

HASSAS GÖREVLER TABLOSU

BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ SONUÇLARI
Akademik Takvim İşlemleri	<p>İlgili birimlerden bir sonraki yılın akademik takvim planlamasının gönderilmesinin sağlanması.</p> <p>Gelen bilgiler doğrultusunda ortak bir takvim hazırlanması. Hazırlanan takvimin senatoya sunulması.</p> <p>Senatoda onaylanan akademik takvimin YÖK'e ve birimlere bildirilmesine dikkat edilmesi.</p>	<p>1- Görevde aksaklıklar</p> <p>2- Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski</p> <p>3- İlgili mercilere gönderilememesi.</p>
Arşiv İşlemleri	<p>Talep edilen öğrenci dosyalarının ve evraklarının arşivden çıkarılması.</p> <p>Arşivden çıkarılan ve işlemleri tamamlanan dosyaların ve evrakların arşive yerleştirilmesine dikkat edilmesi.</p> <p>Arşiv koşullarının mevzuata uygunluğunun sağlanması.</p>	<p>1- Görevde aksaklıklar</p> <p>2- Öğrencilerin mağdur olma riski</p> <p>3- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.</p>
Başvuru İşlemleri	<p>Yatay geçiş ile ilgili işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları ile ilgili işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Özel öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>İngilizce Yeterlilik Sınavı ile ilgili işlemlerin yürütülmesinin sağlanması</p> <p>Değişim programları kapsamında uluslararası öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Öğrencilerin, akademik ve idari birimlerin bilgilendirilmesine ve yönlendirilmesine dikkat edilmesi.</p>	<p>1- Görevde aksaklıklar</p> <p>2- Öğrencilerin mağdur olma riski</p> <p>3- İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski</p> <p>4- Zaman kaybı</p> <p>5- Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski</p> <p>6- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.</p>
Burs İşlemleri	<p>Öğrencilerin burs ve yardımlar konusunda bilgilendirilmesine ve yönlendirilmesine dikkat edilmesi.</p> <p>Burs ve Yardım Komitesinin, ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonunun sağlanması.</p>	<p>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski</p> <p>2- Öğrencilerin mağdur olma riski</p>

	<p>Burs ve yardımların öğrencilere tahsisi işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Bursiyerlerin kayıt ve akademik durumlarının takip edilmesi, ilgili kurum ve kuruluşların bilgilendirilmesine dikkat edilmesi.</p>	<p>3- İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması</p> <p>4- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.</p> <p>5- İlgili mercilere gönderilememesi.</p>
Ders ve Sınav Programları İşlemleri	<p>Servis dersleri ve sınavlarının programlanması ve dersliklere yerleştirilmesinin sağlanması.</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ÖİDB arasındaki iletişimin ve otomasyon çalışmalarının yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>İstatistiklerin hazırlanmasına dikkat edilmesi.</p> <p>Çeşitli faaliyetler için dersliklerin tahsis edilmesinin sağlanması.</p>	<p>2- Görevde aksaklıklar</p> <p>2- Öğrencilerin mağdur olma riski</p> <p>3- İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması</p>
Disiplin İşlemleri	<p>Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması ve sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Öğrencilerin, akademik ve idari birimlerin, Yükseköğretim Kurumlarının ilgili mevzuat ile ilgili olarak bilgilendirilmesine ve yönlendirilmesine dikkat edilmesi.</p> <p>Öğrenciler, akademik ve İdari birimler, Yükseköğretim Kurumu, Ankara Valiliği Emniyet Müdürlüğü, Savcılıklar, Mahkemeler, vb. kurumlarla yazışmaların yapılmasının sağlanması.</p> <p>Disiplin soruşturma işlemlerinin ve süreçlerin sürekli iyileştirilmesi ve yasal olarak tanınan zamanın daha iyi kullanılabilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasına dikkat edilmesi.</p> <p>Soruşturma dosyalarının muhafaza edilmesine dikkat edilmesi.</p>	<p>1- İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması</p> <p>2- Öğrencilerin mağdur olma riski</p> <p>3- İlgili mercilere gönderilememesi.</p>
Katkı Payı İşlemleri	<p>Öğrencilerin katkı payı, öğrenim ücretleri ve bazı hizmetler karşılığı yapılan ödeme işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Öğrencilerin, akademik ve idari birimlerin öğrenci ödemeleri konusunda bilgilendirilmesine ve yönlendirilmesine dikkat edilmesi.</p> <p>Akademik ve idari birimler ve diğer kurumlarla öğrenci ödemeleri ile ilgili yazışmaların yapılması.</p>	<p>1- Öğrencilerin mağdur olma riski</p> <p>2- Kamu zararına sebebiyet verme riski</p> <p>3- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.</p> <p>4- İlgili mercilere gönderilememesi.</p>

Askerlik İşlemleri	<p>Temel İngilizce Bölümü, lisans/lisansüstü programları ve Meslek Yüksek Okulu öğrencilerinin askerlik işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Askerlik işlemleri ile ilgili olarak yazışmaları yapılmasının sağlanması.</p> <p>lisans/lisansüstü öğrencilerine Askerlik işlemleri konusunda danışmanlık hizmetinin verilmesinin sağlanması.</p>	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrencilerin mağdur olma riski2- Görevde aksaklıklar3- Telafisi güç sonuçlara yol açma riski4- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.5- İlgili mercilere gönderilememesi.
Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	<p>Önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin diploma ve diploma eki işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Öğrencilere diploma konusunda danışmanlık hizmetinin verilmesinin sağlanması.</p> <p>Akademik ve idari birimler ve diğer kurumlarla yazışmaların yapılmasına dikkat edilmesi.</p> <p>Diploma basımı işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p>	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrencilerin mağdur olma riski2- Görevde aksaklıklar3- İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması4- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.5- İlgili mercilere gönderilememesi.
Lisans Programları İşlemleri	<p>Öğrencilerin işlemlerinin birim içi ve dışı birimlerle koordineli olarak yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Öğrencilere verilen çeşitli belgelerin (öğrenci belgesi, transkript, ikamet belgesi, kimlik, diploma eki, başarı durum belgesi, geçici mezuniyet belgesi vb.) hazırlanmasının sağlanması.</p> <p>Kayıtlı öğrencilerin evraklarının taranmasının takip edilmesine dikkat edilmesi.</p> <p>Mezun aday öğrencilerin tespit edilmesi, notların açıklanmasından sonra mezuniyeti kesinleşenlerin belirlenmesi, dereceye giren mezunların tespit edilmesi, diplomalarının basılmasının sağlanması, öğrenci işleri bilgi sistemine diploma tarihi ve diploma numaralarının girilmesinin sağlanması.</p> <p>Yönetim kurulu kararları ile iletilen ders ekleme/bırakma, ders saydırma, izin, intibak vb. bilgilerin öğrenci işleri bilgi sistemine işlenmesine dikkat edilmesi.</p> <p>Öğrencilerle ilgili olarak danışmanlık hizmetinin verilmesi.</p> <p>Öğrenciler hakkında yazışmaların yapılması.</p>	<ol style="list-style-type: none">1- Görevde aksaklıklar2- Öğrencilerin mağdur olma riski3- İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması4- Zaman kaybı5- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.

	<p>Öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Öğrencilerin akademik durumlarının izlenmesine dikkat edilmesi.</p> <p>İşe yeni başlayan program danışmanlarının sorumlu olunan görevler ve yönetmelikler konusunda bilgilendirilmesinin sağlanması.</p>	
Lisansüstü Programları İşlemleri	<p>Öğrenci işlemlerinin birim içi ve dışı birimlerle koordineli olarak yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Öğrencilere verilen çeşitli belgelerin (öğrenci belgesi, transkript, ikamet belgesi, kimlik, diploma eki, başarı durum belgesi, geçici mezuniyet belgesi vb.) hazırlanması.</p> <p>Kayıtlı öğrenci dosyalarının tutulması ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesi, mezun ve ayrılan öğrenci dosyalarının arşiv sorumlusuna teslim edilmesine dikkat edilmesi.</p> <p>Mezun aday öğrencilerin tespit edilmesi, notların açıklanmasından sonra mezuniyeti kesinleşenlerin belirlenmesi, diplomalarının basılmasının sağlanması, öğrenci işleri bilgi sistemine diploma tarihi ve diploma numaralarının girilmesine dikkat edilmesi.</p> <p>Yönetim kurulu kararları ile iletilen ders ekleme/bırakma, ders saydırma, izin, intibak vb. bilgilerin öğrenci işleri bilgi sistemine işlenmesine dikkat edilmesi.</p> <p>Öğrencilerle ilgili olarak danışmanlık hizmetinin verilmesi.</p> <p>Öğrenciler hakkında yazışmaların yapılması.</p> <p>Öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Öğrencilerin akademik durumlarının (ders, yeterlik, tez vb.) izlenmesine dikkat edilmesi.</p> <p>İşe yeni başlayan program danışmanlarının sorumlu olunan görevler ve yönetmelikler konusunda bilgilendirilmesinin sağlanması.</p>	<ol style="list-style-type: none">1- Görevde aksaklıklar2- Öğrencilerin mağdur olma riski3- İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması4- Zaman kaybı5- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.
ÖTK, Ders Değerlendirme Anketleri, Anket ve Staj, Ders Açma kapama-Not Girişleri İşlemleri	<p>Öğretim üyeleri tarafından çeşitli nedenlerle ÖİBS'ye işlenemeyen notların ÖİBS'ye işlenmesinin sağlanması.</p> <p>Sorumluluğu kapsamında öğrencilerden e-posta yolu ile gelen mesajların yanıtlanmasına dikkat edilmesi.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ile gelen ders açma, kapama işlemlerinin sisteme işlenmesinin sağlanması</p> <p>Öğrenci Temsilcileri Kurulu seçim sürecinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Ders değerlendirme anketleri işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p>	<ol style="list-style-type: none">1- Görevde aksaklıklar2- Öğrencilerin ve öğretim üyelerinin mağdur olma riski3- İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması4- Zaman kaybı5- Cezai işlem uygulanması6- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.

Satın Alma İşlemleri	<p>Açık ihale veya doğrudan temin yolu ile mal ve malzeme tedarikinin yapılması.</p> <p>Açık ihale veya doğrudan temin yolu ile hizmet tedarikinin yapılması.</p> <p>Arızalı mal ve malzemelerin tamir sürecinin yürütülmesinin sağlanması.</p>	<p>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski</p> <p>2- Personel ve öğrencilerin mağdur olma riski</p> <p>3- İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması</p> <p>4- Zaman kaybı</p> <p>5- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.</p>
Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	<p>Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalelelerinden ve doğrudan teminle yapılacak alımlardan önce, her türlü piyasa fiyat araştırmasının kanunda belirtildiği usulde yapılmasının sağlanması.</p> <p>Gizliliğe uyulmasına dikkat edilmesi.</p>	<p>1)İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması.</p> <p>2)Kamu zararına sebebiyet verilmesi.</p>
Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	<p>Hurdaya çıkan malzemelerin elden çıkarılması işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre Muayene Komisyonu eşliğinde sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların birim ambarında muhafaza edilmesinin sağlanması.</p> <p>Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırların kontrol edilerek doğru malzemenin teslim alınması ve bu şekilde alınan taşınırların TİFlerinin (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenerek kesin girişleri yapılmasına ve kullanıma hazır hale getirilmesine dikkat edilmesi.</p> <p>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenerek muhasebe yetkilisine gönderilmesinin sağlanması.</p> <p>Tüketime veya kullanıma verilen malzemelerin taşınır istek birim yetkililerine teslim edilmesinin sağlanması.</p> <p>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması veya alınmasının sağlanması.</p> <p>Ambar sayımının ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesine dikkat edilmesi.</p> <p>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması.</p>	<p>1- Kamu zararına sebebiyet verme riski</p> <p>2- Personelin mağdur olma riski</p> <p>3- İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması</p> <p>4- Zaman kaybı</p> <p>5- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.</p>

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.</p> <p>Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması.</p> <p>Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.</p>	<ol style="list-style-type: none">1- Taşınırın teslim alınmaması, korunmasının sağlanamaması ve yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması.2- Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi.3- Kamu zararının oluşmasına neden olma4- Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması5- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.
Temel İngilizce Bölümü İşlemleri	<p>Temel İngilizce Bölümü ile koordinasyonun sağlanması ve yazışmaların yapılması.</p> <p>ÖSYS ile üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt listelerinin hazırlanması, kimlik hazırlanması için fotoğrafların kontrol edilmesi, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde e-devlet ve ODTÜ kayıt programının işleminin yürütülmesi, kayıt yaptırmayan öğrencilerin sayılarının ÖSYM'ye iletilmesi ve istatistik verilerinin hazırlanması.</p> <p>Temel İngilizce Bölümü hazırlık sınıfı öğrencilerine yönetmelik hükümlerine göre danışmanlık yapılmasının sağlanması.</p> <p>İngilizce Yeterlik Sınav sonuçlarının takip edilmesi, birinci sınıfa geçen, İngilizce dersi muafiyeti alan, hazırlık sınıfını tekrar edecek olan beklemeli öğrencilerin işlemleri, hazırlık sınıfına devam hakkını kaybeden ve yönetmelik gereği sınav hakları devam eden öğrencilerin durumlarının takibine dikkat edilmesi.</p> <p>Kayıtlı öğrencilerin evraklarının taranmasının takibinin sağlanması.</p> <p>Öğrenci belgesi, ayrılma belgesi ve kimliğin hazırlanması.</p> <p>Öğrencilerle ilgili yazışmaların yapılması.</p> <p>Temel İngilizce Bölümü hazırlık sınıfını başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin Türkçe Öğretim Yapan Yükseköğretim programlarına yerleştirilmelerine ilişkin başvurulara danışmanlık hizmetinin verilmesi ve formların onaylanmasının sağlanması.</p> <p>YDYO tarafından önerilen ve Senato tarafından eşdeğeri kabul edilen uluslararası sınavlardan (IELTS-TOEFL-PTE) geçerli puanı alan öğrencilerin belgelerinin teslim alınması</p>	<ol style="list-style-type: none">1- Görevde aksaklıklar2- Öğrencilerin mağdur olma riski3- İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması.4- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.5- İlgili mercilere gönderilememesi.

	ve kontrol edilmesi, öğrencinin birinci sınıf olabilmesi için ÖİBS'ye işlenmesi ve ilgili bölüme yazışma ile bilgi verilmesi.	
SUNY Programları İşlemleri	<p>SUNY UOLP öğrencileriyle ilgili katkı payı/burs hesaplamalarının yapılması.</p> <p>SUNY UOLP öğrencilerinin akademik sorunları ile ilgilenilmesine dikkat edilmesi.</p> <p>SUNY UOLP Program Koordinatörleriyle ÖİDB Program Danışmanları arasındaki koordinasyonun sağlanması.</p> <p>ODTÜ ve SUNY arasındaki evrak akışının takibine dikkat edilmesi.</p> <p>SUNY UOLP ile ilgili tanıtıcı materyallerin (broşür, afiş, web sayfası) hazırlanması, güncellenmesi ve bu süreçte Grafik Tasarım Birimi ve Matbaa gibi ilgili birimlerin koordinasyonunun sağlanması.</p> <p>SUNY UOLP ile ilgili gelen maillere, telefonlara veya yüz yüze görüşmelerde bilgi verilmesine ve soruların cevaplanmasına dikkat edilmesi.</p>	<p>1- Görevde aksaklıklar</p> <p>2- Öğrencilerin mağdur olma riski</p> <p>3- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.</p> <p>4- İlgili mercilere gönderilememesi.</p>
Uluslararası Öğrenci İşlemleri	<p>Uluslararası öğrencilerin Üniversitemize başvuru, değerlendirme ve kabul koşullarının belirlenmesinde üst yönetimle beraber çalışılmasının sağlanması.</p> <p>Başvuru ve kabul koşullarının belirlenmesi sürecinde gerekli toplantıların organize edilmesi ve gerekli mevzuatın hazırlanarak üst yönetimle beraber çalışılmasının sağlanması</p> <p>Üniversitemizde eğitim almaya hak kazanan uluslararası öğrencilerin kayıt prosedürlerinin yürütülmesi ve bu süreçte ilgili resmi kurumları bilgilendirerek gerekli yazışmaların yapılması.</p> <p>Uluslararası öğrenciler için öğrenim süreleri boyunca çeşitli prosedürlerin gerçekleştirilmesi ve bu süreçte Program Danışmanlarına, Türkçe bilmeyen öğrenci işlemleri için yardımcı olunmasına dikkat edilmesi.</p> <p>Çeşitli belge ve bilgilerin İngilizce-Türkçe çevirisinin yapılması. Program danışmanlarının yanı sıra, gerek üniversitemizdeki çeşitli birimler, gerek diğer üniversiteler, bankalar vb. gibi çeşitli kurum, kuruluş ve birimlerle İngilizce bilmeyen çalışanların uluslararası öğrencilerle iletişimde aracı olunması ve ilgili işlemlerinin yürütülmesi konularına dikkat edilmesi.</p> <p>Uluslararası öğrencilere yönelik prosedür, form, kılavuz, kitapçık, broşür ve diğer dokümanların hazırlanmasını, basımını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlanması.</p> <p>Sunulan hizmetlere ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılması ve koordinasyonun sağlanması.</p>	<p>1- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin mağdur olmaları</p> <p>2- Görevde aksaklıklar</p> <p>3- İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.</p> <p>4- İlgili mercilere gönderilememesi.</p>

