



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/22

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi: 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	Yüksek	-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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/22

				çelişmemesine dikkat edilmesi	
3	Senato Eğitim-Öğretim ve Program Geliştirme Komisyonu iş ve işlemleri	-Komisyon gündeminin eksik veya hatalı oluşturulması, -Komisyonun zamanında toplanamaması/iş ve işlemlerin aksaması	Yüksek	-Komisyona ilgili birimler tarafından görüşülmesi için gönderilen gündemlerin kontrol edilerek komisyon üyelerine sunulması.	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Öğretim Planı oluşturma, değişiklik iş ve işlemleri	-İlgili programda kayıtlı öğrencilerin ders kaydı yapamaması, eksik/hatalı ders kayıtlarının oluşması.	Yüksek	-İlgili akademik birimler tarafından güncellenmesi/değiştirilmesi teklif edilen öğretim planlarının mevzuat çerçevesinde kontrol edilmesi, eksik ve hataların ilgili birim tarafından düzeltilmesinin istenilmesi.	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/22

5	CİMER iş ve işlemleri	<ul style="list-style-type: none">-Şikayetçinin ve şikayete esas konunun gizliliğinin korunamaması.-Şikayete esas konu hakkında şikayetçiye yasal süreler içerisinde cevap verilememesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Şikayete esas konunun dikkatli bir şekilde incelenerek KVKK hükümleri kapsamında cevaplandırılması.-Şikayete esas konunun akademik birimi ilgilendirmesi durumunda yasal süresi içerisinde ilgili birimce cevaplandırılmasının sağlanması.	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
---	-----------------------	---	--------	--	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/22

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birimi: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Faaliyet Raporunun Hazırlanması	- Faaliyet Raporlarında istenen bilgilerin eksik yanlış ve çelişkili olması -Zamanında teslim edilmemesi	Yüksek	-Hazırlanan 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	Yüksek	-Hazırlanan raporların doğruluğunun kontrol edilmesi -Web sitesinde yayınlanması	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/22

3	Birim Web Sayfası	-Birim web sayfasının güncel tutulmaması - Bilgi, belge ve duyuruların yanıtıcı olması	Yüksek	-Web sayfasındaki bilgilerin güncel tutulmasının sağlanması -Bilgi, belge ve duyuruların doğruluğunun kontrol edilmesi	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	-Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takibinin yapılmaması -Kayıtlı taşınırların kaybolması	Yüksek	-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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/22

6	Öğrenci Kimlik Kartları	-Öğrenci kimliklerinin zamanında teslim edilememesi sebebiyle öğrencilerin kampüse girememesi/yemek yiyememesi/kitap alamaması.	Yüksek	-Öğrencilerin kimlik kartlarına zamanında ulaşması neticesinde; yemekhane hizmetlerinden yararlanması ve kütüphane işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde gerçekleşmesinin sağlanması.	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
---	-------------------------	---	--------	--	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/22

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birimi: Eğitim-Öğretim 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 hatalı/eksik/çelişkili olması, -Senato onayından sonra belirlenen kontenjanların YÖKSİS'e hatalı/eksik girilmesi,	Yüksek	-Yatay geçiş kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediğinin kontrol edilmesi, -YÖKSİS'e işlenen verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi,	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/22

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 zamanında bildirim yapılmasının sağlanması,	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	9/22

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 hatalı/eksik/çelişkili girilmesi,	Orta	-Çift Anadal, Yandal program ve kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediğinin kontrol edilmesi, -İlan edilen program ve kontenjanların doğruluğunun kontrol edilmesi,	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	10/22

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
10	Bölüm/Program Açma İşlemleri	-Bölüm Program açma teklifinin belirlenen sürede YÖKSİS/ABAYS sistemine yüklenmemesi -Bölüm Program açılış teklifinde isimlerin yanlış yazılması	Yüksek	-Bölüm Program isimlerinin YÖK'ün İSCED önlisans/lisans program isimleri listesinden kontrol edilmesi -Doluluk oranlarının kontrol edilmesi -YÖKSİS/ABAYS yüklemesinin zamanında yapılması	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
11	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Göç İdaresi ikamet iş ve işlemleri	-Yabancı uyruklu öğrencilerin ikamet izin dosyalarının eksik veya hatalı hazırlanması sonucu öğrencilerin ikamet alamaması.	Yüksek	-Yabancı uyruklu öğrenciler tarafından teslim edilen evrakların ilgili protokol çerçevesinde kontrol edilerek eksikliklerin giderilmesi.	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	11/22

