



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Spor Bilimleri Fakültesi**  
**Öğrenci İşleri Birimi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Yazılı Prosedürlerin Varlığı (Var/Yok) ve Kaynağı	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler	Son Tarih
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	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması - Esaslarına İlişkin Yönetmelik	•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, geçici mezuniyet, şeref-yüksek şeref belgesi, askerlik belgesi ve öğrenci belgesi taleplerinin yerine getirilmesi	•Kişiye ait hak ve zaman kaybı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•Öğrencilerin not belgesi, geçici mezuniyet, şeref-yüksek şeref belgesi, askerlik 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	•Kişiyeye ait hak ve zaman kaybı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•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	•Kişiyeye ait hak ve zaman kaybı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•Öğrenci dilekçesi karşılığı verilen tek derse girme sınav 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	•Kişiyeye ait hak ve zaman kaybı oluşması •Kamu zararı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•Öğrencinin almış olduğu disiplin cezası ile ilgili evrakların hazırlanma işlemleri Fakülte Sekreteri kontrolünde yapılmaktadır.	•Hakkında soruşturma açılan öğrenciyeye savunmaya davet yazısının tebliği edilmesi •Hakkında soruşturma açılan öğrencinin OBS'ye cezanın girilmesi •Rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığına ceza dosyasının gönderilmesi •Disiplin cezasının 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	•Kişiyeye ait hak ve zaman kaybı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği	•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	•Kişiy e ait hak ve zaman kaybı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•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	•Kişiy e ait hak ve zaman kaybı oluşması •Kamu zararı oluşması	Var *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•%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 yatırmasının önlenmesi •Yapılan hatanın en sürede düzeltilmesi	Dekan Fakülte Sekreteri	
9	Birim Personeli	•Harç işlemleri	•Kişiy e ait hak ve zaman kaybı oluşması •Kamu zararı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•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	•Kişiyeye ait hak ve zaman kaybı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•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	Dekanlık	
11	Birim Personeli	•Kayıt yenileme, ders kaydı hataları ve düzeltme işlemleri	•Kişiyeye ait hak ve zaman kaybı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•Yeni öğrenci kayıtları, yatay geçiş başvuruları, ek kontenjan, yabancı uyruklu ve değişim programları ile gelen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri Fakülte Sekreteri, öğrenci akademik danışmanları ve öğrenci işleri birimi personeli kontrolünde yapılmaktadır.	•Kayıt işlemlerinin eksiksiz ve sorunsuz tamamlanmasını sağlamak •Birimler arası 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mezuniyet kontrolü ve mezun listelerinin hazırlanması, mezuniyet töreni, mezun tören programı, cübbe dağıtımı ve toplanması işlemleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Kişiyi ait hak ve zaman kaybı oluşması</li> </ul>	<p>Var</p> <p>* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği</p> <p>*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mezuniyet kontrolü ve mezun listelerinin hazırlanması, mezuniyet töreni, mezun tören programı, cübbe dağıtımı ve toplanması işlemleri</li> <li>Fakülte Sekreteri ve Görevli İdari Personeller kontrolünde yapılmaktadır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mezuniyet işlemlerine başlamadan mezun durumunda olan öğrenciler bölümlerden yazı ile istenir</li> <li>•OBS üzerindne mezun olabilecek öğrencilerin ders saydırmaları ve ders durumlarının incelenmesi</li> <li>•Mezuniyet işlemleri üç personel tarafından incelerek yapılır. Yanlış yapılan veya gözden kaçan öğrenci hemen listelenir mezuniyet işlemleri yapılır</li> <li>•Yanlış girilen mezuniyet bilgileri YÖKSİS'e gönderilmeden düzeltilir</li> <li>•Mezuniyet işlemlerinde yapılan hatanın en kısa sürede düzeltilir</li> <li>•İş yoğunluğun azaltmak için personel talep edilmesi</li> <li>•Mezuniyet töreninin yapılacağı tarihi Rektörlük tarafından ilgili birime iletilmesi</li> <li>•Öğrencilerin cübbe kiralama için basan</li> </ul>	Dekanlık	
13	Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Değişim programına katılan öğrencilerin takibi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Kişiyi ait hak ve zaman kaybı oluşması</li> </ul>	<p>Var</p> <p>* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği</p> <p>*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Değişim programına katılan öğrencilerin takibini Fakülte değişim programı koordinatörü, Farabi, Mevlana ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü kontrolünde yapılmaktadır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Değişim programına katılan öğrencilerin takibinin düzenli yapılmasının sağlanması ve YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi</li> <li>•Değişim programı ile giden öğrencilerin transkriptlerinin Bölüm Uyum Komisyonunca uyumlaştırılarak Yönetim Kuruluna sunulması ve OBS sistemine işlenmesi</li> </ul>	Dekan Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanlığı Uyum Komisyonu	

14	Birim Personeli	•Öğrencilerle ilgili yazışmalar	•Kişiyeye ait hak ve zaman kaybı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•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	•Kişiyeye ait hak ve zaman kaybı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•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	•Kişiyeye ait hak ve zaman kaybı oluşması	Var * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	•Ders programları Fakülte Sekreteri ve Öğrenci İşleri Sorumlu Dekan Yardımcısı kontrolünde yapılmaktadır.	•Programda yapılan hatanın en kısa sürede düzeltilmesi •İş yoğunluğunun 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	•Kişiyeye ait hak ve zaman kaybı oluşması	Yok	•Öğrenci kimliklerinin basılması işlem takibi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrolünde yapılmaktadır.	•Öğrencinin OBS sistemine fotoğraf yüklememesi yada yanlış 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	
<b>HAZIRLAYAN</b>					<b>ONAYLAYAN</b>			
Yalçın DEMİRBILEK Fakülte Sekreteri					Prof.Dr. Özcan SAYGIN Dekan V.			