ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**	**Dok. No:**	**36756714 - 800 - FRM - 0001**
	İlk Yayın Tarihi:	**6.10.2025**
	Revizyon No/Tarih:	

HASSAS GÖREVLER	**SORUMLU PERSONEL**	**İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**	**SORUMLU YÖNETİCİ**	**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RİSK (mali, itibar, karmaşıklık, yapısal, varlıkların korunamaması, bilgi ve iletişim riskleri**	**RİSK DÜZEYİ (Düşük, Orta,Yüksek)**	**RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER**
ALT BİRİMİ						
Bölüm/Program/A.B.D. Açma ve İlk Defa Öğrenci Alım İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Daire Başkanı	Kurumun itibar kaybetmesi Soruşturma açılması Görevde aksaklıklar	**Yüksek**	Verilen YÖKSİS'e son giriş tarihi kontrolünün yapılması. Akademik birimlere teflif yazılarının cevabı için belirli bir tarih verilmesi. Gelen tekliflerin kontrol edilerek Eğitim Komisyonuna ve ardından Senatoya sunulması. Senato kararlarının geciktirilmeden ivedilikle YÖKSİS'e girilmesi.
Akademik Takvim İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Şube Müdürü	Görevde aksaklıklar İtibar kaybı Zaman kaybı Öğrenci ve personelin mağduriyet yaşama riski.	**Yüksek**	Akademik takvim taslağının Eğitim Komisyonunda görüşülmesi ve Senatoya sunulması. Senatoda kabul edilen akademik takvimin ÖBS'ye girilmesi. Akademik takvimin ÖBS'ye girilmesi ve akademik birimlere üst yazı ile duyurulması.
Not Düzeltme ve Muafiyet/İntibak İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Şube Müdürü	Öğrencinin hak kaybı ve mağduriyet yaşama riski İtibar kaybı Görevde aksaklıklar	**Yüksek**	Yatay geçişlerde öğrenci transkriptinin muafiyet/intibak işlemleri için ilgili akademik birime gönderilmesi. Akademik birimlerden gelen her türlü intibak/muafiyet ve not düzeltme işlemlerinin ÖBS'de öğrenci sayfasına işlenmesi. Not düzletme işlemlerinde ilgili akademik personele bilgi verilmesi.
Yatay Geçiş İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Daire Başkanı	İtibar kaybı Öğrencinin hak kaybı ve mağduriyet yaşama riski İdari soruşturma riski	**Yüksek**	ÖBS'nin yatay geçiş işlemleri için hazır hale getirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması. Duyuruların zamanında yapılması. Akademik birimden gelen listeye göre kayıt işlemlerinin başlaması.
Kesin Kayıt İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Daire Başkanı	İtibar kaybı Öğrencinin hak kaybı ve mağduriyet yaşama riski İdari soruşturma riski	**Yüksek**	ÖBS'nin çevim içi veya yüz yüze kesin kayıt işlemleri için hazır hale getirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması.
YÖKSİS Veri Aktarımı ve Teyitleşme İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Daire Başkanı	İtibar kaybı Öğrencinin hak kaybı ve mağduriyet yaşama riski	**Yüksek**	YÖK veri tabanına aktarılan verilen teyitleşmesi ÖBS üzerinden yapılır. Verilerde hata varsa düzeltilerek tekrar gönderilir.
Ders Kayıt/Kayıt Yenileme İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Şube Müdürü	İtibar kaybı Öğrencinin hak kaybı ve mağduriyet yaşama riski	**Yüksek**	Akademik birimlerden gelen ders dağılımlarının Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi. Çevrim içi ders kaydının öğrenciler tarafından yapılabilmesi için ÖBS'nin hazır hale getirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması. Danışman onaylarını hatırlatmak için e-postalar gönderilmesi ve ÖBS üzerinden hatırlatma duyurularının yapılması.
Harç/Katkı Payı İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Şube Müdürü	İtibar kaybı Öğrencinin hak kaybı ve mağduriyet yaşama riski Mali kayıp	**Yüksek**	Her yıl yayımlanacak Cumhurbaşkanlığı kararını takip etmek Katı payı/öğrenim ücreti tablolarını ve önerilerini karara bağlanmak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna bildirmek Çıkan kararı Öğrenci Bilgi Sistemine tam ve zamanında işlemek
Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Daire Başkanı	Öğrencinin hak kaybı ve mağduriyet yaşama riski İtibar kaybı Görevde aksaklıklar	**Yüksek**	Mezun listesinin dönemlik ÖBS'den alınması ve ilgili akademik birime gönderilmesi. Diplomaların basılarak, Daire Başkanı, akademik birimler Dekan/Müdür ve Rektör'ün onayına sunulması Diplomanın imza karşılığında mezunun kendisine veya noter onaylı vekaletname verdiği kişiye teslim edilmesi
Öğrenci Alım Kontenjanlarının Belirlenmesi	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Daire Başkanı	İlgili program/bölüme öğrenci alamama riski İtibar kaybı Görevde aksaklıklar İdari soruşturma riski	**Yüksek**	YÖKSİS'te belirtilen süre çerçevesinde akademik birimlere yazı yazılması. Gelen tekliflerin Eğitim Komisyonunda görüşülmesinin ardından Senatoya sunulması. Alınan kararın geciktirilmeden ivedilikle YÖKSİS'e işlenmesi.
Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Daire Başkanı	Öğrencinin hak kaybı ve mağduriyet yaşama riski İtibar kaybı Görevde aksaklıklar	**Yüksek**	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ÜYK veya Senatoya sunulmak üzere gönderilen yazıların kararlarının gelip gelmediği takip edilir. Genel Sekreterlik Makamınca gönderilen kararların gereği yapılır. Akademik birimlere gönderilmesi gereken kararlar ivedilikle yazılır.
Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Daire Başkanı	Öğrencilerin mağduriyet yaşama riski İtibar kaybı	**Yüksek**	Kayıt silme talebinde bulunan öğrencinin akademik birimine bizzat veya noter onaylı vekili vasıtasıyla başvurması İlişik kesme formu ve öğrencinin dilekçesine yazılan üst yazının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi İlgili birimin sorumlusu tarafından öğrencinin ilişiğinin kesilerek yeni durumun YÖKSİS'e gönderilmesi.
Maaş Ödemesi İşlemleri	Mutemet	Vekalet bırakılan personel	Şube Müdürü	Personelin mağduriyet yaşama riski Görevde aksaklıklar İtibar kaybı	**Yüksek**	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca istenilen tarih aralığında maaşların KBS üzerinden hesaplanması. Hesaplananan ve çıktıları alınan maaş evrakının Maaş Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince geciktirilmeden imzalanması ve belge kontrolünün yapılması.
Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Şube Müdürü	Personelin mağduriyet yaşama riski Görevde aksaklıklar İtibar kaybı	**Yüksek**	Akademik birimlerden gelen öğrenci kayıt dondurma talebi öğrencinin kartına ÖBS üzerinden işlenerek YÖKSiS'e gönderilir. Kayıt dondurma süresi sona eren öğrencinin ÖBS üzerinden öğrencilik durumu eski haline getirilir.
Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Daire Başkanı	Öğrencilerin hak kaybı ve mağduriyet yaşama riski İtibar kaybı	**Yüksek**	ÖBS'den mezun listesi hazırlanır ve ilgili akademik birimlere gönderilir. Öğrencilerin ilişik kesmeleri ÖBS üzerinden idari birim yetkililerince yapılır. Akademik birimlerden gelen yönetim kurulu kararları ÖBS'ye işlenerek öğrenciler mezun edilir.
SGK İşlemleri	Mutemet	Vekalet bırakılan personel	Şube Müdürü	Keseneklerin zamanında gönderilmemesi. Hak kaybı. Para cezası.	**Yüksek**	SGK keseneklerinin tam ve belirtilen yasal süreler içerisinde ilgili personel tarafından girilmesinin sağlanması.
Birim e-posta İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Şube Müdürü	İtibar kaybı Görevde aksaklıklar Öğrencilerin mağduriyet yaşama riski	**Orta**	Günlük olarak kurumsal e-posta kontrol edilir. E-postanın konusuna göre hemen yanıt verilir veya ilgili akademik/idari birime yöndendirilir.
Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Vekalet bırakılan personel	Şube Müdürü	Taşınırların kaybolması	**Yüksek**	Depodaki mal/malzemelerin kontrolünün yapılması. Kişilere zimmete çıkarılması veya tüketim malzemesi ise depodan düşülmesi. Yılsonu sayımlarının yapılması
Öğrenci Askerlik İşlemleri	Görev tanımında belirtilen personel	Vekalet bırakılan personel	Şube Müdürü	Öğrencinin hak kaybı ve mağduriyet yaşama riski İtibar kaybı Görevde aksaklıklar	**Yüksek**	Her yıl Ekim ayında ÖBS üzerinden ASAL'a tecil taleplerinin gönderilmesi.