



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı					
Sıra No	Hassas Görev/İş	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	<p>Kamu zararına neden olacak hatalı veya usulsüz harcama yapılması riski.</p> <p>Mali mevzuata (5018 Sayılı Kanun vb.) aykırı işlem yapılması ve yasal sorumluluk doğması riski.</p> <p>Yetkisiz veya limit üstü harcama yapılması riski.</p>	Yüksek	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hakkında personelin bilgi sahibi olmasının sağlanması.</p> <p>Harcama talimatlarının ve ödeme emirlerinin ön mali kontrole tabi tutulması.</p> <p>Harcama süreçlerinde yetki ve sorumlulukların net bir şekilde belirlenmesi.</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Mali Yönetim Bilişim Sistemlerinin etkin kullanılması.</p>	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili ikincil mevzuata hâkim olmak.</p> <p>Üst yönetici tarafından harcama yetkilisi olarak resmi olarak görevlendirilmiş olmak.</p> <p>Analitik düşünme ve bütçe yönetimi becerisine sahip olmak.</p> <p>Stratejik karar verme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olmak.</p>
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	<p>Ön mali kontrolün eksik yapılması sonucu usulsüz ödemelere onay verilmesi riski.</p> <p>Harcama belgelerinin (fatura, tutanak vb.) eksik veya sahte olmasının gözden kaçırılması riski.</p> <p>Ödemelerin gecikmesi nedeniyle kurumun yükümlülüklerini yerine getirememesi riski.</p>	Yüksek	<p>Gerçekleştirme görevlisinin, harcama sürecindeki tüm belgeleri (fatura, fatura yerine geçen belgeler, muayene ve kabul tutanağı vb.) titizlikle kontrol etmesi.</p> <p>"Dört göz ilkesi" gereği, yapılan kontrollerin ikinci bir personel tarafından gözden geçirilmesi.</p> <p>İlgili personelin hizmet içi eğitimlerle güncel mevzuat hakkında bilgilendirilmesi.</p> <p>Harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisinin aynı kişi olmamasının sağlanması (görevler ayrılığı ilkesi).</p>	<p>Mali mevzuat, özellikle Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.</p> <p>Detay odaklı, dikkatli ve titiz çalışma disiplinine sahip olmak.</p> <p>Belge kontrolü ve uygunluk denetimi yapabilmeye becerisine sahip olmak.</p> <p>Mali Yönetim Bilişim Sistemlerini (MYS, KBS vb.) etkin kullanabilmek.</p>



