Birimi : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi : Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Akademik Takvim İşlemleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Mustafa YILMAZ Büro Personeli	Yüksek	-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
2	Yönetmelik/Yönerge /Usul ve Esaslar Hazırlama	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Mustafa YILMAZ Büro Personeli	Yüksek	-İtibar kaybı -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar	-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 Müdürlüğüne Resmi Gazete'de 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.
3	Senato Eğitim-Öğretim ve Program Geliştirme Komisyonu iş ve işlemleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Mustafa YILMAZ Büro Personeli	Yüksek	-İtibar kaybı -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar	-İlgili komsiyonun raportörlüğü ve sekreterya hizmetlerinin yerine getirilmesi.
4	Öğretim Planı Oluşturma, Değişiklik İş ve İşlemleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Mustafa YILMAZ Büro Personeli	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin ders seçememe/mağdur edilme riski	-Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü programlarının öğretim planlarının güncelleme/yenileme işlemleri kapsamında gerekli kontrollerin yapılarak Üniversitemiz Senatosuna sunulması.
5	Ösym Kontenjanlarının Bildirilmesi	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Mustafa YILMAZ Büro Personeli	Yüksek	-Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski -Telafisi güç sonuçlara yol açma riski -Görevde aksaklıklar	-ÖSYM tarafından yeni öğretim yılının kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine ÖSYM kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi -Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek Senatoya sunulması -Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve Senato Kararının öğrenci işlerine gönderilmesi -Üniversitemizin ÖSYM kontenjan önerilerinin ÖSYM'nin web sayfasındaki ilgili tabloya işlenmesi.

					-ÖSYM kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi.
6	Birim/Bölüm/Program Açma İşlemleri	Mesut COŞKUN Şube Müdürü Mustafa YILMAZ Büro Personeli	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 kararlara ilişkin başvuruların YÖKSİS ABAYS üzerinden gönderilmesi. -YÖKSİS ABAYS üzerinden takip edilen bölüm/program açılması/açılmamasına dair kararın ilgili birime gönderilmesi. -Açılması uygun görülen programın öğrenci bilgi sistemine tanımlanması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

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

Birimi : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi : Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Mehmet Emin ER Şube Müdürü Zeynep Büşra ODABAŞI Memur Nilgün ÇELİK Sürekli İşçi	Yüksek	-Görevde aksaklıklar Zaman kaybı -Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski	Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve ilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili ersonel tarafından dikkatlice yapılması, -Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi.
2	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Mehmet Emin ER Şube Müdürü Zeynep Büşra ODABAŞI Memur Nilgün ÇELİK Sürekli İşçi	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Zaman kaybı -İdari soruşturma -Güven kaybı -Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına engelleyebilecek risklerin gözden kaçırılması	İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, eterince özümsenmesi ve buna bağlı olarak aaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için; erekli çalışmaların yapılması, İç kontrol konusunda bilgilendirici eğitimler, oplantılar vs. düzenlenmesi, Anlaşılmayan hususlarda Strateji Geliştirme Daire aşkanlığı'ndan ve İç Denetim Birimi'nden rehberlik lınması, İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi

3	Birim Web Sayfası	Mehmet Emin ER Şube Müdürü Zeynep Büşra ODABAŞI Memur Nilgün ÇELİK Sürekli İşçi	Yüksek	-Hak kaybı -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Soruşturma açılması	-Dairemiz web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları çeren güncellemelerin, zamanında yapılmasının ağlanması. -Web sayfasına gelen şikâyet, öneri, bilgi isteklerinin ontrol edilmesi ve cevaplanması. Konularına göre ube Müdürleri ve Daire Başkanının bilgilendirilmesi. -İş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması.
4	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Mehmet Emin ER Şube Müdürü Nilgün ÇELİK Sürekli İşçi	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet verme -İdari soruşturma	-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların ontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması snasında 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

5	Maaş İşlemleri (Personel ödeme ve kesenek işlemleri)	Mehmet Emin ER Şube Müdürü Zeynep Büşra ODABAŞI Memur Nilgün ÇELİK Sürekli İşçi	Yüksek	-Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebebiyet verme -İtibar kaybı -İdari soruşturma	-İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli özenin gösterilmesi, -Evraklarla ilgili kontrollerin, ilgililer tarafından dikkatli bir şekilde yapılmasının sağlanması.
6	Öğrenci Kimlik Kartları	Mehmet Emin ER Şube Müdürü Zeynep Büşra ODABAŞI Memur Nilgün ÇELİK Sürekli İşçi	Yüksek	-Öğrencinin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduruiyete sebebiyet verme -İtibar kaybı -İdari soruşturma	-Öğrenci kimlik kartlarının zamanında öğrencilere tesliminin sağlanması ile öğrencilerin yemekhane/kütüphane gibi hizmetlerden eksiksiz bir şekilde yararlanması ve tanınırlık anlamında kendilerini ifade etmelerinin sağlanması.
7	CİMER İş ve İşlemleri	Mehmet Emin ER Şube Müdürü Zeynep Büşra ODABAŞI Memur Nilgün ÇELİK Sürekli İşçi	Yüksek	-Görevde aksaklıklar	-Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER aracılığı ile gelen taleplerin yanıtlanması veya ilgili birime sevk edilerek gerekli cevapların alınmasını sağlamak,
8	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Göç İdaresi İkamet İş ve İşlemleri	Mehmet Emin ER Şube Müdürü Zeynep Büşra ODABAŞI Memur	Yüksek	-Cezai işlem uygulanması -İtibar kaybı -Soruşturma açılması -Görevde aksaklıklar	-Göç İdaresi kurumu ile yabancı uyruklu öğrencilerin ikamet iş ve işlemlerini koordineli olarak yapmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

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

Birimi : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi : Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yatay Geçiş Başvuru-Kayıt İşlemleri	Kamer ÇALIŞ Şube Müdürü V. Zeki CENGİZ Büro Personeli Gönül ÇETİN Sürekli İşçi	Yüksek	-Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski -Görevde aksaklıklar - Öğrencilerin mağdur edilme riski	-İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının gerekli belgelerle birimler tarafından kabul edilmesinin sağlanması -Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı. -Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması. -Kaydı yapılan öğrenci bilgilerinin ÖBS ne tanımlanması. Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının gönderilmesi

2	Yatay Geçiş Kontenjanları	Kamer ÇALIŞ Şube Müdürü V. Zeki CENGİZ Büro Personeli Gönül ÇETİN Sürekli İşçi	Yüksek	-Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski -Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin mağdur edilme riski	-Birimlerden yatay geçiş kontenjanlarının yazı ile istenilmesi. -Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması. -Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve senato kararının öğrenci işlerine gönderilmesi. -Değerlendirilen koşulların ve kontenjanların, YÖK'e bildirilmesi.
3	Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları İşlemleri	Kamer ÇALIŞ Şube Müdürü V. Zeki CENGİZ Büro Personeli Gönül ÇETİN Sürekli İşçi	Yüksek	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar	-Genel Sekreterlik makamı tarafından alınan Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları ÖİDB'ye gönderilir. -Kararların ÖİDB tarafından gereğinin yapılması. -ÖİDB tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararlarının Akademik birimlere gönderilmesi.
4	Özel Öğrenci İşlemleri	Kamer ÇALIŞ Şube Müdürü V. Zeki CENGİZ Büro Personeli Gönül ÇETİN Sürekli İşçi	Orta	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar	-Birimlerden gelen tekliflerin Senatoya sunulması -Senato kararlarının ilgili kurumlara bildirilmesi.

5	Çift Ana Dal ve Yan Dal İşlemleri	Kamer ÇALIŞ Şube Müdürü V. Zeki CENGİZ Büro Personeli Gönül ÇETİN Sürekli İşçi	Orta	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar	-Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları ile kontenjanlarının Akademik Birimlerden istenmesi. -Senato onayından sonra ilanın Üniversite Web sitesinde yayınlanması
6	Türkiye Burslusu Öğrenci İşlemleri	Kamer ÇALIŞ Şube Müdürü V. Zeki CENGİZ Büro Personeli Gönül ÇETİN Sürekli İşçi	Yüksek	-İtibar kaybı -Görevde aksaklıklar	İlgili akademik yılda YÖK tarafından Üniversitemiz bölüm programlarında öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin akademik birimlere bildirilmesi ve kayıt süreçleri hakkında bilgilendirme yapılması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

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

Birimi : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birimi : YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	YÖK Bursları	Mehmet Emin ER Şube Müdürü Zeynep Büşra ODABAŞI Memur	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin mağdur edilme riski	-YÖK Bursları kapsamındaki yazışmaların yapılması -Bursların ilgili akademik birimlere duyurulması ve tekliflerin alınması

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

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

Birimi : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker Berkant PAK Teknisyen	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 ÖBS'ne aktarılması.
2	Derslerin Açılması	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker	Yüksek	-Öğrencilerin yanlış ders kaydı yapma riski -Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı	-Akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ilgili dönem için ÖBS nde 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.

		Berkant PAK Teknisyen			
3	Ders Kayıt/Kayıt Yenileme İşlemleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker Berkant PAK Teknisyen	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.
4	Öğrenci Belge İşlemleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker	Düşük	-Yanlışlıkla başkalarına verilme riski	-Belge talebinde bulunan öğrenciye istediği belge türü(öğrenci belgesi, transkript, OBS'den düzenlenmesinin sağlanması.

		Berkant PAK Teknisyen			
5	Not Düzeltme	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker Berkant PAK Teknisyen	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.
6	Sinav Notlarinin Ilan Edilmesi Için Obs Ayarlari	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker Berkant PAK Teknisyen	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.

7	Öğrenci ilişik kesme işlemleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker Berkant PAK Teknisyen	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 ilişiği kesilir. - Üniversiteden ilişiği kesilen öğrenciler akademik birimler tarafından ÖİDB'ye bildirilir. - Öğrenci bilgi sistemi üzerinden öğrencilerin ilişik kesme işlemleri yapılır ve YÖKSİS te durumu güncellenir.
8	Mezuniyet işlemleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker Berkant PAK Teknisyen	Yüksek	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı -Soruşturma	-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.
9	Diploma ve diploma eki işlemleri	Nazmi TAŞAR 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.

		Özgül OYMANKALAYCI Tekniker Berkant PAK Teknisyen			-Diploması hazırlanan bütün öğrencilere Diploma Eki düzenlenir ve öğrencilere verilmesi sağlanır. -Diploma belge güvenliğinin sağlanabilmesi için; sistem üzerinden kayıtların güncel tutulmasına yönelik olarak görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi.
10	Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker Berkant PAK Teknisyen	Yüksek	-Öğrencilerin mağdur olması riski -İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski -Soruşturma -Zaman kaybı -İtibar kaybı	-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.
11	Öğrenci bilgi sistemi (OBS) erişimi ve sistemin sağlıklı bir şekilde çalışmasının sağlanması	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin mağdur edilmesi -İtibar kaybı -Soruşturma -Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş apılması riski	-Mevcut sistemin sağlıklı bir şekilde çalışır halde tutulması için 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

		Tekniker Berkant PAK Teknisyen			bilgilendirilmesi.
12	Öğrenci bilgi sistemi (OBS) kullanımı	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker Berkant PAK Teknisyen	Yüksek	-Görevde aksaklıklar -Zaman kaybı -İtibar kaybı	-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.

13	Öğrenci İstatistikleri	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker Berkant PAK Teknisyen	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.
14	Öğrenci Bilgilerinin Kredi Yurtlar Kurumuna bildirilmesi	Nazmi TAŞAR Şube Müdürü Burak DUMAN V.H.K.İ. Özgül OYMANKALAYCI Tekniker Berkant PAK Teknisyen	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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

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