



T.C.  
SAĐLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
ÖĐRENCE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF.1

İlk Yayın Tarihi: 09/06/2026

Revizyon No/Tarihi:

S. N.	Hassas Görevler	Sorumlu Personel	İzin Durumunda Yerine Vekalet Edecek Personel	Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesi Durumunda Maruz Kalınacak Risk	Risk Düzeyi	Risklere Karşı Alınacak Kontrol ve Tedbirler
1	Akademik Takvim İşlemleri	Serkan GÖREN	Sena Gök	Serdar POLAT Ufuk ÇÖKELEZ	1-Hak Kaybı 2-Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4-İtibar kaybı	Yüksek	1-Bir önceki yılın Akademik Takviminin baz alınarak çalışmanın başlatılması 2-İlgili birimlerin önerilerinin alınması 3-ÖSYM kayıt takvimi, resmi ve dini tatiller dikkate alınarak yeni akademik takvim taslağının oluşturulması 4-Akademik takvim taslağının senato onayına sunulması 5-Senatoda onaylanan akademik takvim web sayfasında ilan edilmesi ve tüm birimlere gönderilmesi.
2	Fakülte/Yüksekokul/Bölüm/Program (Lisans/Önlisans) Açma ve İlk Defa Öğrenci Alım İşlemleri	Serkan GÖREN	Sena Gök	Serdar POLAT Ufuk ÇÖKELEZ	1-Görevde aksaklıklar 2-İtibar kaybı 3-İlgili yılda öğrenci alımı yapılamaması 4-Zaman kaybı 5-Kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	1-Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu tarafından talebin bildirilmesi 2-Talebin senatoda görüşülmesi 3-Senatoda uygun bulunan program açılması/öğrenci alımının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından uygun görülen talebi, ilgili birimlere bildirilmesi.



3	Müfredat İşlemleri	Serkan GÖREN	Sena GÖK	Serdar POLAT Ufuk ÇÖKELEZ	1- Öğrencilerin mağdur olma riski, 2-Görevde aksaklıklar 3-İtibar Kaybı	Yüksek	1-Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından yeni eğitim-öğretim yılına ilişkin müfredat ve ders planlarının hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. 2-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gelen müfredat önerilerinin Eğitim-Öğretim Komisyonunda değerlendirilmek üzere ilgili komisyona sevk edilmesi. 3-Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda gerekli görülen değişiklik ve düzeltmelerin ilgili birimlerce yapılmasının sağlanması. 4-Komisyon tarafından uygun bulunan müfredatların Senato onayına sunulmak üzere hazırlanması. 5-Senato tarafından kabul edilen müfredatların ilgili akademik birimlere bildirilmesi. 6-Onaylanan müfredatların Akadmik Birimler tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) işlenmesi ve Bologna Bilgi Paketinde gerekli güncellemelerin yapılmasının sağlanması.
4	Kontenjan İşlemleri (YKS, YÖS, Yatay Geçiş)	Serkan GÖREN	Sena GÖK	Serdar POLAT Neslihan UĞUR Ufuk ÇÖKELEZ	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	Yüksek	1-ÖSYM sınavları için (YKS,DGS) birimlerden kontenjanların talep edilmesi ve Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların uygunluktan sonra ÖSYM sistemine girilmesi (Yıllık) 2-Yurtdışından Öğrenci Seçme Sınavı (YÖS) için birimlerden kontenjanların talep edilmesi ve Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların uygunluktan sonra web sayfasında ilan edilmesi (Yıllık) 3-Yatay geçiş kontenjanlarının birimlerden talep edilmesi ve Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların uygunluktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi (Dönemlik)
5	TR-YÖS Sınavına Göre Yabancı Uyumlu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Kılavuz Çalışması İşlemleri	Tuğba ARIYURDU SAMUK	Serkan GÖREN	Serdar POLAT Neslihan UĞUR	1-Hak Kaybı 2-Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4-İtibar kaybı	Yüksek	1-ÖSYM tarafından yapılan TR-YÖS sınav tarihleri dikkate alınarak yeni kılavuz taslağının oluşturulması 2-Kılavuzun Ulusallararası Koordinatörlük Toplantısında kabulünden sonra Üniversitemiz senato onayına sunulması 3-Senatoda onaylanan Kılavuzun web sayfasında ilan edilmesi