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

3	Personel Ödeme İşlemleri	<p>Personel maaşlarının ve diğer özlük haklarının eksik, fazla veya hatalı hesaplanması riski.</p> <p>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) aykırı olarak personel bilgilerinin gizliliğinin ihlal edilmesi riski.</p> <p>Ödemelerin zamanında yapılmaması nedeniyle personel memnuniyetsizliği ve hukuki süreçler yaşanması riski.</p>	Yüksek	<p>Maaş bordrolarının otomasyon sistemi (bordro programı) üzerinden hatasız oluşturulması.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı ile sürekli koordinasyon halinde olunarak terfi, görev yeri değişikliği gibi bilgilerin anlık olarak sisteme işlenmesi.</p> <p>Ödeme öncesi bordroların kontrol listeleri aracılığıyla birden fazla personel tarafından incelenmesi.</p>	<p>Devlet memurları ve diğer personelin maaş, ek ders ve diğer özlük haklarına ilişkin mevzuata hâkim olmak.</p> <p>Maaş ve bordro programlarını ileri düzeyde kullanabilmek.</p> <p>Sayısal analiz ve hesaplama yeteneği yüksek olmak.</p> <p>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında veri gizliliğine azami özen göstermek.</p>
4	SGK İşlemleri	<p>Yasal bildirim sürelerinin (işe giriş, işten çıkış vb.) kaçırılması nedeniyle kuruma idari para cezası uygulanması riski.</p> <p>Primlerin eksik veya hatalı bildirilmesi sonucu personelin sosyal güvenlik haklarında kayıp yaşaması riski.</p> <p>Mevzuat değişikliklerinin takip edilememesi sonucu hatalı işlem yapılması riski.</p>	Yüksek	<p>SGK mevzuatında belirtilen yasal süreler (bildirge verme, prim ödeme vb.) titizlikle uyulması.</p> <p>İlgili personelin SGK mevzuatı ve uygulamaları konusunda güncel bilgiye sahip olmasının sağlanması.</p> <p>Otomatik hatırlatıcılar ve iş takip sistemleri kullanılarak yasal sürelerin kaçırılmasının engellenmesi.</p>	<p>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuata ileri düzeyde hakim olmak.</p> <p>SGK'nın elektronik bildirge ve diğer çevrimiçi sistemlerini (HİTAP vb.) etkin bir şekilde kullanabilmek.</p> <p>Yasal süreler ve takvimler konusunda hassas ve takipçi olmak.</p>
5	İcra İşlemleri	<p>Mahkeme tarafından gönderilen icra kesintisi müzekkerelerinin zamanında işleme alınmaması riski.</p> <p>İcra kesintilerinin yanlış hesaplanması veya ilgili icra dairesine zamanında gönderilmemesi nedeniyle kurumun yasal sorumlulukla karşı karşıya kalması riski.</p>	Yüksek	<p>İcra dairelerinden gelen yazıların EBYS üzerinden anında ilgili personele havale edilmesi ve takibinin yapılması.</p> <p>İcra kesintilerinin maaş bordro sistemine doğru ve eksiksiz bir şekilde tanımlanması.</p> <p>Kesintilerin zamanında ilgili icra dairesinin hesabına aktarılması ve dekontların dosyalanması.</p>	<p>İcra ve İflas Kanunu'nun ilgili maddeleri ve tebligat hukuku hakkında temel bilgiye sahip olmak.</p> <p>Resmi yazışma diline hâkim ve belge takibi konusunda sistemli olmak.</p> <p>Hesaplama ve kesinti takibi işlemlerinde dikkatli olmak, veri gizliliğini korumak.</p>



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

6	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Personelden kesilen aidatların ilgili sendika veya sandığa zamanında ve doğru tutarda aktarılmaması riski.  Üyelik ve istifa işlemlerinin kayıtlara geç yansıtılması nedeniyle hatalı kesinti yapılması riski.	Yüksek	Personelin sendika üyelik/istifa formlarının ve kefalet kesintisi bilgilerinin düzenli olarak takip edilmesi. Kesintilerin yapıldığı listeler ile ilgili kurumlara gönderilen listelerin mutabakatının sağlanması.	İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kesinti oranlarını ve prosedürlerini bilmek.  Kayıtları düzenli tutma ve ilgili kurumlarla mutabakat sağlama becerisine sahip olmak.
7	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Birim envanterindeki demirbaşların kaybolması, çalınması veya zimmete geçirilmesi riski.  Fiziki durum ile kaydi durum arasında farklar oluşması ve Sayıştay denetimlerinde sorun yaşanması riski.  Kullanım ömrü dolan veya hurdaya ayrılması gereken malzemelerin kayıtlarda görünmeye devam etmesi riski.	Yüksek	Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun şekilde kayıtların tutulması. Zimmet fişleri ile tüm demirbaşların personele zimmetlenmesi. Periyodik olarak (yılda en az bir kez) fiziki sayım yapılarak kayıtlarla karşılaştırılması. Hurdaya ayırma, devir gibi işlemlerin komisyon kararı ve resmi prosedürlere uygun yapılması.	Taşınır Mal Yönetmeliği'ne hâkim olmak.  Envanter yönetimi, stok takibi ve zimmet işlemleri konusunda deneyimli olmak.  Sistematik çalışma ve düzenli kayıt tutma alışkanlığına sahip olmak.  Taşınır Kayıt Yönetim Bilişim Sistemlerini kullanabilmek.
8	Birim Faaliyet Raporlarının Oluşturulması	Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerinin yerine getirilememesi riski.  Faaliyet raporlarının gerçeği yansıtmayan, eksik veya hatalı verilerle hazırlanması riski.  Yasal süresi içinde raporun hazırlanamaması ve üst kurumlara (YÖK vb.) sunulmaması riski.	Yüksek	Rapor için gerekli verilerin yıl boyunca düzenli olarak toplanması ve kayıt altına alınması. Verilerin Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) gibi güvenilir kaynaklardan alınması. Raporun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'e uygun formatta hazırlanması.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak.  Veri toplama, analiz etme ve sentezleme yeteneğine sahip olmak.  İleri düzeyde raporlama ve yazılı ifade becerisine sahip olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

