

**Öğrenci İşleri Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Ders Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1.Eğitim Öğretimin aksaması 2.Öğrencilerde hak kaybı
2	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1.Öğrencilerde hak kaybı
3	Yabancı Uyruklu veya Bir Alt Eğitimini Yurt Dışında Tamamlayan Öğrenci Kabul İşlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1. Öğrencilerde hak kaybı
4	Doktora/Sanatta Yeterlik Tez Konusu Belirlenmesi ve TİK Sınavı İşlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1.Eğitim-Öğretimin aksaması
5	Tez Bilgilerinin Ulusal Tez Veri Giriş Merkezine Giriş İşlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1.Öğrencilerde hak kaybı
6	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1.Hak kaybı 2.Kişisel verilerin gizliliği ihlali
7	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1.Hak kaybı 2.Kişisel verilerin gizliliği ihlali
8	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1.Evrak tasnifi zorluğu
9	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1.Öğrencilerde hak kaybı
10	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1.Birimin itibar kaybı
11	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1.Eğitim-Öğretimin aksaması 2. Birimin itibar kaybı
12	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek.	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü	1.Eğitim-Öğretimin aksaması 2.Öğrencilerde hak kaybı
13	Öğrenci kayıt işlemleri	Yazı İşleri	Enstitü Müdürü	1.Hak kaybı 2.Kişisel verilerin gizliliği ihlali
14	Gizli yazışma süreçleri	Yazı İşleri	Enstitü Müdürü	1.Hak kaybı
15	İlişik kesme işlemleri	Yazı İşleri	Enstitü Müdürü	1.Hak kaybı 2.Görevin aksaması
16	Mezuniyet işlemleri	Yazı İşleri	Enstitü Müdürü	1.Hak kaybı 2.Görevin aksaması
17	Kurul kararları işlemleri	Yazı İşleri	Enstitü Müdürü	1.Belge kaybı 2.Evrak tasnifi zorluğu
18	Web sayfası işlemleri	Yazı İşleri	Enstitü Müdürü	1.Kişisel verilerin gizliliği ihlali

Doküman No	ODÜ/.../HG-05.2
Standart Dosya No	.....
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

**Tahakkuk Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğretim elemanları ve idari personelin özlük işlemlerinin takibi	Personel işleri	Enstitü Müdürü	1.Hak kaybı
2	SGK'ya elektornik ortamda gönderilen kesenek bildirimlerinin eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk	Enstitü Müdürü	1. Kamu zararına sebebiyet verme 2. Cezai İşlem
3	Ek ders ücret ödemelerine ait dosyanın doğru, eksiksiz ve zamanında strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilmesi işlemi	Tahakkuk	Enstitü Müdürü	1.Zaman Kaybı
4	Ek ders, 14 günlük maaş farkı, fazla mesai ücretlerinin banka listelerinin bankaya doğru bir şekilde yüklenmesi	Tahakkuk	Enstitü Müdürü	1.Zaman Kaybı 2.İdari personele olanın güvenin azalması
5	Taşınır Malzemelerinin kayıt ve zimmet işlemleri	Tahakkuk	Enstitü Müdürü	1.Görevin aksaması 2.Zaman Kaybı
6	Yurtiçi geçici/sürekli görev yolluğu bildirimlerinin yapılması işlemi	Tahakkuk	Enstitü Müdürü	1.Zaman Kaybı 2.İdari personele olanın güvenin azalması
7	Doğrudan temin ödemelerinin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk	Enstitü Müdürü	1.Zaman kaybı 2.İdari personele olanın güvenin azalması
8	Personel Maaş ödemelerine ait dosyanın doğru,eksiksiz ve zamanında strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilmesi işlemi	Tahakkuk	Enstitü Müdürü	1.Zaman kaybı 2.İdari personele olanın güvenin azalması 3.Birimin itibar kaybı

\*Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

\*\* Bu bölüme...Dekan, Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü yazılacaktır.