



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	16.07.2024
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	Öğrenci İşleri Birimi	Kayıtların Hatasız Yapılması	*Kayıt hakkı olmayan öğrencilerin kaydedilmesi *Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı, Zaman Kaybı.	Var * Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	*Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Koordinasyon halinde olma *Eksik evrak için taahhüt veren öğrenciler düzgün takip edilir.	*Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	

2	Öğrenci İşleri Birimi	Mezuniyet İşlemlerinin Hatasız Yapılması	*Mezun olan öğrencinin gözden kaçırılması veya mezun olmayan öğrencinin mezun edilmesi *Mezuniyet bilgilerinin yanlış girilmesi *Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı, Zaman Kaybı.	Var * Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	*Mezuniyet işlemlerinden önce OBS üzerinden mezun olabilecek öğrencilerin ders saydırmaları ve ders durumları incelenir. *Mezuniyet işlemleri azami kontrolle yapılır. Danışmanlar öğretim elemanlarının azami dikkatle mezuniyetleri hazırlamalı *Bölüm Başkanlıklarından gelen listeler kontrol edilir.	*Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması *Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Koordinasyon halinde olma	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
3		Sürekli ve sürekli olmayan yazıların zamanında yazılması/cevaplanması	*Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı, Zaman Kaybı.	Var * Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	*Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Koordinasyon halinde olma *Öğrenciler ve kurumlar tarafından talep edilen veya cevaplanması istenilen bilgi ve belgeleri zamanında hazırlamak, ilgili kişi ve kurumlara elden veya elektronik ortamda ulaştırmak.	*Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	

HAZIRLAYAN

Teslime Şenel Yiğit
Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür