



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI			
ALT BİRİM ADI		Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü			
S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Yönetmelik/Yönerge Usul ve Esaslar Hazırlama	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3- Görevde aksaklık 4- İtibar kaybı	1- YÖK tarafından alınan karar/ yayımlanan yönetmelik vb. doğrultusunda Üniversitemiz ilgili komisyon tarafından yönetmelik/yönerge/esas taslağının hazırlanması 2- Hazırlanan Yönetmelik/Yönerge taslağının Eğitim Komisyonunda görüşülerek Senatoya arz edilmesi 3- Senato tarafından uygun bulunan yönetmeliğin Resmî Gazete 'de yayımlanması/ yönergenin Üniversitemiz web sayfasında duyurulması 4- İlgili birimlerin resmi yazı ile bilgilendirilmesi	Senato Kararı, Resmî Gazete İlanından itibaren 5 iş günü	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
2	Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları işlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3- Görevde aksaklık	1- Genel Sekreterlik makamı tarafından bildirilen Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları ilgili birimlere gönderilmesi 2- Söz konusu kararlar için ÖİDB tarafından işlem tesis edilmesi	Senato Kararı, Yönetim Kurulu Kararından itibaren 5 iş günü	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
3	Akademik Takvim İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	1- Bir önceki yılın akademik takviminin baz alınarak çalışmanın başlatılması 2- ÖSYM kayıt takvimi, resmi ve dini tatiller, bir önceki seneye ait akademik takvim dikkate alınarak yeni akademik takvim taslağının oluşturulması 3- Akademik birimlerde görüş alınması 4- Akademik takvim taslağının Eğitim Komisyonunda görüşülerek Senatoya arz edilmesi 5- Senatoda onaylanan akademik takvim ÖİDB ve Üniversitenin internet sayfalarında duyurulması	Akademik Takvim dönemleri başlamadan önce	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
4	Bölüm/Program Açma İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- İtibar kaybı 3- Soruşturma açılması riski 4- Cezai işlem uygulanması riski	1- Akademik birim kurul kararı ile yeni program/bölüm açılması yönündeki talebin Eğitim Komisyonuna bildirilmesi 2- Talebin Eğitim Komisyonunda incelenmesi ve uygun bulunan talebin Senato onayına sunulması 3- Senatoda açılması uygun görülen bölüm/program ile ilgili alınan kararlar YÖKSİS ABAYS'a girilmesi 4- YÖK'ten gelen bölüm/program açılması/açılmamasına dair kararın teklifi yapan birim ile birlikte öğrenci bilgi sistemine işlenmek üzere ilgili birimlere gönderilmesi	YÖK tarafından belirlenen süreden önce işlemlerin gerçekleştirilmesi	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Bölüm/Program Kontenjan İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- İtibar kaybı 3- Soruşturma açılması riski 4- Cezai işlem uygulaması riski	1- Akademik birim kurul kararı ile bölüm/program kontenjan talebin Eğitim Komisyonuna bildirilmesi 2- Talebin Eğitim Komisyonunda incelenmesi ve uygun bulunan talebin Senato onayına sunulması 3- Senatoda uygun görülen bölüm program kontenjanlarının YÖKSİS ABAYS'a girilmesi	YÖK tarafından belirlenen süreden önce işlemlerin gerçekleştirilmesi	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
6	Sürelî Yazıların (Evrakın) Zamanında Hazırlanması ve İlgili Yerlere Gönderilmesi	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	1- Sürelî evrakların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesinde gerekli dikkatin sağlanması, 2- Verimlilik ve işleyişte aksaklığa imkân vermeyecek şekilde görevli personelle birlikte tüm personelin, zaman mefhumuna azami önemi vermesi 3- Personelin EBYS üzerinden gelen evrakın zamanını kontrolü	Sürelî yazıların cevap verilme tarihlerinden önce	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
7	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık	1- Mezuniyeti hak eden öğrencilerin mezuniyet başvurusu yapması 2- Akademik birimlerin mezuniyete ilişkin yönetim kurulu kararlarını ÖİDB'ye göndermesi 3- Öğrencilerin diplomaları hazırlanması ve kontrolü yapılması 4- Diplomaların imzaya sunulması 5- İmzalanan Uluslararası Öğrencilerin Diplomalarının Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğüne teslim edilmesi, 6- Diploması hazırlanan bütün öğrencilere diploma eki, varsa sertifikalarının teslim edilmesi 7- İkinci nüsha diploma başvurularında kayıp ilanı, dilekçe ve kimlik fotokopisi ile başvuru yapılması 8- Mezuniyet sonrası diploma bilgilerinde değişiklik olması halinde değişikliğe konu kanıtlayıcı belge, dilekçe ve kimlik fotokopisi ile başvuru yapılması 9- Sağlık alanında alınan diplomaların (Tıp, Diş Hekimliği, Sağlık Bilimleri vb.) Sağlık Bakanlığına tescil için gönderilmesi	Diplomalar öğrenciye teslim edilmeden önce	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü