

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: PLANLAMA VE DOKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik Takvim İşlemleri	- İlgili Dönem başlamadan Takvimin hazırlanıp ilan edilmemesi	Orta	-Hazırlanan Akademik Takvimin uygulanabilir oluşunun kontrol edilmesi -Diğer kurumların sınav tarihleriyle çakışmamasına dikkat edilmesi	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Yönetmelik/Yönerge /Usul ve Esaslar Hazırlama	-Hazırlanan mevzuatların eksik, yanlış ve çelişkili olması	Yüksek	-Hazırlanan mevzuatların, mevzuat hazırlama usul ve esaslarına uygun hazırlanması -Dayanak gösterilen mevzuatlarla	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

				çelişmemesine dikkat edilmesi	
3	Bölüm/Program Açma İşlemleri	<p>-Bölüm Program açma teklifinin belirlenen sürede YÖKSİS/ABAYS sistemine yüklenmemesi</p> <p>-Bölüm Program açılış teklifinde isimlerin yanlış yazılması</p>	Yüksek	<p>-Bölüm Program isimlerinin YÖK'ün İSCED önlisans/lisans program isimleri listesinden kontrol edilmesi</p> <p>-Doluluk oranlarının kontrol edilmesi</p> <p>-YÖKSİS/ABAYS yüklemesinin zamanında yapılması</p>	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
HAZIRLAYAN Ummahani ASLAN Şube Müdürü				ONAYLAYAN Hilmi ÇETİNKAYA Daire Başkanı V.	

* Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	- Faaliyet Raporlarında istenen bilgilerin eksik yanlış ve çelişkili olması -Zamanında teslim edilmemesi	Orta	-Hazırlana Faaliyet raporlarının doğruluğunun kontrol edilmesi -Zamanında teslim edilmesinin sağlanması	Deneyimli ve konuyla ilgili bilgi sahibi olmak
2	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca istenen raporların doğru hazırlanmaması -Web sitesinde yayınlanmaması	Orta	-Hazırlanan raporların doğruluğunun kontrol edilmesi -Web sitesinde yayınlanması	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Birim Web Sayfası	-Birim web sayfasının güncel tutulmaması	Orta	-Web sayfasındaki bilgilerin güncel tutulmasının sağlanması	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

		- Bilgi, belge ve duyuruların yanılıcı olması		-Bilgi, belge ve duyuruların doğruluğunun kontrol edilmesi	
4	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	-Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takibinin yapılmaması -Kayıtlı taşınırların kaybolması	Orta	-Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takibinin yapılması -Taşınırların zimmetinin yapılması ve zimmeti yapılan kişilerce korunarak kullanılmasının sağlanması	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Maaş İşlemleri (Personel ödeme ve kesenek işlemleri)	-Maaş tahakkuk işlemlerinin zamanında yapılmaması ve maaşların geç yatması	Yüksek	-Personel hareketlerinin takip edilmesi -Gerekli maaş girişlerinin yapılması -İşlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

HAZIRLAYAN

Ummahani ASLAN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Hilmi ÇETİNKAYA

Daire Başkanı V.

* Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

EK 1

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI					
ALT BİRİM: EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt Kılavuzu	-İlgili Dönem başlamadan işlemlerin tamamlanıp, ilan edilememesi,	Yüksek	Yatay geçiş başvuru şartlarının mevzuatlara uygunluğunun kontrol edilmesi,	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak,
2	Yatay Geçiş Kontenjanları	Akademik birimlerden gelen kontenjan tekliflerinin	Yüksek	Yatay geçiş kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip,	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

		hatalı/eksik/çelişkili olması, Senato onayından sonra belirlenen kontenjanların YÖKSİS'e hatalı/eksik girilmesi,		belirlenmediğinin kontrol edilmesi, YÖKSİS'e işlenen verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi,	
3	ÖSYM Kontenjanlarının Bildirilmesi	Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin Senato onayından sonra ÖSYM veri tabanına hatalı, eksik yada yanlış girilmesi	Yüksek	Senato onayıyla belirlenen kontenjanların doğru şekilde sisteme aktarılmasının kontrolünün sağlanması	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak,
4	Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları İşlemleri	Akademik birimlerden gelen Yönetim Kurulu/Senato Gündemlerinin Sevkinin Gecikmesi	Yüksek	Akademik birimlerden gelen Yönetim Kurulu/Senato gündemlerinin mevzuata uygun şekilde sevkinin yapıldığının takip edilmesi,	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak,