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi: YÖK Bursları Takip 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,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	12/22

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi: Otomasyon ve İstatistik 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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	13/22

2	Dikey geçiş işlemleri	<p>-Görevde aksaklıklar</p> <p>-Öğrencilerin mağdur edilmesi</p>	Orta	<p>-ÖSYM tarafından yayınlanan dikey geçiş kılavuzundaki bilgiler doğrultusunda dikey geçiş yapacak öğrencilerle ilgili “Kayıt Takvimi, gerekli evraklar, yer vs.” bilgilerini içeren duyurunun; Daire Başkanlığı ve üniversite web sayfasında yayınlanması.</p> <p>-Öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması.</p> <p>-Kaydı yapılan öğrenci bilgilerinin OBS de güncellenmesi</p> <p>-İş ve işlemlerde gerekli dikkatin ve kontrollerin sağlanması.</p>	<p>-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak</p>
---	------------------------------	--	------	--	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	14/22

3	Derslerin Açılması	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerin yanlış ders kaydı yapma riski-Görevde aksaklıklar-Soruşturma-İtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-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	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencinin zamanında derse kaydını yapamama riski-Görevde aksaklıklar-Soruşturma-İtibar kaybı		<ul style="list-style-type: none">-Öğrenci Bilgi Sisteminde, Akademik birimler tarafından derslerin açılabilmesi için sistem ayarlarının yapılması ve kontrol edilmesi.-Akademik Takvimde	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	15/22

			Yüksek	<p>belirtilen ders kayıt tarihleri arasında OBS'nin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması.</p> <p>-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.</p>	
5	Öğrenci Belge İşlemleri	-Öğrencilerin mağdur olması -Görevde aksaklıklar	Orta	-Belge talebinde bulunan öğrenciye istediği belge türü(öğrenci belgesi, transkript, OBS'den düzenlenmesinin sağlanması.	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	16/22

6	Not Düzeltme	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerin mağdur olması-Görevde aksaklıklar-Soruşturma-İtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-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	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerin sınav notlarını zamanında öğrenememe-Görevde aksaklıklar-Soruşturma-İtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-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.	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	17/22

				-ÖİDB tarafından sınav notlarının giriş ve onay işlemlerinin kontrol edilmesi.	
8	Öğrenci ilişik kesme işlemleri	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar	Orta	-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 ilişigi kesilir. -Üniversiteden ilişigi kesilen öğrenciler akademik birimler tarafından ÖİDB'ye bildirilir.	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	18/22

				-Öğrenci bilgi sistemi üzerinden öğrencilerin ilişik kesme işlemleri yapılır ve YÖKSİS te durumu güncellenir.	
9	Mezuniyet işlemleri	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Soruşturma	Yüksek	-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. -Akademik birimlerin yönetim kurulu kararlarına göre öğrencilere diploma düzenlenmesi.	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
10	Diploma ve diploma eki işlemleri	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı		-Birimler tarafından mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin diplomaları hazırlanır ve kontrolü yapılır.	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	19/22

	İdari soruşturma	Orta	<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 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>	
--	------------------	------	---	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	20/22

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 sistemin sağlıklı bir şekilde çalışmasının sağlanması	<ul style="list-style-type: none">-Görevde aksaklıklar-Öğrencilerin mağdur edilmesi-İtibar kaybı-Soruşturma	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Mevcut sistemin sağlıklı bir şekilde çalışır halde tutulması için kontrollerin yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi konularında dairemizin üzerine düşen sorumluluğu titizlikle yerine getirmesi ve	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	21/22

		-Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski		gereklî hassasiyetlerin geliştirilmesi, -Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması -Dairemizde konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi.	
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	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	22/22

				teknik sorunlar kullanıcılar veya ÖİDB tarafından BİDB'na bildirilerek çözümlenmesi.	
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 Kredi Yurtlar Kurumuna 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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici