



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/20

**HARCAMA BİRİMİ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**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	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 çelişmemesine dikkat edilmesi	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Senato Eğitim-Öğretim ve Program Geliştirme Komisyonu İş ve İşlemleri	-Komisyon gündeminin eksik veya hatalı oluşturulması, -Komisyonun	Yüksek	-Komisyona ilgili birimler tarafından görüşülmesi için gönderilen gündemlerin	-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	2/20

		zamanında toplanamaması/iş ve işlemlerin aksaması		kontrol edilerek komisyon üyelerine sunulması.	
4	Öğretim Planı Oluşturma, Değişiklik İş ve İşlemleri	-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
5	CİMER İş ve İşlemleri	-Şikayetçinin ve şikayete esas konunun gizliliğinin korunamaması. -Şikayete esas konu hakkında şikayetçiye yasal süreler içerisinde cevap verilememesi.	Yüksek	-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
6	ÖSYM Kontenjanlarının	-Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin Senato onayından sonra ÖSYM veri	Yüksek	-Senato onayıyla belirlenen kontenjanların doğru şekilde sisteme aktarılmasının	-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	3/20

	Bildirilmesi	tabanına hatalı, eksik yada yanlış girilmesi		kontrolünün sağlanması.	
7	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
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

\* Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü

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

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	4/20

**HARCAMA BİRİMİ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**ALT BİRİM\*: 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	-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	Yüksek	-Hazırlanan raporların doğruluğunun kontrol edilmesi -Web sitesinde yayınlanması	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Birim Web Sayfası	-Birim web sayfasının güncel tutulmaması - Bilgi, belge ve duyuruların yanıltıcı olması	Yüksek	-Web sayfasındaki bilgilerin güncel tutulmasının sağlanması -Bilgi, belge 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	5/20

				duyuruların doğruluğunun kontrol edilmesi	
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
6	Öğrenci Kimlik Kartları	-Öğrenci kimliklerinin zamanında teslim edilememesi sebebiyle öğrencilerin kampüse	Yüksek	-Öğrencilerin kimlik kartlarına zamanında ulaşması neticesinde; yemekhane hizmetlerinden yararlanması ve kütüphane	-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	6/20

	girememesi/yemek yiyememesi/kitap alamaması.		işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde gerçekleşmesinin sağlanması.	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

\*Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

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

**HARCAMA BİRİMİ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM\*: 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,
		-Akademik birimlerden gelen kontenjan tekliflerinin hatalı/eksik/çelişkili		-Yatay geçiş kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip,	

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	7/20

2	Yatay Geçiş Kontenjanları	olması, -Senato onayından sonra belirlenen kontenjanların YÖKSİS'e hatalı/eksik girilmesi,	Yüksek	belirlenmediğinin kontrol edilmesi, -YÖKSİS'e işlenen verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi,	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
3	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,
4	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	8/20

5	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,
6	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
7	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
	Türkiye	-YÖK tarafından Üniversitemizde öğrenim görmesi		-Üniversitemize yerleştirilen adayların	

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	9/20

8	Burslu Öğrenci İşlemleri	uygun görülen adayların kayıtlarının eksik/hatalı alınması,	Orta	kayıtlarının mevzuat ve kayıt kabul şartlarına göre yapılması,	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Göç İdaresi İkamet İş ve İşlemleri	-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
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

\*Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

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

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	10/20

**HARCAMA BİRİMİ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**ALT BİRİM\*: 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,
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

\*YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü

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

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	11/20

**HARCAMA BİRİMİ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**ALT BİRİM\*: 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	<ul style="list-style-type: none"><li>-Cezai işlem uygulanması</li><li>-İtibar kaybı</li><li>-Soruşturma açılması</li><li>-Görevde aksaklıklar</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>-Kayıtların yapılacağı yer ve tarihlerin OBS'ye girilmesi.</li><li>-Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı.</li><li>-Aday öğrenciler için kayıt rehberi web sayfanın hazırlanması ve ilanı.</li><li>-ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin, ÖSYM'den alınması ve OBS'ne aktarılması.</li></ul>	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak,
				<ul style="list-style-type: none"><li>-ÖSYM tarafından yayımlanan dikey geçiş kılavuzundaki bilgiler doğrultusunda dikey geçiş yapacak</li></ul>	

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	12/20

2	Dikey Geçiş İşlemleri	-Görevde aksaklıklar -Öğrencilerin mağdur edilmesi	Orta	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
		-Öğrencilerin yanlış ders kaydı yapma riski		-Akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ilgili dönem için OBS’de derslerin akademik birimler tarafından açılması için yeni aktif dönem tanımlanması.	-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	13/20

3	Derslerin Açılması	-Görevde aksaklıklar -Soruşturma -İtibar kaybı	Yüksek	-Tüm işlemler tamamlandıktan sonra ÖİDB ve akademik birimler tarafından gerekli kontroller yapılır. Derslerin açılmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler koordineli olarak çalışır.	
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	-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	14/20

				kaydını yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında mazeretli ders kayıtlarının yapılmasının sağlanması.	
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,
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	-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	15/20

				yapılan işlemlerin doğruluğu Şube Müdürü tarafından kontrol edilir.	
7	Sınav Notlarının İlan Edilmesi İçin OBS Ayarları	<ul style="list-style-type: none"><li>-Öğrencilerin sınav notlarını zamanında öğrenememe</li><li>-Görevde aksaklıklar</li><li>-Soruşturma</li><li>-İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>-OBS Akademik Takvim ayarlarının yapılması.</li><li>-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.</li><li>-ÖİDB tarafından sınav notlarının giriş ve onay işlemlerinin kontrol edilmesi.</li></ul>	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
				<ul style="list-style-type: none"><li>-Öğrencinin akademik birime dilekçe ile başvurması halinde kendi isteği ile kaydını sildirir.</li><li>-Başarısızlık, eksik</li></ul>	

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	16/20

8	Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar	Orta	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.	-Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Mezuniyet İşlemleri	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar	Yüksek	-Öğrencilerin ders öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmalarını başarı ile tamamlayanların akademik birimlerce tespit edilmesi için gerekli OBS	-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	17/20

		-İtibar kaybı -Soruşturma		ayarlarının yapılması.  -Akademik birimlerin yönetim kurulu kararlarına göre öğrencilere diploma düzenlenmesi.	
10	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	-Öğrencilerin mağdur olma riski -Görevde aksaklıklar -İtibar kaybı İdari soruşturma	Orta	-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.  -Diploması hazırlanan bütün öğrencilere Diploma Eki düzenlenir ve öğrencilere verilmesi sağlanır.  -Diploma belge	-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	18/20

				güvenliğinin sağlanabilmesi için; sistem üzerinden kayıtların güncel tutulmasına yönelik olarak görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi.	
11	Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri	-Öğrencilerin mağdur olması riski -İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski -Soruşturma -Zaman kaybı -İtibar kaybı	Yüksek	-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
				-Mevcut sistemin sağlıklı bir şekilde çalışır halde tutulması için	-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	19/20

12	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Erişimi ve Sistemin Sağlıklı Bir Şekilde Çalışmasının Sağlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>-Görevde aksaklıklar</li><li>-Öğrencilerin mağdur edilmesi</li><li>-İtibar kaybı</li><li>-Soruşturma</li><li>-Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>kontrollerin yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi konularında dairemizin üzerine düşen sorumluluğu titizlikle yerine getirmesi ve gerekli hassasiyetlerin geliştirilmesi,</li><li>-Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması</li><li>-Dairemizde konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi.</li></ul>	
13	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Kullanımı	<ul style="list-style-type: none"><li>-Görevde aksaklıklar</li><li>-Zaman kaybı</li><li>-İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>-Öğrenci Bilgi Sisteminin tüm kullanıcılar (akademik-idari personel/öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını sağlamak için gerekli bilgilendirmelerin ÖİDB tarafından yazılı/sözlü/görsel olarak yapılması.</li><li>-ÖBS'nde yapılan işlemlerde kullanıcıların</li></ul>	-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	20/20

				karşılaşmış oldukları teknik sorunlar kullanıcılar veya ÖİDB tarafından BİDB'na bildirilerek çözümlenmesi.	
14	Öğrenci İstatistikleri	-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
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

\*Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü

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

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