5	Özel Öğrenci İşlemleri	Özel öğrencilik başvurusu kabul edilen öğrencilerin yazışmalarının gecikmesi,	Orta	Özel Öğrencilik başvurusu kabul edilen öğrenciler hakkında alınan kararların ilgili birimlere/akademik birimlere zamanında bildirim yapılmasının sağlanması,	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak,
6	Çift Ana Dal ve Yan Dal İşlemleri	-İlgili Dönem başlamadan işlemlerin tamamlanıp, ilan edilememesi,	Orta	Çift Anadal ve Yandal başvuru şartlarının mevzuatlara uygunluğunun kontrol edilmesi,	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak,
7	Çift Ana Dal ve Yan Dal Kontenjanları	Akademik birimlerden gelen program ve kontenjan tekliflerinin hatalı/eksik/çelişkili olması, Senato onayından sonra belirlenen kontenjanların	Orta	Çift Anadal, Yandal program ve kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediğinin kontrol edilmesi, İlan edilen program ve kontenjanların	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

		hatalı/eksik/çelişkili girilmesi,		doğruluğunun kontrol edilmesi,	
8	Yaz Öğretimi İşlemleri	İlgili eğitim-öğretim yılı akademik takviminde ilan edilen tarihlerden önce işlemlerin tamamlanamaması,	Yüksek	Yaz öğretiminde açılması birimlerden tarafından teklif edilen derslerin bilgilerinin doğruluğunun kontrol edilmesi,	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Türkiye Burslusu Öğrenci İşlemleri	YÖK tarafından Üniversitemizde öğrenim görmesi uygun görülen adayların kayıtlarının eksik/hatalı alınması,	Orta	Üniversitemize yerleştirilen adayların kayıtlarının mevzuat ve kayıt kabul şartlarına göre yapılması,	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
HAZIRLAYAN Nazmi TAŞAR Şube Müdürü				ONAYLAYAN Hilmi ÇETİNKAYA Daire Başkanı V.	

* Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: YÖK BURSLARI TAKİP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	YÖK Bursları	YÖK tarafından öğrenci düzeyinde verilen bursların takibinde aksaklık/eksiklik/hata meydana gelmesi,	Yüksek	-YÖK Bursları (Öğrenci) kapsamındaki iş ve işlemlerin takibinin yapılması,	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak,

HAZIRLAYAN

Nazmi TAŞAR

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Hilmi ÇETİNKAYA

Daire Başkanı V.

* Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	-Cezai işlem uygulanması İtibar kaybı -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar	Yüksek	-Kayıtların yapılacağı yer ve tarihlerin OBS'ye girilmesi. -Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı. -Aday öğrenciler için kayıt rehberi web sayfanın hazırlanması ve ilanı. -ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen Öğrencilerin verilerinin, ÖSYM'den alınması ve OBS'ne aktarılması.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
		-Görevde aksaklıklar		-ÖSYM tarafından yayınlanan dikey geçiş kılavuzundaki bilgiler	

2	Dikey geçiş işlemleri	-Öğrencilerin mağdur edilmesi	Orta	doğrultusunda dikey geçiş yapacak öğrencilerle ilgili “Kayıt Takvimi, gerekli evraklar, yer vs.” bilgilerini içeren duyurunun; Daire Başkanlığı ve üniversite web sayfasında yayınlanması. -Öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması. -Kaydı yapılan öğrenci bilgilerinin OBS de güncellenmesi -İş ve işlemlerde gerekli dikkatin ve kontrollerin sağlanması.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Derslerin Açılması	-Öğrencilerin yanlış ders kaydı yapma riski -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı	Yüksek	-Akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ilgili dönem için OBS’de derslerin akademik birimler tarafından açılması için yeni aktif dönem tanımlanması. -Tüm işlemler tamamlandıktan sonra ÖİDB ve akademik birimler tarafından gerekli kontroller yapılır. Derslerin açılmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler koordineli olarak çalışır.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Ders Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemleri	-Öğrencinin zamanında derse kaydını yapamama riski -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı	Yüksek	-Öğrenci Bilgi Sisteminde, Akademik birimler tarafından derslerin açılabilmesi için sistem ayarlarının yapılması ve kontrol edilmesi. -Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında OBS’nin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması. -Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/yapmayan	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

				öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında mazeretli ders kayıtlarının yapılmasının sağlanması.	
5	Öğrenci Belge İşlemleri		Orta	-Belge talebinde bulunan öğrenciye istediği belge türü(öğrenci belgesi, transkript, OBS'den düzenlenmesinin sağlanması.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Not Düzeltme	-Öğrencilerin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı	Yüksek	-Birimlerden gelen YKK kararları Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek yanlışlık varsa ilgili birime iade edilir. Yanlışlık yoksa işlem yapmak üzere ilgili personele işlem yapılması için gönderilir. -Sistem üzerinde yapılan işlemlerin doğruluğu Şube Müdürü tarafından kontrol edilir.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Sınav notlarının ilan edilmesi için OBS ayarları	-Öğrencilerin sınav notlarını zamanında öğrenememe -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı	Yüksek	-OBS Akademik Takvim ayarlarının yapılması. -Derslerin öğretim elemanları tarafından ÖBİS'nde belirtilen tarihlerde ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav notlarının not girişleri yapılması için gerekli OBS ayarlarının yapılması. -ÖİDB tarafından sınav notlarının giriş ve onay işlemlerinin kontrol edilmesi.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Öğrenci ilişik kesme işlemleri	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar	Orta	-Öğrencinin akademik birime dilekçe ile başvurması halinde kendi isteği ile kaydını sildirir.	

				<p>-Başarısızlık, eksik evrakla kayıt, aynı düzeyde birden fazla programa kayıt, kayıt yenilememe vb. nedenlerle akademik birimlerin yönetim kurulu kararları ile öğrencilerin üniversite ile ilişkisi kesilir.</p> <p>-Üniversiteden ilişkisi kesilen öğrenciler akademik birimler tarafından ÖİDB'ye bildirilir.</p> <p>-Öğrenci bilgi sistemi üzerinden öğrencilerin ilişik kesme işlemleri yapılır ve YÖKSİS te durumu güncellenir.</p>	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Mezuniyet işlemleri	<p>-Öğrencilerin mağdur olma riski</p> <p>-Görevde aksaklıklar</p> <p>-İtibar kaybı</p> <p>-Soruşturma</p>	Yüksek	<p>-Öğrencilerin ders öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmaları başarı ile tamamlayanların akademik birimlerce tespit edilmesi için gerekli OBS ayarlarının yapılması.</p> <p>-Akademik birimlerin yönetim kurulu kararlarına göre öğrencilere diploma düzenlenmesi.</p>	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
10	Diploma ve diploma eki işlemleri	<p>-Öğrencilerin mağdur olma riski</p> <p>-Görevde aksaklıklar</p> <p>-İtibar kaybı</p> <p>İdari soruşturma</p>	Orta	<p>-Birimler tarafından mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin diplomaları hazırlanır ve kontrolü yapılır.</p> <p>-Kontrolü biten diplomalar imza için birim amirine ve Rektöre sunulur.</p> <p>-İmzadan çıkan diplomalar (sağlık programları hariç) öğrencilere verilmesi sağlanır.</p> <p>-Diploması hazırlanan bütün</p>	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

				<p>öğrencilere Diploma Eki düzenlenir ve öğrencilere verilmesi sağlanır.</p> <p>-Diploma belge güvenliğinin sağlanabilmesi için; sistem üzerinden kayıtların güncel tutulmasına yönelik olarak görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi.</p>	
11	Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerin mağdur olması riski-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski-Soruşturma-Zaman kaybı-İtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgilerinin hazırlanması.-Hazırlanan verilerin aktarımının on-line olarak gerçekleştirilmesi.-YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi on-line şekilde günlük olarak gerçekleştirilmesi.-Yapılan teyitleşmenin günlük kontrol edilmesi.-Verilerde hata varsa, verilerin düzeltilerek tekrar gönderilmesi.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
12	Öğrenci bilgi sistemi (OBS) erişimi ve güvenliğinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none">-Görevde aksaklıklar-Öğrencilerin mağdur edilmesi-İtibar kaybı-Soruşturma-Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Üniversite üst yönetimi ve Bilgi İşlem Dairesi ile işbirliği güçlendirilerek gerekli tedbirlerin bir bütün halinde alınması; kontrollerin yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi konularında dairemizin üzerine düşen sorumluluğu titizlikle yerine getirmesi ve gerekli hassasiyetlerin geliştirilmesi,-Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması-Dairemizde konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

13	Öğrenci bilgi sistemi(OBS) kullanımı	-Görevde aksaklıklar -Zaman kaybı -İtibar kaybı	Yüksek	-Öğrenci Bilgi Sisteminin tüm kullanıcılar (akademik-idari personel/öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını sağlamak için gerekli bilgilendirmelerin ÖİDB tarafından yazılı/sözlü/görsel olarak yapılması. -ÖBS’nde yapılan işlemlerde kullanıcıların karşılaşmış oldukları teknik sorunlar kullanıcılar veya ÖİDB tarafından BİDB’na bildirilerek çözümlenmesi.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
14	Öğrenci istatistikleri	-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski -Zaman kaybı -Görevde aksaklıklar	Yüksek	-Öğrencilerin, aktif, yaş, sınıf, cinsiyet, nüfus vb. öğrenci durumlarının her ay güncellenmesi ile ilgili bilgilerin istenmesi durumunda; ilgili yerlere bildirilmesi. -Bu süreçlerde ilgili personelin gerekli özeni göstermesi.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
15	Öğrenci Bilgilerinin KYK’na bildirilmesi	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar	Yüksek	-Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü’nün yazısına istinaden üniversitemize kayıtlı tüm öğrencilerin bilgileri YÖKSİS Veri tabanına gönderilir.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
HAZIRLAYAN Mesut COŞKUN Şube Müdürü				ONAYLAYAN Hilmi ÇETİNKAYA Daire Başkanı V.	

* ... Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Akademik Takvim İşlemleri	Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü	Ummahani ASLAN	-Kurumun itibar kaybetmesi -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar
2	Yönetmelik/Yönerge /Usul ve Esaslar Hazırlama	Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü	Ummahani ASLAN	-İtibar kaybı -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar
3	Bölüm/Program Açma İşlemleri	Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü	Ummahani ASLAN	-Cezai işlem uygulanması -Kurumun itibar kaybetmesi -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar
4	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ummahani ASLAN	-Görevde aksaklıklar Zaman kaybı -Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski

5	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ummahani ASLAN	-Görevde aksaklıklar -Zaman kaybı -İdari soruşturma -Güven kaybı -Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına engelleyebilecek risklerin gözden kaçırılması
6	Birim Web Sayfası	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ummahani ASLAN	-Hak kaybı -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Soruşturma açılması
7	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ummahani ASLAN	-Kamu zararına sebebiyet verme -İdari soruşturma
8	Maaş İşlemleri (Personel ödeme ve kesenek işlemleri)	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ummahani ASLAN	-Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebebiyet verme -İtibar kaybı İdari soruşturma
9	Yatay Geçiş Başvuru-Kayıt İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Nazmi TAŞAR	-Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması riski - Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin mağdur edilme riski
10	Yatay Geçiş Program ve Kontenjanları	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Nazmi TAŞAR	-Yatay geçiş program ve kontenjan ile öğrenci alınmaması riski - Görevde aksaklıklar - Öğrencilerin mağdur edilme
11	ÖSYM kontenjanların bildirilmesi	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Nazmi TAŞAR	-Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski -Telafisi güç sonuçlara yol açma riski -Görevde aksaklıklar
12	Üniversite Yönetim Kurulu / Senato Kararları işlemleri	Eğitim-Öğretim	Nazmi TAŞAR	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar

		Şube Müdürlüğü		
13	Özel Öğrenci İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Nazmi TAŞAR	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar
14	Çift Ana Dal ve Yan Dal İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Nazmi TAŞAR	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar
15	Yaz Öğretimi İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Nazmi TAŞAR	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar
15	Türkiye Burslususu Öğrenci İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Nazmi TAŞAR	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar
16	YÖK Bursları	YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü	Nazmi TAŞAR	-Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin mağdur edilme riski
17	ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Cezai işlem uygulanması İtibar kayıbı -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar
18	Derslerin Açılması İçin OBS Ayarları	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Öğrencilerin yanlış ders kaydı yapma riski -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı
19	Ders Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemleri İçin OBS Ayarları	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Öğrencinin zamanında derse kaydını yapamama riski -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı

20	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemlerinin Elektronik Ortamda Verilmesi İçin OBS Ayarları	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	--Öğrencilerin mağdur olması -Görevde aksaklıklar
21	Not Düzeltme İşlemleri	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Öğrencilerin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı
22	Sınav notlarının ilan edilmesi	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Öğrencilerin sınav notlarını zamanında öğrenememe -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı
23	Öğrenci ilişik kesme işlemleri	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde
24	Mezuniyet işlemleri	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Soruşturma
25	Diploma ve diploma eki işlemleri	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı İdari soruşturma
26	Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Öğrencilerin mağdur olması riski -İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski -Soruşturma -Zaman kaybı -İtibar kaybı

27	Öğrenci bilgi sistemi (OBS) erişimi ve güvenliğinin sağlanması	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin mağdur edilmesi -İtibar kaybı -Soruşturma -Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski
28	Öğrenci istatistikleri	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski -Zaman kaybı -Görevde aksaklıklar
29	Öğrenim Ücreti/Katkı Payı Otomasyon İşlemleri	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Kamu zararına sebebiyet verme riski - Öğrencilerin mağdur olması -Telifisi güç sonuçlara yol açma riski -Görevde aksaklıklar
30	Öğrenci Bilgilerinin KYK'na bildirilmesi	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Mesut COŞKUN	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar

ONAYLAYAN

Hilmi ÇETİNKATA

Daire Başkan V.

* Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi : PLANLAMA VE DOKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik Takvim İşlemleri	Ummahani ASLAN Şube Müdürü	Orta	-İtibar kaybı -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar	- Birimlerden bir sonraki yılın akademik takvim planlanmasının istenmesi - Gelen teklifler doğrultusunda ortak bir akademik takvim hazırlanması - Hazırlanan akademik takvimin Senatoya sunulması
				-Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan veya birimlerden gelen yönetmelik/yönerge/usul ve esaslar taslağının mevzuat inceleme komisyonuna/senatoya sunulması. -Senatonun Kararına göre onaylanan yönetmeliğin Cumhurbaşkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel

Yönetmelik/Yönerge /Usul ve Esaslar Hazırlama	Ummahani ASLAN Şube Müdürü	Yüksek	-İtibar kaybı -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar	Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayınlanmak üzere gönderilmesi. -Senato Kararına göre yönerge/usul ve esasların Web sayfasında yayınlanması. -Bu süreçlerde gerekli özenin gösterilmesi, süreç içerisinde aksamaya sebebiyetin engellenmesi yönünde gerekli kontrollerin yapılması.
Bölüm/Program Açma İşlemleri	Ummahani ASLAN Şube Müdürü	Yüksek	-Cezai işlem uygulanması -İtibar kaybı -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar	-Birim tarafından Bölüm/program açılması ile ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin Rektörlüğe gönderilmesi -Birimden gelen dosyalar kontrol edilerek, uygun görülen teklifler senatoya sunulur. Uygun görülmeyen teklifler düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir. -Düzeltilen teklifler senatoya sunulur. -Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/Program ile ilgili alınan kararlar YÖK'e yazılır. -YÖK'ten gelen Bölüm/Program açılması/açılmamasına dair kararın ilgili birime gönderilmesi. -Açılması uygun görülen programın öğrenci bilgi sistemine tanımlanması.

