin gösterilmesi, 2-Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde bu ücretleri yatırmalarıyla ilgili iş ve işlemlerde; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak başvuran öğrencilere gerekli rehberliğin yapılması, bu konuda özenli davranılması, harç ödeme tarihlerinin öğrencilere duyurulması, 3-Öğrencilerin, katkı payı ve öğrenim kredisinden muaf olma durumunu gösterir belge ile dairemize başvurması ve muafiyet işleminin otomasyon sistemine tanımlanması sırasındaki; iş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması.

Maaş İşlemleri (Personel ödeme ve kesenek işlemleri)	Özcan AYTEN Özgür HENDEN	Yüksek	1-Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebebiyet verme 2-Kurum itibar kaybı 3-İdari soruşturma	1-İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli özenin gösterilmesi, 2-Evraklarla ilgili kontrollerin, ilgililer tarafından dikkatli bir şekilde yapılmasının sağlanması.
--	-----------------------------	--------	---	--

Hazırlayan: Kader ÇELEBİ
Şube Müdürü

Ümmühan ÖZGÜL
Daire Başkanı