

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı**

**Toplantı Tarihi: 07.04.2026**

**Toplantı No: 01**

**GÜNDEM:**

1. Fakültemiz Öğrenci İşleri Bürosunda görev yapan personelin görev dağılımlarının görüşülmesi.

**Toplantıya Katılanlar** : Prof. Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ  
Prof. Dr. Mehmet AVCI  
Doç. Dr. Mehmet Osman ÇATI  
Fakülte Sekreteri Atiye ŞİMŞEK  
Bilg. İřlt. Begüm CAN  
Büro Personeli Toprak YEŞİLÇİMEN  
Bilg. İřlt Duygu AKMAN  
Hizmetli Mustafa Gökhan DENİZ

**Toplantıya Katılmayanlar** :

07.04.2026 Salı günü saat 15:00'de Dekan Prof. Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ başkanlığında toplandı.

**TOPLANTIDA:**

1. Fakültemiz Öğrenci İşleri bürosunda yapılan işlerin etkin ve sağlık bir şekilde yürütülmesi ve öğrencilerimize sunulan hizmetin daha da iyileştirilebilmesi için, 2026 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Ek-1'de belirtilen hususlar doğrultusunda görev dağılımları Ek-2'deki şekilde yapılmış olup toplantı sonrasında uygulanmasına karar verilmiştir.
2. Yapılan görev dağılımları ilgili personele EBYS üzerinden tebliğ edilmiş olup takibinin yapılmasına karar verilmiştir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FMBAZG-PSJP3S

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1175829



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI  
2026 YILI

Kart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
<b>KOS 2.6</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevler ve prosedürler belirlenmiş ve personele duyurulmuş olup değişiklikler sürekli izlenerek güncellenmektedir. Riskleri azaltmak için rotasyon, yedek personel görevlendirme vb. kontrol mekanizmaları geliştirilmekte ve risk seviyesinde meydana gelen değişiklikler sürekli gözden geçirilmektedir.	<b>KOS 2.6.1</b>	Hassas görevler ve prosedürler gözden geçirilerek değişiklikleri yansıtacak şekilde güncellenecek ve duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev Tespit Form	Nisan	
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>									
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
<b>KFS 11.1</b>	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Üniversitemizin amaç ve hedeflerini etkileyebilecek hayati faaliyetlerinin aksamaması ve hizmetlerinin devamlılığının sağlanması için olağan ve olağan dışı durumlar gözetilerek gerekli önlemler alınmakta olup hassas görevler başta olmak üzere tüm önemli görevlere ilişkin yedekleme politikaları mevcuttur. Akademik ve idari birimlerimizin faaliyetlerine ilişkin gündelik işlerin aksamaması olasılığına karşı faaliyetlerin sürekliliğine yönelik tedbirler alınmaktadır.	<b>KFS 11.1.1</b>	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyebilecek durumlara karşı birim yöneticileri tarafından tüm görevlere ilişkin yedekleme politikaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel Yedekleme	Sürekli	

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FMBAZG-PSJP3S

Belge Kayıt No: B-1175829

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>



# İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

## ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV DAĞILIMI

### Begüm CAN

- Kayıt silme işlemleri (hazırlık sınıfından başarısız olan öğrenciler vb.)
- Not giriş ve düzeltme işlemleri
- Mezuniyet kredi işlemleri
- Yabancı Diller Yüksekokulu yeterlilik sınavı notlarının sisteme girilmesi
- Uluslararası öğrenci değişim işlemleri (Farabi, Erasmus vb.)
- %10'a giren öğrencilerin tespit edilmesi ve sisteme işlenmesi
- Yaz okulu işlemleri (*Toprak Yeşilçimen ile birlikte*)
- İntibak ve önceki öğrenimin tanınması işlemleri (DGS, yatay geçiş vb.) (*Toprak Yeşilçimen ile birlikte*)
- Ortak zorunlu derslerin muafiyet notlarının girilmesi (*Toprak Yeşilçimen ile birlikte*)
- Ek yerleştirme, yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal ve özel öğrenci ders kayıt işlemleri (*Toprak Yeşilçimen ile birlikte*)
- Öğrenci mezuniyet işlemleri (*Duygu Akman ile birlikte*)

### Ortak Görevler (Tüm Personel):

- Yönetim kuruluna sunulacak evraklara ilişkin işlemler
- Ders programlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması
- Sınav tanımlama işlemleri (ara sınav, yarıyıl sonu, bütünleme, tek ders)
- Yönetim kurulu için tablo ve listelerin hazırlanması
- Kurumsal e-posta takibi
- Görev alanına ilişkin yazışmaların yürütülmesi

### Toprak YEŞİLÇİMEN

- Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin işlemleri (ek sınav vb.)
- Disiplin işlemleri
- Yatay geçiş başvuru ve değerlendirme süreçleri
- Talep ve şikâyet yazışma işlemleri (CİMER vb.)
- Yaz okulu işlemleri (*Begüm Can ile birlikte*)
- İntibak ve önceki öğrenimin tanınması işlemleri (*Begüm Can ile birlikte*)
- Ek yerleştirme, yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal ve özel öğrenci işlemleri (*Begüm Can ile birlikte*)
- Ortak zorunlu ders muafiyet işlemleri (*Begüm Can ile birlikte*)
- Öğrenci staj işlemleri (*Duygu Akman ile birlikte*)
- 1992 öncesi mezun öğrencilere ait transkript işlemleri (*Duygu Akman ile birlikte*)

### Ortak Görevler (Tüm Personel):

- Yönetim kuruluna sunulacak evraklara ilişkin işlemler
- Ders programlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması
- Sınav tanımlama işlemleri (ara sınav, yarıyıl sonu, bütünleme, tek ders)
- Yönetim kurulu için tablo ve listelerin hazırlanması
- Kurumsal e-posta takibi
- Görev alanına ilişkin yazışmaların yürütülmesi

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



**Duygu AKMAN**

- Kayıt yenileme ve öğrenci bilgilendirme kılavuzunun güncellenmesi
- Şeref ve yüksek şeref belgelerinin hazırlanması ve teslimi
- Harç iade işlemleri ve yabancı uyruklu öğrencilerin harç muafiyetlerinin sisteme girilmesi
- Maddi hata başvurularının takibi ve liste hazırlanması
- Mazeret sınavı başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve sisteme tanımlanması
- Öğrenci görevlendirme işlemleri (izin vb.)
- 1992 öncesi mezun öğrenci transkript işlemleri (*Toprak Yeşilçimen ile birlikte*)
- Öğrenci staj işlemleri (*Toprak Yeşilçimen ile birlikte*)
- Mezuniyet işlemleri (*Begüm Can ile birlikte*)

**Ortak Görevler (Tüm Personel):**

- Yönetim kuruluna sunulacak evraklara ilişkin işlemler
- Ders programlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması
- Sınav tanımlama işlemleri (ara sınav, yarıyıl sonu, bütünleme, tek ders)
- Yönetim kurulu için tablo ve listelerin hazırlanması
- Kurumsal e-posta takibi
- Görev alanına ilişkin yazışmaların yürütülmesi

**Mustafa Gökhan DENİZ**

- belge.mu.edu.tr üzerinden talep edilen belgelerin hazırlanması (öğrenci belgesi, transkript, disiplin belgesi vb.)
- Yeni öğrenci kartlarının dağıtımı
- Kayıp kart ve kart yenileme işlemleri
- E-posta ile talep edilen belgelerin hazırlanması ve gönderilmesi
- İlişik kesme ve kayıt silme işlemlerine ilişkin yazışmalar
- Öğrenci dilekçelerinin teslim alınması ve ilgili birimlere iletilmesi
- Öğrencilere yönelik duyuruların hazırlanması ve ilan edilmesi
- Öğrenci kimlik fotoğraflarının güncellenmesi

**Ortak Görevler:**

- Görev alanına ilişkin yazışmaların yürütülmesi

**Aslıhan KARABULUT**

- Burs başvuru işlemleri (TEV, SKV vb.)
- Yemek bursu işlemleri
- Görevlendirme yazıları (gezi, teknik ziyaret vb.)
- Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri

**Ortak Görevler:**

- Ders programlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması
- Görev alanına ilişkin yazışmaların yürütülmesi

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.





TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	3

Hassas Görev Tespit Formu

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	Öğrenci Bilgi Sistemi (obs)nden öğrencinin not bilgilerine erişim.	Obs sisteminde süper şifre adı verilen yüksek yetkilerle donatılmış kullanıcı yetkisine sahip kullanıcılar obs üzerinden öğrenci notlarına erişebilmekte ve değişiklik yapabilmektedir. Fakülte Sekreterinde ve idarecilerde bulunan bu yetkinin yanlış kullanımı çok riskli sonuçlar doğurabilir.	Yok	Bu duruma tedbir olarak süper şifreye sahip olan yönetici şifreyi kesinlikle kimseyle paylaşmamakta, şifreyi tahmin edilmesi zor şekilde belirlemekte ve periyodik olarak değiştirmektedir.	İlave tedbir olarak obs üzerinden not değiştirme işleminin ancak çapraz kontrolle gerçekleştirilmesini mümkün kılacak yazılım güncellemesinin ilgililerden talep edilmesi önerilmektedir.	Dekan	31.12.2019
2		Kayıt Sildirme	Kayıt sildirme talebinde öğrenci tarafından verilen dilekçelerde ıslak imza kontrollerinin yapılmaması ve 3. şahısların başvuruları öğrencinin öğrencilik hakkının kaybolmasına sebebiyet verecektir.	(Yok)	Bu duruma tedbir olarak sistem üzerinden online olarak yapılan başvuru çıktılarının ıslak imzalı olarak teslim alınması sağlanır ve eğer belge teslimi 3. şahıslar tarafından yapılıyor ise mutlaka vekaletname istenir.	-	Öğrenci İşleri Birimi Çalışanı 2, Fakülte Sekreteri	
3		Mezuniyet İşlemleri	Mezun listelerinin oluşturulması dikkat ve bilgi isteyen bir süreçtir. Listeler oluşturulurken mezun durumunda olmayan öğrencinin yanlışlıkla listeye eklenmesi veya mezun durumunda olan öğrencinin listeye eklenmemesi yaşanabilecek olumsuzluklardır.	Var MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Mezun öğrencilerin kontrolü çapraz kontrol yöntemiyle birden fazla kişiyle kontrol edilmeye çalışılmakta, ancak personel azlığı nedeniyle arzu edilen tedbirler tam olarak alınamamaktadır.	İlave tedbir olarak mezun kontrolünün danışman öğretim elemanları tarafından yapılıp mezun listelerinin bölüm başkanlıklarından gelmesi önerilmektedir.	Dekan, Bölüm Başkanlıkları	31.12.2019

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Sayfa 1 / 4

Belge Doğrulama Kodu: FMBAZG-PSJP3S

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1175829

