

Birim: Spor Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Öğrenci İşleri

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Hassas Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler
1	Birim Personeli	•Yeni öğrenci kayıtları, yatay geçiş başvuruları,dikey geçiş başvuruları,ek kontenjan, yabancı uyruklu ve değişim programları ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri	•Kişiye ait hak kaybı oluşması	•Yeni öğrenci kayıtları, ek kontenjan, yabancı uyruklu ve değişim programları ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri Fakülte Sekreteri kontrolünde yapılmaktadır.	•Birimlerarası koordinasyonun zamanında sağlanması •Yeni kaydedilen öğrencinin bölümünün programının ve öğrenci numarasının yanlış yapılması sonucu doğacak hatanın alınacak tedbirlerle önüne geçilmesi •Yatay geçişle gelen öğrencinin şahsi dosyasının geldiği üniversiteden istenmesi ve geldiği üniversiteden kaydının silinerek YÖKSİS güncellemesinin yapılması	Dekan Fakülte Sekreteri
2	Birim Personeli	•Öğrencilerin not belgesi, disiplin durum belgesi, şeref -yüksek şeref belgesi, yatay geçiş belgesi ve öğrenci belgesi taleplerinin yerine getirilmesi	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Öğrencilerin not belgesi, disiplin durum belgesi, şeref -yüksek şeref belgesi, yatay geçiş belgesi ve öğrenci belgesi talep işlemleri Fakülte Sekreteri kontrolünde yapılmaktadır.	•Kontrollerin zamanında ve hassasiyetle yapılması •İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetinin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Dekan Fakülte Sekreteri
3	Birim Personeli	•Öğrenci dilekçesi karşılığı verilen ilgili makama yazıları	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Öğrenci dilekçesi karşılığı verilen ilgili makama yazı işlemleri Fakülte Sekreteri ve Dekan kontrolünde yapılmaktadır.	•Öğrencinin dilekçesinin sisteme kaydedilmesinin sağlanması •Yazışma sürelerine önem gösterip zamanında cevap verilmesi	Dekan Fakülte Sekreteri
4	Birim Personeli	•Tek ders sınavı	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Öğrenci dilekçesi karşılığı verilen tek ders sınavına girme işlemleri Fakülte Sekreteri kontrolünde yapılmaktadır.	•Öğrencinin zamanında sınava girmesinin sağlanması ve mezun olması •Tek ders sınavına girecek öğrencinin alınan Yönetim Kurulu kararlarının takip edilmesi	Dekan Fakülte Sekreteri
5	Birim Personeli	•Öğrenci disiplin işlemleri	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması •Kamu zararı oluşması	•Öğrencinin almış olduğu disiplin cezası ile ilgili evrakların hazırlanma işlemleri Fakülte Sekreteri kontrolünde yapılmaktadır.	•Hakkında soruşturma açılan öğrenciye savunmaya davet yazısının tebliği edilmesi •Hakkında soruşturma açılan öğrencinin OBS'ye disiplin cezası almışsa girilmesi •Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına disiplin dosyasının gönderilmesi •Disiplin cezasının kanun ve yönetmeliğe uygun olarak verilmesi •Verilen cezanın ilgili üst makamlara iletilmesi	Dekan Fakülte Sekreteri

6	Birim Personeli	•Üniversite Yönetim Kurulu ve Dekanlık Kararlarının izlenmesi ve uygulanması	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Üniversite Yönetim Kurulu ve Dekanlık Kararlarının izlenmesi ve uygulanması kararları Fakülte Sekreteri ve Dekan kontrolünde yapılmaktadır.	•Alınan kararların takip edilmesi, alınan kararların zamanında yerine getirmek ve ilgili dosyaya takmak •Alınan kararların uygulamaya geçilmesinin sağlanması	Dekan Fakülte Sekreteri
7	Birim Personeli	•Ders muafiyet başvuruları	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Ders muafiyet başvuru işlemleri Fakülte Sekreteri kontrolünde yapılmaktadır.	•Ders muafiyet başvurularının takip edilerek OBS sisteme işlenmesi •Öğrencinin intibakının en kısa sürede tablo halinde yapılması ve ders içeriklerine uygun olarak AKTS değerlendirmesinin yapılması •Ders muafiyet başvurularının akademik takvimde belirlenen zaman içerisinde işleme alınması	Dekan Fakülte Sekreteri
8	Birim Personeli	•% 10'a giren öğrencilerin işlemleri	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması •Kamu zararı oluşması	•%10 a giren öğrenci işlemleri Fakülte Sekreteri ve Öğrenci İşleri Birim memuru kontrolünde yapılmaktadır.	•%10 luk dilime girmiş olan öğrencinin kaydının sisteme işlenmesi •%10 luk dilime giren öğrencilerin doğru hesaplanması •Yanlış hesaplanan %10 dilimine giren öğrencilerin eksik ücret yatırmalarının önlenmesi •Yapılan hatanın en kısa sürede düzeltilmesi	Dekan Fakülte Sekreteri
9	Birim Personeli	•Harç işlemleri	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması •Kamu zararı oluşması	•Harç işlemleri Üst Birim (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Memuru) kontrolünde yapılmaktadır.	•Harç işlemlerinin zamanında yapılması •Harç ücretinin sisteme işlenmesi •Harç ücretinin sisteme yanlış işlenmemesi •Yanlış işlenen harç ücretinin öğrencinin eksik yatırmasını önüne geçilmesi ve tespit edilen eksik harç ücretinin yatırılmasının sağlanması	Harç İşlemleri Üst Birim Memuru Dekanlık
10	Birim Personeli	•Burs başvuruları	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Burs başvuru işlemleri Öğrenci İşleri Birim Personeli ve Fakülte Sekreteri kontrolünde yapılmaktadır.	•Burs başvurularının zamanında duyurusunun yapılması •Yapılan başvuruların zamanında sonuçlandırılması •Başvuruda istenilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi •Burs kazanan öğrencilerin bursu veren ilgili birimlere iletilmesi •İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması	Dekan Fakülte Sekreteri
11	Birim Personeli	•Kayıt yenileme, ders kaydı hataları ve düzeltme işlemleri	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Yeni öğrenci kayıtları, yatay geçiş başvuruları, ek kontenjan, yabancı uyruklu ve değişim programları ile gelen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri Fakülte Sekreteri, öğrenci akademik danışmanı ve öğrenci işleri birimi personeli kontrolünde yapılmaktadır.	•Kayıt işlemlerinin eksiksiz ve sorunsuz tamamlanmasını sağlamak •Birimlerarası koordinasyonun sağlanması •İş sürecine hakimiyetin ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması •Öğrencinin ders kayıtları esnasında sehven ders seçimi yapması sonucunda eksik aldığı dersin öğrencinin sistemine tanımlanması •Öğrencini ders müfredatı hakkında bilgilendirilmesi	Öğrenci Akademik Danışman Öğrenci İşleri Birim Sorumluları

12	Birim Personeli	•Mezuniyet kontrolü ve mezun listelerinin hazırlanması, mezuniyet töreni, mezuniyet tören programı, kep-cübbe dağıtımı ve toplanması işlemleri	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Mezuniyet kontrolü ve mezun listelerinin hazırlanması, mezuniyet töreni, mezuniyet tören programı, kep-cübbe dağıtımı ve toplanması işlemleri Fakülte Sekreteri ve Görevli İdari Personeller kontrolünde yapılmaktadır.	•Mezuniyet işlemlerine başlamadan mezun durumunda olan öğrenciler bölümlerden üst yazı ile istenir •OBS üzerinden mezun olabilecek öğrencilerin ders saydırmaları ve ders durumlarının incelenmesi •Mezuniyet işlemleri iki personel tarafından incelenerek yapılır. Yanlış yapılan veya gözden kaçan öğrenci hemen listelenir mezuniyet işlemleri yapılır •Yanlış girilen mezuniyet bilgileri YÖKSİS'e gönderilmeden düzeltilir •Mezuniyet işlemlerinde yapılan hata en kısa sürede düzeltilir •İş yoğunluğun azaltmak için personel talep edilmesi •Mezuniyet töreninin yapılacağı tarihi Rektörlük tarafından ilgili birime iletilmesi •Öğrencilerin kep-cübbe kiralama için hesap numaraları ilan panoların ve Fakülte resmi web sitesinde yayınlanması •Düzenlenen programa görevli öğretim elemanları ve tüm personelin mezuniyet alanında hazır bulunmasının sağlanması •Kep-Cübbe toplanması ve teslim anında 15 gün içerisinde hatasız teslim etmeleri konusunda öğrenciler bilgilendirilir ve gelen cübbeler ve gelen cübbeler eksiksiz ve hasarsız olarak teslim alınarak muhafaza altına alınır	Dekan Fakülte Sekreteri
13	Birim Personeli	•Değişim programına katılan öğrencilerin takibi	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Değişim programına katılan öğrencilerin takibini Fakülte değişim programı koordinatörü, Farabi, Mevlana, Erasmus ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü kontrolünde yapılmaktadır.	•Değişim programına katılan öğrencilerin takibinin düzenli yapılmasının sağlanması ve YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi •Değişim programı ile giden öğrencilerin transkriptlerinin Bölüm Uyum Komisyonunca uyumlaştırılarak Yönetim Kuruluna sunulması ve OBS sistemine işlenmesi	Dekan Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanlığı Uyum Komisyonu
14	Birim Personeli	•Öğrencilerle ilgili yazışmalar	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Öğrencilerle ilgili yazışmaların takibi Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri ve Dekan kontrolünde yapılır.	•Öğrencilerle ilgili yazışmaları yaparken hizmetin aksamaması ve görevini yerine getirme süresinin kısaltılması •İşlerin zamanında ve düzgün yapılması •Yazışma sürelerine önem gösterip işlerin zamanında sonuçlandırılması.	Dekan Fakülte Sekreteri

15	Birim Personeli	•Öğrenci kayıt silme işlemleri	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Öğrenci kayıt silme işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.	•Kayıt silme işleminin 3. şahıslar tarafından yapılması ve eksik evrak alınmasının önüne geçilmesi •Kontrollerin zamanında ve hassasiyetle yapılması •Öğrencinin kayıt sildirme belgesinin sistemden oluşturulmasının sağlanması •Öğrenci kayıt silme-sildirme işlemlerinin eksiksiz ve sorunsuz tamamlanmasını sağlamak	Dekan Fakülte Sekreteri
16	Birim Personeli	•Ders programı işlemleri	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Ders programları Fakülte Sekreteri ve Öğrenci İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı kontrolünde yapılmaktadır.	•Programda yapılan hatanın en kısa sürede düzeltilmesi •İş yoğunluğun azaltmak için personel talep edilmesi •Ders Programını zamanında sisteme işlenmesi •Öğrencinin devamsızlık durumuna düşmemesi için öğrenci panosuna ders programının asılması	Dekan Fakülte Sekreteri
17	Birim Personeli	•Öğrenci kimlik kartı işlemleri	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	•Öğrenci kimliklerinin basılması işlem takibi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrolünde yapılmaktadır.	•Öğrencinin OBS sistemine fotoğraf yüklememesi yada yanlış fotoğraf yüklenmesinin önlenmesi •Öğrenci kimlik kartlarının zamanında öğrencilere teslim edilmesi •Öğrenci kimlik kartlarının imza karşılığında verilerek başka bir öğrencinin kimlik kartının alınmasının önüne geçilmesi	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu Dekan Fakülte Sekreteri
HAZIRLAYAN Aysun DÜNDAR Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Prof. Dr. Özcan SAYGIN Dekan		