9	Stratejik Planların Oluşturulması	<p>Üniversitenin genel stratejisiyle uyumsuz, gerçekçi olmayan ve ölçülemeyen hedefler belirlenmesi riski.</p> <p>Kaynakların (insan, bütçe vb.) stratejik hedefler doğrultusunda planlanamaması ve verimsiz kullanılması riski.</p> <p>Birim performansının izlenememesi ve hedeflerden sapmaların tespit edilememesi riski.</p>	Yüksek	<p>Stratejik plan hazırlama sürecine birimdeki tüm ilgili personelin dâhil edilmesi (katılımcılık). Üniversitenin üst stratejik planı ile uyumlu, ölçülebilir ve gerçekçi hedefler (SMART hedefler) belirlenmesi.</p> <p>Belirlenen hedeflere ulaşma durumunun periyodik olarak izlenmesi ve raporlanması.</p>	<p>Stratejik yönetim ve performans esaslı bütçeleme konularında bilgi sahibi olmak.</p> <p>SWOT analizi yapabilme, hedef belirleme (SMART hedefler) ve performans göstergesi oluşturma yetkinliğine sahip olmak.</p> <p>Analitik ve bütüncül düşünme becerisine sahip olmak.</p>
10	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	<p>Mezuniyet koşullarını sağlamayan bir öğrencinin sehven mezun edilmesi riski.</p> <p>Tüm koşulları sağlayan bir öğrencinin mezuniyet işlemlerinin geciktirilmesi ve hak kaybına uğratılması riski.</p> <p>Diploma, diploma eki gibi resmi belgelerde kimlik veya başarı bilgisi hatası yapılması riski.</p>	Yüksek	<p>Mezuniyet kararının alınmasından önce her öğrenci için ÖBS üzerinden kredi, AGNO, zorunlu dersler gibi kriterlerin otomatik kontrol edilmesi.</p> <p>İlişik kesme sürecinin (kütüphane, harç vb.) eksiksiz tamamlandığının kontrol edilmesi.</p> <p>Diplomaların basım öncesi ve sonrası kontrolünün (çift kontrol) yapılması.</p> <p>Mezuniyet verilerinin YÖKSİS'e zamanında ve doğru bir şekilde işlenmesi.</p>	<p>Üniversitenin ilgili lisans ve ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliklerine hâkim olmak.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi'ni (ÖBS) mezuniyet modülü özelinde ileri düzeyde kullanabilmek.</p> <p>Transkript analizi ve mezuniyet kriterlerini (AKTS, AGNO, zorunlu/seçmeli dersler vb.) kontrol etme konusunda titiz olmak.</p>
11	Yöksis İşlemleri	<p>Öğrenci ve mezun verilerinin YÖKSİS'e eksik, hatalı veya gecikmeli olarak aktarılması riski.</p> <p>Yerel otomasyon sistemi (ÖBİS) ile YÖKSİS verileri arasında tutarsızlık olması riski.</p> <p>Hatalı veriler nedeniyle mezunların kamu ve özel</p>	Yüksek	<p>ÖBS ile YÖKSİS arasında düzenli veri senkronizasyonunun ve tutarlılık kontrolünün yapılması.</p> <p>Veri girişi yapacak personelin yetkilendirilmesi ve bu konuda eğitim almasının sağlanması.</p> <p>YÖK tarafından belirlenen takvimlere ve veri giriş standartlarına titizlikle uyulması.</p>	<p>Yükseköğretim Bilgi Yönetim Sistemi (YÖKSİS) portalını kullanma konusunda yetkin ve deneyimli olmak.</p> <p>YÖK tarafından yayınlanan veri standartları ve takvimler hakkında bilgi sahibi olmak.</p> <p>Veri bütünlüğü ve doğruluğu konusunda yüksek hassasiyete sahip olmak.</p>