6	TR-YÖS ile Yurt Dışı Kontenjanından Lisans ve Ön Lisans Programlarına Başvuru ve Kabul İşlemi	Tuğba ARIYURDU SAMUK	Serkan GÖREN	Serdar POLAT Neslihan UĞUR	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1- Başvuruların kontrolü için kullanıcı adı,şifre ve url bilgisinin ilgili personele verilmesi, 2-YÖBS(Yabancı öğrenci başvuru sistemi) sisteminden (Başvuru formu ve gerekli evrakların elektronik ortamda) alınması ve başvuruların kontrolü 3- Başvurunun ret/kabul edilen adaya YÖBS(Yabancı öğrenci başvuru sistemi) sistemi tarafından başvurunun ret/kabul edildiğine ilişkin ve öğrencinin sistemden alınması 4-Başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçların YÖBS(Yabancı öğrenci başvuru sistemi) girilmesi için kullanıcı adı, şifre ve URL bilgisinin yetkili personele gönderilmesi 5-Değerlendirme sonuçlarının (program bazında asil, yedek ve kabul edilmedi), ve kabul edilmediyse gerekçesinin YÖBS(Yabancı öğrenci başvuru sistemi) girilmesi, 6- YÖBS(Yabancı öğrenci başvuru sistemi) üzerinden yerleştirme işleminin yapılması, 7-Yerleştirme sonucu asil ve yedek olan adayların listesi ile kayıt tarihi ve kayıt için gerekli belgelerin ÖİDB web sitesinde ilanı 8-Kayıt hakkı kazanan adaylar için kabul mektubunun hazırlanması ve öğrencinin sistemden alınması 9-Kayıt-Kabul Süreci 10-Kayıt yapmayan asil listedeki adayların yerine yedekten asile geçecek adayların belirlenmesi ve ÖİDB web sitesinde ilanı
7	Kayıt İşlemleri (YKS, Yatay Geçiş)	Sena GÖK	Serkan GÖREN	Serdar POLAT Ufuk ÇÖKELEZ	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3- Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı üzerinden kayıt tarihlerine ve diğer bilgilere ilişkin duyuru yapılması 2-e-Devlet üzerinden kayıt işlemlerini tamamlanır. 3-Öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e gönderilmesi



8	Kayıt İşlemleri (YÖS, Yatay Geçiş)	Tuğba ARIYURDU SAMUK	Serkan GÖREN	Serdar POLAT Neslihan UĞUR	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3- Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlar sebebiyet verme riski	Yüksek	1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı üzerinden kayıt tarihlerine ve diğer bilgilere ilişkin duyuru yapılması 2- Öğrenci Bilgi Sistemine kesin kayıtlarının yapılması için gerekli belgeleri ile şahsen başvuru yapmaları. 3-Öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e gönderilmesi.
9	Eğitim- Öğretim Komisyonu İşlemleri	Fatma ERDEMİR	Sena GÖK	Serdar POLAT Ufuk ÇÖKELEZ	1-Hak Kaybı 2-Görevde aksaklıklar 3-İtibar kaybı	Yüksek	1- İlgili birimlerden gelen gündem maddelerini toplantıda sunmak 2- Katılımcılara mail yolu ile bilgi vermek. 3- Toplantıyı oluşturmak 4- Gündem maddelerinin kararına göre Senatoya Sunmak
10	Kurum içi, kurum dışı yazışmalar ve kişi/kurumlar'a bilgi/belge verilmesi	Fatma ERDEMİR	Zeynep SAYGILI	Serdar POLAT Neslihan UĞUR Ufuk ÇÖKELEZ	1-Görevde aksaklıklar 2-İtibar kaybı 3-Gizli bilgilerin paylaşılması riski 4-Kamu zararı	Yüksek	1-Evrakların ilgili personele havale edilmesi 2-Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde kurumun bilgi paylaşımına uygunluğunun denetlenmesi 3-İlgili evrak uyarınca gerekli işlemlerin süresinde tesis edilmesi
11	Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları İşlemleri	Fatma ERDEMİR	Zeynep SAYGILI	Serdar POLAT Ufuk ÇÖKELEZ	1-Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı	Yüksek	1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen yönetim kurulu/senato gündemlerinin değerlendirilmesi ve yönetim kurulu/senatoya sunulması 2-Yönetim kurulu/Senato kararlarının ilgili birim ve personele bildirilmesi,
12	Öğrenim Ücretleri (Harç/Katkı Payı) İşlemleri	Tuğba ARIYURDU SAMUK	Sena GÖK	Serdar POLAT Neslihan UĞUR Ufuk ÇÖKELEZ	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Öğrencinin mağdur olma riski 3-Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 4-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Cumhurbaşkanı Kararı ile her yıl yayınlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar" uyarınca öğrenim ücretlerinin belirlenmesi ve Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması 2-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfaında ilan edilmesi 3-Belirlenen Öğrenim ücretlerinin ÖBS sistemine yıllara göre tanımlanması. 4-Sanal Pos üzerinden ücretlerin yatırılması



13	Yönetmelik/Yönerge Usul ve Esaslar Hazırlama	Tuğba ARIYURDU SAMUK Serkan GÖREN Sena GÖK	Fatma ERDEMİR Zeynep SAYGILI	Serdar POLAT Ufuk ÇÖKELEZ	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlar sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	Yüksek	1- Akademik birimlerden gelen Yönetmelik/Yönerge taslağının Hukuk Müşavirliğine usul ve esas yönünden incelenmek üzere iletilmesi ve Senato'da görüşülmesi. 2- Senato'da uygun bulunan kararın ilgili akademik birime iletilmesi, 3-ÖİDA'na ait Yönetmelik/Yönerge taslağının Hukuk Müşavirliğine usul ve esas yönünden incelenmek üzere iletilmesi ve Senato'da görüşülmesi. 4-Senato'da uygun bulunan kararın web sitesinde yayınlanması.
14	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web Sayfası	Fatma ERDEMİR	Sena GÖK	Serdar POLAT	1-İtibar ve güven kaybı 2-Verilen bilgilerin hataya sebebiyet verme riski 3-Gizli bilgilerin paylaşılması riski	Yüksek	1-Dairemiz web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasının sağlanması. 2- Web sayfasına eklenecek bilgi ve belgelerin görevli personel tarafından özenli ve dikkatli kontrol edilerek, gerekli güncellemelerin yapılması
15	İç Kontrol Sistemi çalışmaları (Faaliyet Raporları, Göstergeler, Stratejik Plan,vb)	Sena GÖK	Zeynep SAYGILI	Serdar POLAT Neslihan UĞUR Ufuk ÇÖKELEZ	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı 3-Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski	Yüksek	1-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim koordinatörü tarafından takip edilmesi 2-Gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması
16	Harcama Yetkililiği işlemleri	Sena GÖK	Zeynep SAYGILI	Serdar POLAT Ufuk ÇÖKELEZ	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	Yüksek	1- Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2- İhtiyacın tespit edilmesi 3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması



17	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Sena GÖK	Zeynep SAYGILI	Serdar POLAT Ufuk ÇÖKELEZ	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	Yüksek	1- Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2- İhtiyacın tespit edilmesi 3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması 4- KBS-MYS-HGS iş ve işlemlerinin takibi ve onay işlemleri
18	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İkamet/Oturma İzni Alması İşlemleri	Tuğba ARIYURDU SAMUK	Sena GÖK	Serdar POLAT Neslihan UĞUR Muhammed TÜR KARSLAN	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı	Yüksek	1-Yabancı uyruklu lisans, lisansüstü, erasmus ve uluslararası protokol öğrencilerinin kayıt kabulü ve halen üniversitemize kayıtlı olup ikamet izni başvurusu yapması gereken öğrencilerden T.C. Vatandaşlığı olmayan ve Türkçe hazırlık eğitimi almayanların ikamet izinleri hakkında ÖİDB web sayfasında gerekli bilgilendirmeyi yapmak. 2-Yabancı uyruklu öğrenci ikamet izni başvuru dosyalarının İl Göç İdaresi personeli ile ÖİDB personeli tarafından incelenmesi ve incelenmesi tamamlanan ikamet izni başvuru dosyalarının İl Göç İdaresi yetkili personeline imza karşılığı teslim edilmesi. 3-Yabancı öğrencilerin ikamet izni dosyalarının İl Göç İdaresi'ne tesliminden sonra İl Göç İdaresi yetkili personellerince yapılan incelemelerden sonra yabancı uyruklu öğrenci ile ilgili çıkan problemlerin ilgili personeller tarafından Başkanlığımıza bildirilmesi ve ÖİDB personeli tarafından öğrenciye gerekli bilgilendirmelerin yapıp öğrencinin İl Göç İdaresi'ne yönlendirilmesi
19	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Zeynep SAYGILI	Fatma ERDEMİR	Serdar POLAT Ufuk ÇÖKELEZ	1-Kamu zararı, 2-Taşınır kaybı, 3-Sayım ve kayıt uyumsuzluğu, 4-Sorumluluk doğması	Yüksek	1-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi, 2-Taşınırın 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-Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi.



20	Maaş Ödeme İşlemleri	Sena GÖK	Zeynep SAYGILI	Serdar POLAT Ufuk ÇÖKELEZ	1-Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı 3-Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme 4- Soruşturma	Yüksek	1-Maaş ile ilgili değişikliklerin (Terfi, Aile durum bilgisi, Kesinti v.b.) KBS Maaş Sistemine işlenmesi 2-İşlenen Değişiklikler Sonrası KBS Sisteminde hesaplama yapılması 3-Sistem üzerinden onaylanarak kontrollerin yapılması ve muhasebe birimine elektronik ortamda gönderilmesi 4-Maaşı oluşturan unsurların dökümü alınarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalatılarak Muhasebe Birimine gönderilmesi
<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b>					<b>ONAYLAYAN</b>		

