

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik Takvim işlemleri	<ul style="list-style-type: none">İlgili Dönem başlamadan Akademik Takvimin hazırlanıp ilan edilmemesi,Diğer kurumların sınav tarihleriyle çakışması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Akademik Birimlerden öneri ve talep yazılarının istenmesi,Hazırlanan Akademik Takvimin uygulanabilir oluşunun kontrol edilmesi,Resmi tatillerin takvim dışında tutulması,Diğer kurumların sınav tarihleriyle çakışmamasına dikkat edilmesi,Akademik Takvimin ilgili eğitim-öğretim yılından önceki mayıs ayı sonuna kadar hazırlanarak Senato onayına sunulması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
2	Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esasları hazırlama işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Hazırlanan mevzuatların eksik, yanlış, çelişkili olması ve zamanında yapılamaması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Hazırlanan mevzuatların, mevzuat hazırlama usul ve esaslarına uygun hazırlanması,Dayanak gösterilen mevzuatlarla çelişmemesine dikkat edilmesi,Bu süreçlerde gerekli özenin gösterilmesi, süreç içerisinde aksamaya sebebiyetin engellenmesi yönünde gerekli kontrollerin yapılması,Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan veya birimlerden gelen yönetmelik/yönerge/usul ve esaslar	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	2 / 35

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				taslağının mevzuat inceleme komisyonunda incelendikten sonra Senato onayına sunulması, <ul style="list-style-type: none"> • Senatonun Kararına göre onaylanan yönetmeliğin Cumhurbaşkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayınlanmak üzere gönderilmesi, • Senato Kararına göre yönerge/usul ve esasların Web sayfasında yayınlanması ve Akademik Birimlere gönderilmesi. 	
3	Birim/Bölüm/Program/ABD açma işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Birim/Bölüm/Program/ABD açma teklifinin belirlenen sürede YÖKSİS/ABAYS sistemine yüklenmemesi, • Açılış teklifinde isimlerin yanlış yazılması, • Teklif dosyalarının uygun formatta hazırlanmaması nedeniyle red edilmesi. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> • Birim tarafından Bölüm/program açılması ile ilgili Enstitü/Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin ÖİDB'ye gönderilmesi. • Birimden gelen dosyaların kontrol edilerek Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğüne sunulması, • Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen teklifler Senato onayına sunulur. Uygun görülmeyen teklifler düzeltilmek üzere 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	3 / 35

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				ilgili birime geri gönderilerek tekrar kontrol edilmesi, <ul style="list-style-type: none"> Bölüm Program isimlerinin YÖK'ün İSCED önlisans/lisans program isimleri listesinden kontrol edilmesi, Doluluk oranlarının kontrol edilmesi, YÖKSİS/ABAYS yüklemesinin zamanında yapılması, Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/Program/ABD ile ilgili alınan kararların YÖK'e yazılması, YÖK'ten gelen Bölüm/Program/ABD açılması/açılmamasına dair kararın ilgili birime gönderilmesi, Açılması uygun görülen programın Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanması. 	
4	Yatay Geçiş Kontenjanları hazırlama işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Akademik birimlerden gelen kontenjan tekliflerinin hatalı/eksik/çelişkili olması, Senato onayından sonra belirlenen kontenjanların YÖKSİS'e hatalı/eksik girilmesi, 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Yatay geçiş kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediğinin kontrol edilmesi, YÖKSİS'e işlenen verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	4 / 35

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		<ul style="list-style-type: none"> Kontenjanların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına zamanında bildirilmemesi. 			
5	Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt Kılavuzu hazırlama işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> İlgili Dönem başlamadan işlemlerin tamamlanıp, ilan edilememesi, Değerlendirmelerin ve sonuçların yönetmelik ve yönergelere uygun olmaması. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Yatay geçiş başvuru şartlarının mevzuatlara uygunluğunun kontrol edilmesi, Kabul koşulları, kayıt için gerekli belgeler ile başvuru/kayıt tarihlerinin Senato onayından sonra web sayfasından ilan edilmesi, İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının elektronik ortamda (merkezi) kabul edilmesinin sağlanması, Kayıt hakkı kazananların listelerinin web sayfalarından ilan edilmesi , İlan edilen tarihlerde öğrenci kayıtlarının yapılması, Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	5 / 35

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				gönderilmesi ve YOKSİS verilerinin güncellenmesi.	
6	ÖSYM Kontenjanlarının bildirilmesi işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin Senato onayından sonra ÖSYM veri tabanına hatalı, eksik yada yanlış girilmesi, Kontenjanların zamanında bildirilmemesi. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Senato onayıyla belirlenen kontenjanların doğru şekilde sisteme aktarılmasının kontrolünün sağlanması, ÖSYM kontenjan kılavuzlarının incelenmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
7	Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Akademik birimlerden gelen Yönetim Kurulu/Senato Gündemlerinin Sevkinin Gecikmesi 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Akademik birimlerden gelen Yönetim Kurulu/Senato gündemlerinin mevzuata uygun şekilde sevkinin yapıldığının takip edilmesi, 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
8	Çift Anadal ve Yandal Kontenjanları hazırlama işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Akademik birimlerden gelen program ve kontenjan tekliflerinin hatalı/eksik/çelişkili olması, Senato onayından sonra belirlenen kontenjanların hatalı/eksik/çelişkili girilmesi, Kontenjanların zamanında ilan edilmemesi. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Çift Anadal, Yandal program ve kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediğinin kontrol edilmesi, İlan edilen program ve kontenjanların doğruluğunun kontrol edilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
9	Çift Anadal ve Yandal Başvuru ve Kayıt işlemleri	<ul style="list-style-type: none">İlgili Dönem başlamadan işlemlerin tamamlanıp, ilan edilememesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Çift Anadal ve Yandal başvuru şartlarının mevzuatlara uygunluğunun kontrol edilmesi,Kabul koşulları, kayıt için gerekli belgeler ile başvuru/kayıt tarihlerinin Senato onayından sonra web sayfasından ilan edilmesi,İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının elektronik ortamda (merkezi) kabul edilmesinin sağlanması,Kayıt hakkı kazananların listelerinin web sayfalarından ilan edilmesi,İlan edilen tarihlerde öğrenci kayıtlarının yapılması,YOKSİS verilerinin güncellenmesi.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
10	Yaz Okulu işlemleri	<ul style="list-style-type: none">İlgili eğitim-öğretim yılı akademik takviminde ilan edilen tarihlerden önce işlemlerin tamamlanamaması,Yaz okulu takviminin zamanında ilan edilememesi,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Açılan derslerin öğretim üyesi, derslik, kontenjan ve saat kontrollerinin yapılarak varsa hataların ilgili fakültele bildirilmesi,Kayıt tarihlerinde öğrencilerin web üzerinden OBS'de ders kayıtlarını yapması,	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	7 / 35

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		<ul style="list-style-type: none"> Yanlış ve yanıltıcı belge beyan edilmesi, Ders kayıtlarının zamanında yapılamaması, Mezuniyetlerin zamanında yapılamaması, Diğer üniversitelerden yaz okulu ders alma kriterlerinin sağlanmaması, Ders ücretlerinin hatalı tahsil edilmesi, Açılmayan dersler için yapılacak iadelerin zamanında yapılamaması. 		<ul style="list-style-type: none"> Ders kayıt sonrası ders kayıt listelerinin Yaz Okulu Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu'na bildirilmesi, Yaz Okulu Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu kararına göre kapatılan derslerin OBS'de işlenerek bu derslerde kayıtlı olan öğrencilerin ders kayıtlarının silinmesi, Ders kayıtlarını yapmış öğrencilerin yatırması gereken yaz öğretimi ücretlerinin belirlenerek bankaya bildirilmesi, Bankadan yaz öğretimi ücretini yatıran öğrencilerin listesinin alınması, Öğrenci yaz öğretimi ücretini yatırmadıysa ders kaydının OBS'den silinmesi, Diğer Yüksek Öğretim Kurumlarından ders alan ISUBÜ öğrencisi varsa Diğer yüksek öğretim kurumunda aldığı dersin FKK/MYOKK ve diğer kurumdan getirdiği transkriptine göre OBS ye işlenmesi. 	

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	8 / 35

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
11	Ders görevlendirmelerine ait Rektörlük onayı işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Zaman kaybı, Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmaması. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Birimlerden ilgili döneme ait ders görevlendirmelerinin gelmesi, Gelen görevlendirmelerin ekli belgelerinin kontrol edilmesi, Kurum içi ise 2547 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri kapsamında Rektörlük onayına sunulması ve dağıtılması, Kurum dışı ise 2547 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri kapsamında ilgili kurumlardan gerekli izinlerin alınması, Alınan izinlerin Rektör onayı ile ilgili birimlere dağıtımının sağlanması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
12	Projeler, Uygulama Eğitimleri, Anketler, Araştırma İzinleri, Seminer, Teknik Gezi için gerekli izin işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim öğretimde aksaklıklar, Öğrencinin mağdur olması, Zaman kaybı. 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Gelen evraka göre ilgili birim ve kurumlardan gerekli izinlerin alınmasının sağlanması, Gelen evraklarının ekli belgelerinin kontrolünün sağlanması, Alınan izinlerin ilgili birim ve kurumlara dağıtımının sağlanması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
13	Disiplin cezası alan öğrenci işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Görevde aksaklıklar, Zaman kaybı, Evrak eksikliği, 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Birimler tarafından, Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrenci bilgilerinin, cezanın başlama tarihinden 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	9 / 35

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		<ul style="list-style-type: none"> Yanlış ve yanıltıcı beyan, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği maddelerinin eksik ya da hatalı uygulanması, Soruşturma sürecinin uzaması. 		5 iş günü önce Daire Başkanlığına gönderilmesi, <ul style="list-style-type: none"> Ceza bilgilerinin ilgili birim ve kurumlara bildirilmesi, Ceza bilgilerinin gerekiyorsa YÖKSİS sistemine istenilen formatta işlenmesi. 	
14	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencinin mağdur olması, Öğrenci hak kaybı, Zaman kaybı, Öğrencilerin yemek ücretini ödeyememesi, Kütüphane veya turnike sistemlerinden faydalanamaması, Bina girişlerinde sorun yaşanması. 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Merkezi yerleştirme sonucu kayıt olan öğrencilerin verilerinin hazırlanması , Hazırlanan verilerin kimlik basımı yapacak birime gönderilmesi, Basılan kartların Şubeye gönderilmesi, Kartların şekil ve içerik yönünden incelenmesi ve ilgili birimlere dağıtımın sağlanması, Kayıp, çalıntı vb. durumlarda kimlik kartının yeniden basılması için, yeni kart talebinin ilgili birimler tarafından alınması, Talebin ÖİDB tarafından onaylanması, kartın yeniden basılması ve dağıtımın sağlanması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
15	Gelen-Giden ve Süreli Evrak İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Zaman Kaybı, İdari Soruşturma açılması, 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Evrakların gelen-giden ve önemine göre tasnif edilmesi, 	Görev ile ilgili deneyimli ve

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		<ul style="list-style-type: none">EBYS’de yaşanabilecek aksaklıklar,Mevzuat değişikliklerinden kaynaklanan aksaklıklar,Hatalı evrak gönderilmesi,Gelen evrakların zamanında işlem sürecine alınmaması,İlgili kurumlara verilerin zamanında ulaşmaması,Belge taleplerinin zamanında karşılanamaması.		<ul style="list-style-type: none">Birim personelinin görev ve sorumluluk alanına giren evraklar için tasnifine göre gerekli işlemin yapılması,Sürelili evrakların zamanında hazırlanması ve gönderimin sağlanması,Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önemin gösterilmesi.	mevzuata hakim olmak.
16	7+1, 3+1 Uygulamalı İşletmede Mesleki Eğitim işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin zamanında başvuru yapamaması,Öğrenci başvurusunun zamanında onaylanmaması,Evrak eksikliği, yanlış evrak beyanı,SGK girişlerinin zamanında yapılamaması,Doküman yüklemede aksaklıklar,Ders notunun zamanında verilememesi,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-Öğretim dönemi başladıktan 15 gün içerisinde Akademik Birimler 7+1 Uygulamalı eğitime gidecek öğrenci sayılarını bölüm ve program bazında hazırlayarak YÖK’e gönderilmek üzere ÖİDB’ye gönderilmesi,Uygunluğu verilen programların öğrenim çıktıları formu tanzim edilerek Yükseköğretim Kurulu başkanlığına gönderilmesi,Fen ve Mühendislik (7+1 Uygulamalı İş yeri Eğitimi) ve alanında eğitim veren	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	11 / 35

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		<ul style="list-style-type: none"> İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi. 		ilgili birime ödenecek ücret tablosu ve verileri ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanması ve öğrenciye bilgi verilmesi akademik birime yazı gönderilmesi.	
17	Ders Planlarının Oluşturulması/Ders Değişikliği işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Hatalı Ders Açılması, Öğrencilere hatalı ders atanması, Zaman kaybı. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz Senatosunda onaylanan akademik birimlere ait ders müfredatlarının ve intibaklarının Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi, Akademik birimlere ders müfredatlarının tanımlandığına dair bilgi verilmesi, Birimlerle birlikte kontrollerin gerçekleştirilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
18	Staj işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Yanlış ve yanıltıcı belge beyanı yapılması, Mezuniyetlerin zamanında yapılamaması, Staj dersinin öğrenciye atanmaması, SGK girişlerinin hatalı yapılması veya yapılamaması, 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Meslek Yüksekokullarında zorunlu Staj yapan öğrencilerin ilgili iş yerlerine 5833 Sayılı Kanun gereğince ücret tablosu hazırlanarak Yükseköğretim Kuruluna gönderilmesi, Yükseköğretim Kurulu tarafından ödenecek ücret tablosunun onaylanması, Yükseköğretim kurulundan gelen ücretlerin ödenebilmesi için ilgili 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	12 / 35

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		<ul style="list-style-type: none"> Staj takviminin zamanında ilan edilememesi ve stajların yapılamaması, Öğrencilerin mağdur olması, İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi. 		akademik birimlere bilgi ve evraklarının gönderileceğine dair Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi verilmesi.	
19	Dikey geçiş kayıt işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Dikey geçişle öğrenci alınamaması, Öğrencilerin mağdur edilmesi, Evrak eksikliği, Kayıtların zamanında yapılamaması. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> 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, Kayıtlarının ilgili evraklarla yapılması, Kaydın OBS'de güncellenmesi, İş ve işlemlerde gerekli dikkatin ve kontrollerin sağlanması, Kayıt Evraklarının ilgili birimlerce kontrol edilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
20	Mühendislik alanında lisans tamamlama Kayıt iş ve işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Zaman kaybı , Öğrencilerin mağdur edilmesi, Evrak eksikliği, 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin başvuru ve tercih işlemlerini yürüten YÖK'ün kesin kayıt listesini YÖKSİS'te yayınlanmasını takiben; kayıt tarihi, evraklar, yer ile ilgili 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	13 / 35