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

		sektördeki işlemlerinde (diploma teyidi, iş başvurusu vb.) sorun yaşaması riski.			
12	Lisans ve Ön Lisans Programlarına Kesin Kayıt İşlemleri	Kayıt hakkı olmayan veya sahte belge sunan bir adayın kaydının yapılması riski.  Kontenjanların hatalı yönetilmesi ve yasal limitlerin aşılması riski.  Kayıt esnasında öğrenci verilerinin sisteme eksik veya hatalı girilmesi riski.	Yüksek	ÖSYM tarafından gönderilen listeler ile başvuru yapan öğrenci bilgilerinin eksiksiz karşılaştırılması. Kayıt kılavuzunun ve gerekli belgeler listesinin adaylara önceden açıkça duyurulması. Kayıt esnasında alınan belgelerin kontrolü için bir kontrol listesi (checklist) kullanılması.	ÖSYM'nin yerleştirme ve kayıt süreçlerine ilişkin kural ve prosedürlerini bilmek.  Belge doğruluğunu kontrol etme (sahtecilik tespiti vb.) konusunda dikkatli olmak.  Yoğun dönemlerde stres altında etkili ve hızlı çalışabilme becerisine sahip olmak.
13	Yatay Geçiş Başvuru, Değerlendirme ve Kayıt İşlemleri	Değerlendirme sürecinde sübjektif davranılması, eşitlik ve liyakat ilkelerinin ihlal edilmesi riski.  Başvuruların ilgili yönetmelik ve yönergelerle aykırı olarak değerlendirilmesi riski.  Adayların başvuru belgelerindeki eksiklik veya hataların gözden kaçırılması riski.	Yüksek	Yatay Geçiş Yönetmeliği'ne ve Senato tarafından belirlenen kriterlere harfiyen uyulması. Başvuruların değerlendirilmesi için ilgili akademik birimlerden oluşan komisyonlar kurulması. Tüm başvuru ve değerlendirme süreçlerinin tutanak altına alınarak belgelendirilmesi. Sonuçların gerekçeleriyle birlikte ilan edilmesi.	Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik'e ve üniversitenin ilgili yönergelerine hâkim olmak.  Objektif değerlendirme ve karar verme yeteneğine sahip olmak.  Farklı üniversitelerin not sistemleri ve ders içeriklerini karşılaştırabilme becerisine sahip olmak.
14	Akademik Takvim Hazırlanması	Akademik süreçlerin (ders kayıt, sınavlar, harç ödeme vb.) birbiriyle çakışacak veya aksayacak şekilde planlanması riski. Ulusal sınavlar (ALES, DGS vb.) ve resmi tatillerin dikkate alınmaması riski. Onaylanan takvimin zamanında ve etkili bir şekilde duyurulmaması nedeniyle karmaşa yaşanması riski.	Yüksek	Takvim hazırlanırken resmi tatiller, ÖSYM sınav takvimi ve önceki yılların deneyimlerinin dikkate alınması. Taslak takvimin, Senato'da onaylanmadan önce ilgili akademik birimlerin görüşüne sunulması. Onaylanan takvimin tüm öğrenci ve personele zamanında duyurulması.	Üniversitenin genel işleyişi ve akademik süreçler hakkında bütüncül bir bakış açısına sahip olmak.  İleri düzeyde planlama ve organizasyon becerisine sahip olmak.  İlgili birimlerle (bölümler, fakülteler vb.) etkili koordinasyon sağlayabilmek.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