Hazırlayan	Onaylayan
Ummahani ASLAN/Şube Müdürü	Hilmi ÇETİNKAYA / Daire Başkanı V.
Adı – Soyadı / Görevi /İmza	Adı – Soyadı / Görevi /İmza

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi : DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Ummahani ASLAN Şube Müdürü	Orta	-Görevde aksaklıklar Zaman kaybı -Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski	-Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması, -Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi.
İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Ummahani ASLAN	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Zaman kaybı -İdari soruşturma -Güven kaybı -Kurumun amaç ve	-İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsemesi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için; gerekli çalışmaların yapılması, -İç kontrol konusunda bilgilendirici eğitimler,

	Şube Müdürü		hedeflerine ulaşmasına engelleyebilecek risklerin gözden kaçırılması	toplantılar vs. düzenlenmesi, -Anlaşılmayan hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ve İç Denetim Birimi'nden rehberlik alınması, İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi
Birim Web Sayfası	Ummahani ASLAN Şube Müdürü	Orta	-Hak kaybı -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Soruşturma açılması	-Dairemiz web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasının sağlanması. -Web sayfasına gelen şikâyet, öneri, bilgi isteklerinin kontrol edilmesi ve cevaplanması. Konularına göre Şube Müdürleri ve Daire Başkanının bilgilendirilmesi. -İş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması.
Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Ummahani ASLAN Şube Müdürü	Orta	-Kamu zararına sebebiyet verme -İdari soruşturma	-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi, -Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli dikkatin sağlanması, -Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi, -Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek hususunda özenli davranılması, -Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi
Maaş İşlemleri (Personel)	Ummahani ASLAN Şube Müdürü	Yüksek	-Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve	-İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli özenin gösterilmesi,

ödeme ve kesenek işlemleri)			mağduriyete sebebiyet verme -İtibar kaybı İdari soruşturma	-Evraklarla ilgili kontrollerin, ilgililer tarafından dikkatli bir şekilde yapılmasının sağlanması.
-----------------------------	--	--	--	---

Hazırlayan Ummahani ASLAN / Şube Müdürü Adı – Soyadı / Görevi /İmza	Onaylayan Hilmi ÇETİNKAYA/Daire Başkanı V. Adı – Soyadı / Görevi /İmza
--	---

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

EK 3

	HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	İlk Yayın Tarihi : ../../2020 Güncelleme Tarihi : - İçerik Revizyon No : Sayfa No :
--	--------------------------------	--

Birimi: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi: EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yatay Geçiş Başvuru-Kayıt İşlemleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü	Yüksek	-Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski -Görevde aksaklıklar - Öğrencilerin mağdur edilme riski	1- İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının gerekli belgelerle birimler tarafından kabul edilmesinin sağlanması 2- Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı. 3- Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması. 4- Kayıt yapılan öğrenci bilgilerinin ÖBS ne tanımlanması. 5- Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının gönderilmesi
Yatay geçiş kontenjanları	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü	Yüksek	-Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski -Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin mağdur edilme riski	1- Birimlerden yatay geçiş kontenjanlarının yazı ile istenilmesi. 2- Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması. 3- Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve senato kararının öğrenci işlerine gönderilmesi. 4- Değerlendirilen koşulların ve kontenjanların, YÖK'e bildirilmesi.
ÖSYM kontenjanların bildirilmesi	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü	Yüksek	-Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski -Telafisi güç sonuçlara yol açma riski -Görevde aksaklıklar	1- ÖSYM tarafından yeni öğretim yılının kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine ÖSYM kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi 2- Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek Senatoya sunulması 3- Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve Senato Kararının öğrenci işlerine gönderilmesi 4- Üniversitemizin ÖSYM kontenjan önerileri

				ÖSYM'nin web sayfasındaki ilgili tabloya işlenmesi. ÖSYM kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi.
Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları İşlemleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü	Yüksek	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar	1-Genel Sekreterlik makamı tarafından alınan Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları ÖİDB'ye gönderilir. 2-Kararların ÖİDB tarafından gereğinin yapılması. 3-ÖİDB tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları Akademik birimlere gönderilmesi.
Özel Öğrenci İşlemleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü	Orta	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar	1-Birimlerden gelen tekliflerin Senatoya sunulması 2-Senato kararlarının ilgili kurumlara bildirilmesi.
Çift Ana Dal ve Yan Dal İşlemleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü	Orta	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar	1-Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları ile kontenjanlarının Akademik Birimlerden istenmesi. 2-Senato onayından sonra ilanın Üniversite Web sitesinde yayınlanması
Türkiye Burslusu Öğrenci İşlemleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü	Yüksek	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar	1- İlgili akademik yılda YÖK tarafından Üniversitemiz bölüm programlarında öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin akademik birimlere bildirilmesi ve kayıt süreçleri hakkında bilgilendirme yapılması.

Hazırlayan

Nazmi TAŞAR/Şube Müdürü

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan

Hilmi ÇETİNKAYA/Daire Başkanı V.

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

**

Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

EK 3



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : ../../2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon
No :

Sayfa No :

Birimi: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi: YÖK BURSLARI TAKİP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
------------------------	--	----------------------	--	---

YÖK Bursları	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin mağdur edilme riski	1- YÖK Bursları kapsamındaki yazışmaların yapılması 2-Bursların ilgili akademik birimlere duyurulması ve tekliflerin alınması
---------------------	----------------------------	---------------	---	--

Hazırlayan	Onaylayan
Nazmi TAŞAR/Şube Müdürü	Hilmi ÇETİNKAYA/Daire Başkanı V.
Adı – Soyadı / Görevi /İmza	Adı – Soyadı / Görevi /İmza

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : ../../2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon
No :

Sayfa No :

Birimi : ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi : OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Yüksek	-Cezai işlem uygulanması - İtibar kaybı -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar	-Kayıtların yapılacağı yer ve tarihlerin OBS'ye girilmesi. -Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı. -Aday öğrenciler için kayıt rehberi web sayfanın hazırlanması ve ilanı. -ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin, ÖSYM'den alınması ve OBS'ne aktarılması.
Derslerin Açılması	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Yüksek	-Öğrencilerin yanlış ders kaydı yapma riski -Görevde aksaklıklar -Soruşturma	-Akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ilgili dönem için OBS nde derslerin akademik birimler tarafından açılması için yeni aktif dönem tanımlanması. -Tüm işlemler tamamlandıktan sonra ÖİDB ve

			-İtibar kaybı	akademik birimler tarafından gerekli kontroller yapılır. Derslerin açılmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler koordineli olarak çalışır.
Ders Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Yüksek	-Öğrencinin zamanında derse kaydını yapamama riski -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı	-Öğrenci Bilgi Sisteminde, Akademik birimler tarafından derslerin açılabilmesi için sistem ayarlarının yapılması ve kontrol edilmesi. -Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında OBS'nin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması. -Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında mazeretli ders kayıtlarının yapılmasının sağlanması.
Öğrenci Belge İşlemleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Düşük	-Yanlışlıkla başkalarına verilme riski	-Belge talebinde bulunan öğrenciye istediği belge türü(öğrenci belgesi, transkript, OBS'den düzenlenmesinin sağlanması.
Not Düzeltme	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Yüksek	-Öğrencilerin mağdur olması -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı	-Birimlerden gelen YKK kararları Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek yanlışlık varsa ilgili birime iade edilir. Yanlışlık yoksa işlem yapmak üzere ilgili personele işlem yapılması için gönderilir. -Sistem üzerinde yapılan işlemlerin doğruluğu Şube Müdürü tarafından kontrol edilir.

Sınav notlarının ilan edilmesi için OBS Ayarları	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Yüksek	-Öğrencilerin sınav notlarını zamanında öğrenememe -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı	-OBS Akademik Takvim ayarlarının yapılması. -Derslerin öğretim elemanları tarafından ÖBİS'nde belirtilen tarihlerde ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav notlarının not girişleri yapılması için gerekli OBS ayarlarının yapılması. -ÖİDB tarafından sınav notlarının giriş ve onay işlemlerinin kontrol edilmesi.
Öğrenci ilişik kesme işlemleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Yüksek	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı	- Öğrencinin akademik birime dilekçe ile başvurması halinde kendi isteği ile kaydını sildirir. - Başarısızlık, eksik evrakla kayıt, aynı düzeyde birden fazla programa kayıt, kayıt yenilememe vb. nedenlerle akademik birimlerin yönetim kurulu kararları ile öğrencilerin üniversite ile ilişkisi kesilir. - Üniversiteden ilişkisi kesilen öğrenciler akademik birimler tarafından ÖİDB'ye bildirilir. - Öğrenci bilgi sistemi üzerinden öğrencilerin ilişik kesme işlemleri yapılır ve YÖKSİS te durumu güncellenir.
Mezuniyet işlemleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Yüksek	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı Soruşturma	-Öğrencilerin ders öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmalarını başarı ile tamamlayanların akademik birimlerce tespit edilmesi için gerekli OBS ayarlarının yapılması. -Akademik birimlerin yönetim kurulu kararlarına göre öğrencilere diploma düzenlenmesi.
Diploma ve diploma eki işlemleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Yüksek	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı İdari soruşturma	-Birimler tarafından mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin diplomaları hazırlanır ve kontrolü yapılır. -Kontrolü biten diplomalar imza için birim amirine ve Rektöre sunulur. -İmzadan çıkan diplomalar (sağlık programları hariç) öğrencilere verilmesi sağlanır.

				<p>-Diploması hazırlanan bütün öğrencilere Diploma Eki düzenlenir ve öğrencilere verilmesi sağlanır.</p> <p>-Diploma belge güvenliğinin sağlanabilmesi için; sistem üzerinden kayıtların güncel tutulmasına yönelik olarak görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi.</p>
Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Yüksek	<p>-Öğrencilerin mağdur olması riski</p> <p>-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski</p> <p>-Soruşturma</p> <p>-Zaman kaybı</p> <p>-İtibar kaybı</p>	<p>-Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgilerinin hazırlanması.</p> <p>-Hazırlanan verilerin aktarımının on-line olarak gerçekleştirilmesi.</p> <p>-YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi on-line şekilde günlük olarak gerçekleştirilmesi.</p> <p>-Yapılan teyitleşmenin günlük kontrol edilmesi.</p> <p>-Verilerde hata varsa, verilerin düzeltilerek tekrar gönderilmesi.</p>
Öğrenci bilgi sistemi (OBS) erişimi ve güvenliğinin sağlanması	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Yüksek	<p>-Görevde aksaklıklar</p> <p>-Öğrencilerin mağdur edilmesi</p> <p>-İtibar kaybı</p> <p>-Soruşturma</p> <p>-Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski</p>	<p>-Üniversite üst yönetimi ve Bilgi İşlem Dairesi ile işbirliği güçlendirilerek gerekli tedbirlerin bir bütün halinde alınması; kontrollerin yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi konularında dairemizin üzerine düşen sorumluluğu titizlikle yerine getirmesi ve gerekli hassasiyetlerin geliştirilmesi,</p> <p>-Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması</p> <p>-Dairemizde konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi.</p>
Öğrenci bilgi sistemi (OBS) kullanımı	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Yüksek	<p>-Görevde aksaklıklar</p> <p>-Zaman kaybı</p> <p>-İtibar kaybı</p>	<p>-Öğrenci Bilgi Sisteminin tüm kullanıcılar (akademik-idari personel/öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını sağlamak için gerekli bilgilendirmelerin ÖİDB tarafından yazılı/sözlü/görsel olarak yapılması.</p>

				-ÖBS'nde yapılan işlemlerde kullanıcıların karşılaşmış oldukları teknik sorunlar kullanıcılar veya ÖİDB tarafından BİDB'na bildirilerek çözümlenmesi.
Öğrenci İstatistikleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Orta	-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski -Zaman kaybı -Görevde aksaklıklar	-Öğrencilerin, aktif, yaş, sınıf, cinsiyet, nüfus vb. öğrenci durumlarının her ay güncellenmesi ile ilgili bilgilerin istenmesi durumunda; ilgili yerlere bildirilmesi. -Bu süreçlerde ilgili personelin gerekli özeni göstermesi.
Öğrenci Bilgilerinin KYK'na bildirilmesi	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ	Düşük	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar	-Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün yazısına istinaden üniversitemize kayıtlı tüm öğrencilerin bilgileri YÖKSİS Veri tabanına gönderilir.

Hazırlayan Mesut COŞKUN / Şube Müdürü Adı – Soyadı / Görevi / İmza	Onaylayan Hilmi ÇETİNKAYA/Daire Başkanı V. Adı – Soyadı / Görevi / İmza
---	--