15	Öğrenci Ders Kayıt İşlemleri	<p>Ders kayıt haftasında otomasyon sisteminin teknik olarak yetersiz kalması ve çökmesi riski.</p> <p>Ön koşullu derslerin veya ders programı çakışmalarının sistem tarafından doğru kontrol edilememesi riski.</p> <p>Öğrencilerin müfredatları dışı veya yanlış dersleri seçmesi sonucu mezuniyet süreçlerinin uzaması riski.</p>	Yüksek	<p>Ders kayıtları başlamadan önce açılacak derslerin, kontenjanların ve ön koşulların ÖBS'e doğru tanımlanması.</p> <p>Öğrencilere danışman öğretim üyeleri tarafından aktif destek verilmesinin sağlanması.</p> <p>Ders kayıt sürecini anlatan kılavuz ve duyuruların önceden yayınlanması.</p> <p>Kayıt haftasında olası teknik sorunlara karşı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde teknik destek ekibi oluşturulması.</p>	<p>Öğrenci Bilgi Sistemi'nin (ÖBS) ders kayıt modülünün teknik işleyişine hâkim olmak.</p> <p>Müfredat, ders ön koşulları ve AKTS yapıları hakkında bilgi sahibi olmak.</p> <p>Öğrencilerin ve danışmanların yaşadığı sorunlara yönelik çözüm odaklı ve sabırlı bir yaklaşıma sahip olmak.</p>
16	Senato Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararlarını Takip Etmek ve Uygulamak	<p>Alınan kararların ilgili birimlere ve kişilere zamanında tebliğ edilmemesi riski.</p> <p>Kararların yanlış yorumlanması veya eksik uygulanması riski.</p> <p>Öğrenci disiplin süreçlerinde usul ve esaslara uyulmaması nedeniyle kararların hukuki olarak iptal edilmesi riski.</p>	Yüksek	<p>Alınan kararların EBYS üzerinden ilgili birimlere ve kişilere zamanında tebliğ edilmesi.</p> <p>Kararların uygulanması için birim içinde sorumlu personelin belirlenmesi ve takibinin yapılması.</p> <p>Öğrenci Disiplin Yönetmeliği gibi temel yönetmeliklerin ilgili personel tarafından bilinirliğinin sağlanması.</p>	<p>Üniversite yönetmelikleri ve Yükseköğretim Disiplin Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.</p> <p>Süreç takibi ve doküman yönetimi (EBYS üzerinden) konusunda yetkin olmak.</p> <p>Kararların doğru yorumlanması ve ilgili birimlere iletilmesi için etkili iletişim becerilerine sahip olmak.</p>
17	Ders Muafiyet-İntibak İşlemleri	<p>Ders içerikleri ve kredileri arasında yeterli denklik olmamasına rağmen muafiyet verilmesi riski.</p> <p>Benzer durumdaki öğrencilere farklı muafiyet kararları verilerek eşitsizliğe neden olunması riski.</p> <p>Muafiyet işlemlerinin geç yapılması nedeniyle öğrencinin ders programının aksaması riski.</p>	Yüksek	<p>Muafiyet ve intibak işlemlerinin, üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergelerine uygun olarak yapılması.</p> <p>Başvuruların, ders içeriklerini ve kredilerini karşılayacak yetkinliğe sahip akademik komisyonlar tarafından karara bağlanması. Verilen tüm muafiyet kararlarının gerekçeleriyle birlikte belgelendirilmesi ve öğrenciye resmi olarak bildirilmesi.</p>	<p>Bologna Süreci, AKTS ve öğrenme çıktıları hakkında bilgi sahibi olmak.</p> <p>Ders içeriklerini karşılaştırarak analiz etme ve objektif karar verme yeteneğine sahip olmak.</p> <p>Üniversitenin muafiyet ve intibak yönergelerine tam hâkimiyet.</p>



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

18	EBYS Yazı İşleri	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı. İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. İşlerin aksaması, itibar kaybı.	Yüksek	Yasal mevzuatlara uygun işlemlerin yürütülmesi. Resmi yazışma kurallarına uyulması. Standart dosya planına uyulması.	Resmi yazışma kurallarına hâkim olmak. Yasal mevzuatlara hâkim olmak.
<b>Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan(BirimAmiri)</b>		