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		<ul style="list-style-type: none"> Kayıtların zamanında yapılamaması. 		bilgileri içeren duyurunun web sayfasında yayınlanması, <ul style="list-style-type: none"> Başvuruda bulunan öğrencilerin kayıtlarının ilgili tarihlerde yapılması, Kayıt yapılan öğrenci bilgilerinin OBS'de tanımlanması, Kayıt esnasında alınan evrakların ilgili birimlerce kontrol edilmesi. 	
21	ÖSYM Kayıt işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> İtibar kaybı Soruşturma açılması Öğrencilerin kayıtlarını eksik yapması veya yapamaması, Kayıt evraklarındaki eksikliklerin zamanında tespit edilmemesi, Duyuruların zamanında yapılmaması, Birimlere ulaşılamaması. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Kayıtların yapılacağı yer ve tarihlerin YÖKSİS'e bildirilmesi, Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı, Aday öğrenciler için kayıt rehberi web sayfanın hazırlanması ve ilanı, Kayıtlarda görev alacak personelin görevlendirilmesi için birimlere yazı yazılması, ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin, YÖKSİS'ten alınması ve OBS'ye aktarılması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
22	Gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve	<ul style="list-style-type: none"> Kamu zararı İtibar kaybı Soruşturma açılması 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili 	Görev ile ilgili deneyimli ve

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	14 / 35

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
	korunmasının sağlanması işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Cezai işlemler		kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrak büro içerisinde muhafaza edilecekse; kilitli yerde bulundurulmasının sağlanması.	mevzuata hakim olmak.
23	Pasaport işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci mağduriyeti,• Süreçte eksiklik,• Hatalı bilgi beyanı.	Orta	<ul style="list-style-type: none">• Yurtdışına Erasmusla giden veya görevlendirme yoluyla gidecek öğrenciler için bölümünden izinli olduğuna dair YKK kararının ÖİDB'ye gönderilmesi,• ÖİDB YKK kararına istianeden Rektörlük Makamından Olur alınması,• Görevlendirilen öğrenciye hizmet pasaport formu düzenlenmesi.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
Hazırlayan Zafer TURHAN Şube Sorumlusu			Onaylayan Cevirye ALTINTAŞ Daire Başkan V.		

PLANLAMA, DÖKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Faaliyet Raporlarının hazırlanması işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Faaliyet Raporlarında istenen bilgilerin eksik yanlış ve çelişkili olması,Zamanında teslim edilmemesi.	Orta	<ul style="list-style-type: none">Hazırlanan faaliyet raporlarının doğruluğunun kontrol edilmesi,Raporların SGDB'ye iletilmesi ve kontrol edilmesi,Raporların 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygunluğunun kontrol edilmesi,Raporların düzenli olarak web sayfasında ilan edilmesi,Zamanında teslim edilmesinin sağlanması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
2	İç Kontrol Sistemi çalışmaları işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca istenen raporların doğru hazırlanmaması,Web sitesinde yayınlanmaması.	Orta	<ul style="list-style-type: none">Hazırlanan raporların doğruluğunun kontrol edilmesi,Web sitesinde yayınlanması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
3	Birim Web Sayfası hazırlama işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Birim web sayfasının güncel tutulmaması,Bilgi, belge ve duyuruların yanıltıcı olması.	Orta	<ul style="list-style-type: none">Web sayfasındaki bilgilerin güncel tutulmasının sağlanması,Bilgi, belge ve duyuruların doğruluğunun kontrol edilmesi.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
4	Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takibinin yapılmaması,Kayıtlı taşınırın kaybolması.	Orta	<ul style="list-style-type: none">Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takibinin yapılması,Taşınırın zimmetinin yapılması ve zimmeti yapılan kişilerce korunarak kullanılmasının sağlanması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

PLANLAMA, DÖKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
5	Satın Alma işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Kamu zararına sebebiyet verme riskiPersonel ve öğrencilerin mağdur olma riskiİdari ve cezai yaptırıma maruz kalınmasıZaman kaybıİlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Açık ihale veya doğrudan temin yolu ile mal ve malzeme tedarikinin yapılması.Açık ihale veya doğrudan temin yolu ile hizmet tedarikinin yapılması.Arızalı mal ve malzemelerin tamir sürecinin yürütülmesinin sağlanması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
6	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu işlemleri	<ul style="list-style-type: none">İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması,Kamu zararına sebebiyet verilmesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalelelerinden ve doğrudan teminle yapılacak alımlardan önce, her türlü piyasa fiyat araştırmasının kanunda belirtildiği usulde yapılmasının sağlanması,Gizliliğe uyulmasına dikkat edilmesi.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
7	Maaş işlemleri (Personel ödeme ve kesenek işlemleri)	<ul style="list-style-type: none">Maaş tahakkuk işlemlerinin zamanında yapılmaması ve maaşların geç yatması,SGK tarafından cezai işleme tabi tutulması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Personel hareketlerinin takip edilmesi,Gerekli maaş parametrelerinin yapılması,İşlemlerin yasal süresinde yapılmasının sağlanması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
8	Diplomaların basımı, diploma ekinin basımı ve muhafazası işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olması,İtibar kaybı,OBS'de ve EBYS'de yaşanabilecek aksaklıklar,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergeye göre düzenleme yapılmasının kontrol edilmesi,	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	17 / 35

PLANLAMA, DÖKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		<ul style="list-style-type: none"> Yanlış ilişik kesme işlemi, Hatalı diploma düzenlenmesi, Diploma basımlarının zamanında yapılamaması, Elektronik imza sürecinin tamamlanamaması, Soruşturma açılması. 		<ul style="list-style-type: none"> Yönetim Kurulu kararları ile OBS'deki verilerin karşılaştırılarak diplomaların basılması ve soğuk mühür yapılması, Diploma teslim tutanaklarının oluşturulması ve saklanması. 	
9	2.Nüsha Diploma işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Hatalı diploma düzenlenmesi, Diploma basımlarının zamanında yapılamaması, İmza sürecinin tamamlanamaması, İtibar kaybı, Zaman Kaybı. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Diplomasını kaybeden Mezun Öğrencinin Gerekli Belgeler (Gazete İlanı , Kaybettiğine Dair Dilekçe , Banka Dekontu, Nüfus Cüzdanı Örneğinin Fotokopisi) ile ÖİDB ye başvurması, Birim Öğrenci İşleri tarafından dilekçenin üzerine gerekli açıklamalar yapılarak Yönetim Kurulu'na sunulması Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda 2.Nüsha Diploma basılması ve ilgili birimlere İmzaya sunulması , Diplomaların mühürlenmesi ve bilgisayara taranarak arşivlenmesi, İmza Defterlerinin oluşturulması, Eski İmza Defterlerine 2.Nüsha Diploma verilerinin işlenmesi ve OBS'de gerekli açıklamaların yapılması, 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	18 / 35

PLANLAMA, DÖKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				<ul style="list-style-type: none"> Mezunun veya vekalet verilen kişinin kimlik kontrolünün yapılması, İmza defterinin mezun veya vekalet verilen kişi tarafından imzalanması, Diplomanın mezunun kendisine veya vekaletname verdiği kişiye teslim edilmesi. 	
10	Mezuniyet işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, Hatalı ilişik kesme yapılması, İtibar kaybı, Soruşturma açılması. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin ders öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmalarını başarı ile tamamlayanların tespit edilmesi, Öğrencilerin mezun olabilmeleri için gerekli kriterleri sağlayan öğrencilerin OBS'den mezuniyet işlemlerinin yapılması ve akademik birimlerden mezuniyet kararının ve transkriptlerinin gelmesi, Diploma defterinde OBS'den diploma numarası verilmesi ve evrak kontrolü, Akademik birimlerin yönetim kurulu kararlarına göre öğrencilere diploma düzenlenmesi ve basımı. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
11	Diploma Tescil işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> İmza ve onay süreci tamamlanan sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları ilgili kamu kurum ve 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	19 / 35

PLANLAMA, DÖKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				kuruluşlara tescil işleminin yapılması için gönderilmesi.	
12	Mezuniyet İlişik Kesme işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Hatalı ilişik kesme yapılması, Borcu olan öğrenciden tahsilat yapılmaması ve kamuyu zarara uğratma, İtibar kaybı. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Mezun durumuna gelen öğrencinin akademik birime dilekçe ile başvurması halinde mezuniyet işleminin başlatılması, İlgili evrak ile başvuran mezuna diploma teslim tutanağı ile diploması ve diploma eki teslim edilmesi, İlişik kesme belgesi ile diploma ve diploma eki kargo ile gönderilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
13	Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) ve Teyitleşme işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamaması, Zaman kaybı, İtibar kaybı. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgilerinin OBS aracılığı ile gönderilmesi, OBS üzerinden verilerin aktarımının online olarak gerçekleştirilmesi, YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi OBS üzerinden kontrol edilmesi, Verilerde hata varsa, verilerin düzeltilerek tekrar gönderilmesi ve OBS üzerinden kontrol edilmesi, Hata oluşması halinde gerekli düzeltmelerin zamanında yapılması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
Hazırlayanlar			Onaylayan		

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	20 / 35

PLANLAMA, DÖKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
	Zafer TURHAN/Zübeyde MEKE Şube Sorumluları			Cevirye ALTINTAŞ Daire Başkan V.	

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	21 / 35

YÖK BURLARI TAKİP ŞUBESİ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	YÖK Bursları işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> YÖK tarafından öğrenci düzeyinde verilen bursların takibinde aksaklık/eksiklik/hata meydana gelmesi. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> YÖK Bursları (Öğrenci) kapsamındaki iş ve işlemlerin takibinin yapılması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
2	Türkiye Burslusu ve YTB Burslusu Öğrenci işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> YÖK tarafından Üniversitemizde öğrenim görmesi uygun görülen adayların kayıtlarının eksik/hatalı alınması. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemize yerleştirilen adayların kayıtlarının mevzuat ve kayıt kabul şartlarına göre yapılması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
3	100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Alan ve Kontenjan Başvuruları işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Kontenjanların zamanında YÖK'e bildirilmemesi, Soruşturma açılması. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
4	100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Öğrenci Alımı işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, Soruşturma açılması, Kamu zararı oluşması. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi, YÖK tarafından tahsis edilen kontenjan sayısının kontrolünün yapılması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
5	100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Aylık Kontrol ve Ödeme işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, Ödemelerin zamanında yapılmaması, Soruşturma açılması, Kamu zararı oluşması. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi, Ödemelerin usul ve esaslarda belirtilen tarih aralığında yapılmasının sağlanması, Burs iadelerinin takibi, YÖK'e iadelerin sağlanarak üst yazı ve dekont ile bildirilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

YÖK BURSLARI TAKİP ŞUBESİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
6	100/2000 YÖK Doktora Burs Programı 6 Aylık Ödeme Periyotları İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olması,Ödeneklerin eksik yada geç gelmesi,Gelen ödeneğin geç kaydedilmesi ve ödemelerin zamanında yapılmaması,Soruşturma açılması,Kamu zararı oluşması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi,SGDB ile temas halinde olunması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
7	100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Yıl Sonu İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olması,Soruşturma açılması,Kamu zararı.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi,Ödeneklerin dönem sonu kontrolü ve teyidi.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
8	YÖK Destek Burs Programı Belirlenen Programlar ve Öğrencilere İlişkin İş ve İşlemler	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olmasıSoruşturma açılması,Kamu zararı.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci bilgilerinin her dönem ilgili birimlerden istenilip kontrol edilmesi,Öğrencinin disiplin cezası, kayıt dondurma vb gibi durumlarının OBS'den kontrol edilmesi,Öğrenci durumlarının YÖKSİS'ten güncellenmesi,Ödemelerin usul ve esaslarda belirtilen tarih aralığında yapılmasının sağlanması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
9	YÖK Destek Burs Programı Aylık Kontrol ve Ödeme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olması.Soruşturma açılması,Kamu zararı.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi,	Görev ile ilgili deneyimli ve

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	23 / 35

YÖK BURSLARI TAKİP ŞUBESİ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				<ul style="list-style-type: none"> Burs iadelerinin takibi ve YÖK'e iadesinin sağlanarak dekont ve üst yazı ile bildirilmesi. 	mevzuata hakim olmak.
10	YÖK Destek Burs Programı Yarıyıl Sonu İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması Soruşturma açılması, Kamu zararı. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
11	YÖK Destek Burs Programı Yıl Sonu İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, Soruşturma açılması, Kamu zararı. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi, Ödeneklerin dönem sonu kontrolü ve teyidi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
12	Kamu Kurum ve Kuruluşları Tarafından Sağlanan Burslara İlişkin İş ve İşlemler	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, Soruşturma açılması, Kamu zararı. 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> İş ve İşlemlerin ÖİDB tarafından yürütülmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
Hazırlayan Sultan DOĞRUKOL Şube Sorumlusu			Onaylayan Cevirye ALTINTAŞ Daire Başkan V.		

ULUSLARARASI ÖĞRENCİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yabancı Uyrıklı Öğrenci Başvuru İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Emniyet Müdürlüğü ile iletişim kopukluğu,Oturum izni alamayan öğrencinin kaçak duruma düşmesi,Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin mağdur olması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Belirlenen başvuru tarihleri arasında öğrenci başvurularının kabul edilmesi,Tercihlerin değerlendirilmek üzere Uluslar arası öğrenci değerlendirme ve yerleştirme Komisyonuna gönderilmesi,Komisyon tarafından değerlendirme işlemi yapılan öğrenciler ÖİDB tarafından yerleştirilerek kayıt kabul mektubunun gönderilmesi,	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
2	Yabancı Uyrıklı Öğrenci Kontenjanlarının Hazırlanması İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Kontenjanların zamanında YÖKSİS'e bildirilmemesi,Eksik veya hatalı kontenjan belirlenmesi,Zaman kaybı.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yabancı uyrıklı öğrenci kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine kontenjan önerileri birimlerden istenmesi,Birimlerden gelen kontenjan önerileri kontrol edilerek eğitim-öğretim koordinatörlüğüne sunulması,Koordinatörlük önerisinin Senatoya sunulması,Senatoda kabul edilen Yabancı uyrıklı öğrenci kontenjanları ve kabul koşullarının elektronik ortamda YÖK'e bildirilmesi,Yabancı uyrıklı öğrenci kontenjanları YÖK tarafından ilan edildikten sonra kontenjanlar ve kabul koşullarının	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

ULUSLARARASI ÖĞRENCİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				birimlere bildirilerek üniversite web sayfasından ilan edilmesi.	
3	Yabancı Uyrıklı Öğrenci Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin mağdur olması,Evrak eksikliği veya yanlış evrak beyanında bulunulması,Başvuru, değerlendirme, yerleştirme ve kayıtların zamanında yapılamaması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kayıtların yapılması yapılan kayıtların otomasyon sistemine işlenmesi,Türkçe dil eğitimi alacak öğrencilerin işlemlerinin yapılması,Kesin kayıt için öğrencilerin Akademik Birimlere yönlendirilmesi,Kayıt olan öğrencilere Öğrenci Belgesi ve EK-7 belgesi verilmesi,Kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin Emniyet Müdürlüğüne, İl Göç İdaresine ve YÖK'e bildirilmesi.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
4	Yabancı Uyrıklı Öğrencinin İlişğinin Kesilmesi İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Öğrencinin ilişğinin zamanında kesilmemesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kayıt durumunda herhangi bir aksaklık nedeniyle veya kendi isteğı ile kaydı silinen öğrencilerin kaydı silendiğine dair İl Göç İdaresine bilgi verilmesi.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
Hazırlayan Zübeyde MEKE Şube Sorumlusu			Onaylayan Cevirye ALTINTAŞ Daire Başkan V.		

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Soruşturma açılması,Öğrencilerin kayıtlarını eksik yapması veya yapamaması,Kayıt evraklarındaki eksikliklerin zamanında tespit edilmemesi,Duyuruların zamanında yapılmaması,Birimlere ulaşılamaması,OBS’de yaşanabilecek aksaklıklar.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilan edilmesi,Aday öğrenciler için kayıt kılavuzunun web sayfasının hazırlanması ve ilan edilmesi,ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin, YÖKSİS’ten alınması ve OBS’ye aktarılması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
2	Dikey geçiş kayıt işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Soruşturma açılması,Öğrencilerin kayıtlarını eksik yapması veya yapamaması,Kayıt evraklarındaki eksikliklerin zamanında tespit edilmemesi,Duyuruların zamanında yapılmaması,Birimlere ulaşılamaması,OBS’de yaşanabilecek aksaklıklar.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">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,Öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması,Kayıt yapılan öğrenci bilgilerinin OBS’de güncellenmesi,İş ve işlemlerde gerekli dikkatin ve kontrollerin sağlanması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
3	Dönem Derslerinin Açılması ve Görevlendirme	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin yanlış veya eksik ders kaydı yapması,Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmaması.	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 kontrollerin yapılması.Derslerin açılmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler koordineli olarak çalışması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
4	Ders Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Öğrencinin zamanında derse kaydını yapamaması,Soruşturma açılması,Ders programındaki aksaklıklar,Dersin dönem bazında tanımlanmaması,OBS’den kaynaklanan aksaklıklar,Ders değişiklik intibaklarının yanlış yapılmasından kaynaklı hatalar,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">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 yapılmasının sağlanması.Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvimde	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	28 / 35

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		<ul style="list-style-type: none"> Ders kontenjanlarının dolması nedeniyle ders seçilememesi, Seçmeli ders saatlerinin hatalı olması nedeniyle ders seçilememesi, 		belirtilen tarihler arasında mazeretli ders kayıtlarının yapılmasının sağlanması.	
5	Özel Öğrenci İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Özel öğrencilik başvurusu kabul edilen öğrencilerin yazışmalarının gecikmesi. 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Özel Öğrencilik başvurusu kabul edilen öğrenciler hakkında alınan kararların ilgili kurumlara/akademik birimlere zamanında bildirim yapılmasının sağlanması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
6	Öğrenci Belge İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, Hatalı belge verilmesi, Soruşturma açılması. 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Belge talebinde bulunan öğrenciye istediği belge türü(öğrenci belgesi, transkript) OBS'den veya e-devlet üzerinden düzenlenmesinin sağlanması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
7	Nota itiraz ve Not Düzeltme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Yönetmelikte belirtilen sürelerde itiraz süresi şartlarına uymama, OBS'de yaşanabilecek aksaklıklar, Sehven yapılan maddi hatanın tekrarlanması İtiraz sürecinin uzatılması, Öğrencinin diğer sınavlara girmesinin önlenmesi, 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> İtiraz sürecinin ilgili birim tarafından Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılmasının kontrol edilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	29 / 35

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		<ul style="list-style-type: none"> Ders kayıtlarının zamanında yapılamaması, Not düzeltme formunu öğretim elemanının zamanında vermemesi, Mezuniyetlerin zamanında yapılamaması. 			
8	Sınav notlarının ilan edilmesi için OBS ayarlarının yapılması işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> OBS’de yaşanabilecek aksaklıklar, Not girişlerinin Akademik İş Planındaki süreler içerisinde yapılamaması, Not onay formlarının teslim edilmemesi, Öğrencilerin diğer sınavlara girememesi, Ders kayıtlarının zamanında yapılamaması, Dersin öğretim elemanının notu zamanında girmemesi, Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılamaması, 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> OBS Akademik Takvim ayarlarının yapılması, Derslerin öğretim elemanları tarafından OBS’de 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. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	30 / 35

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
		<ul style="list-style-type: none"> Transkript taleplerinin zamanında karşılanamaması. 			
9	Öğrenci ilişik kesme işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, İlişik kesmesi gereken öğrencinin ilişikliğinin kesilmemesi. 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> OBS üzerinden hatalı silme giriş kontrolünün yapılması, Kayıt silme tarihi, FYK/MYK kararlarının ve transkriptin YÖKSİS'e bildirilmesi, Kayıt silinmesi gereken öğrenci listelerinin takibinin yapılması ve zamanında silinmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
10	Mezuniyet işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, İtibar kaybı, Soruşturma açılması. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
11	Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamaması, Soruşturma açılması, Zaman kaybı. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgilerinin hazırlanması Hazırlanan verilerin aktarımının online olarak gerçekleştirilmesi, YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi online şekilde günlük olarak gerçekleştirilmesi, Yapılan teyitleşmenin günlük kontrol edilmesi, 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				<ul style="list-style-type: none">Verilerde hata varsa, verilerin düzeltilerek tekrar gönderilmesi.	
12	Öğrenci bilgi sistemi (OBS) erişimi ve güvenliğinin sağlanması işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olması,İtibar kaybı,Soruşturma açılması,Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması.	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,Personele görev ve sorumlulukları hakkında düzenli bilgi verilmesi,Bilgi güvenliği konusu ile ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
13	Öğrenci bilgi sistemi(OBS) kullanımı	<ul style="list-style-type: none">Görevlerin zamanında yapılmaması,Zaman kaybı,Hatalı yetkilendirme yapılması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci Bilgi Sisteminin tüm kullanıcılar (akademik-idari personel/öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını sağlamak için gerekli bilgilendirmelerin ÖİDB tarafından yazılı/sözlü/görsel olarak yapılması,OBS'de yapılan işlemlerde kullanıcıların karşılaşmış oldukları teknik sorunlar	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				kullanıcılar veya ÖİDB tarafından BİDB'ye bildirilerek çözümlenmesi.	
14	Öğrenci istatistikleri	<ul style="list-style-type: none">İstatistiki bilgi alacak kurumların zamanında veri alamaması,Hatalı veri bildirimini yapılması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin, aktif, yaş, sınıf, cinsiyet, nüfus vb. öğrenci durumlarının her ay güncellenmesi ile ilgili bilgilerin istenmesi durumunda; ilgili yerlere bildirilmesi.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
15	Öğrenci Bilgilerinin KYK'ya bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün yazısına istinaden üniversitemize kayıtlı tüm öğrencilerin bilgileri YÖKSİS Veri tabanına gönderilir.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
16	ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Soruşturma açılması .	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin, YÖKSİS'ten alınması ve OBS'ye aktarılması,Kayıt tarihlerinde, istenilen belgelerle öğrencilerin kayıtlarının yapılması,Kayıt yaptıran öğrenci sayılarının YÖKSİS'e bildirilmesi.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
17	Öğrenim Ücreti/Katkı Payı	<ul style="list-style-type: none">Kamu zararına sebebiyet verilmesi,Akademik birimlerin mağdur olması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere OBS'den tahakkuk tanımının zamanında yapılması.	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	33 / 35

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				<ul style="list-style-type: none"> Harç/Katkı Payını ödeyen öğrencilerin OBS üzerinden ders seçme işlemine izin verilmesi, İkinci öğretimde %10'a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı tahakkuk tanımı yapılması, Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere yatırmış olduğu harç ücret listesinin ilgili bankadan alınması, Gelen harç listesinin birimlere göre düzenlenmesi, SGDB'ye hazırlanan listelerin gönderilmesi. 	
18	Katkı ve Harç Ücret İadeleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, İadelerin zamanında yapılmaması. 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci tarafından yanlış ödeme veya mezuniyet gibi durumlarda harç iade dilekçesinin verilmesi doğruluğunun OBS'den kontrol edilmesi iade brodosu düzenlenmesi, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına iade işlemi için gönderilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI HASSAS GÖREVLER	Doküman No	05
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	34 / 35

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
19	Ders ve Sınav Programları İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması, İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması. 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Servis dersleri ve sınavlarının programlanması ve dersliklere yerleştirilmesinin sağlanması, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ÖİDB arasındaki iletişimin ve otomasyon çalışmalarının yürütülmesinin sağlanması, Çeşitli faaliyetler için dersliklerin tahsis edilmesinin sağlanması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
20	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Mevzuata uygunsuzluk, Öğrencilerin notlarının sisteme hatalı işlenmesi. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemelerin yapılması, Akademik Birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararındaki muafiyete konu olan derslerin ve notların öğrencinin tabi olduğu müfredat ve yönetmeliğe uyumunun ve Öğrenci Bilgi Sistemine doğru işlendiğinin kontrol edilmesi. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
21	Erasmus, Değişim Programları ile Giden Öğrenci İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci mağdur olması. YÖKSİS kayıtlarında hatalı veri gönderilmesi. 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Erasmusla veya değişim programları ile giden öğrenci için gelen YKK kararı ile Öğrenci dönemi açıklama kısmına Erasmus giden vb. açıklama girilmesinin sağlanması. 	Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak.
22	Askerlik İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması. 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Milli Savunma Bakanlığı ile YÖK arasında yapılan protokol gereği; Askeralma 	Görev ile ilgili deneyimli ve

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				Kanunu'na uygun olarak Üniversitemize ÖSYM, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Mühendislik Tamamlama, Mahkeme Kararı, YÖK Kararı, Af Kanunu ile yeni kayıt yaptıran, Kayıt Donduran, Ders Kaydı yapmayan, Bir veya İki yarıyıl Uzaklaştırma Disiplin Cezası alan, Anadaldan mezun olup Çift Anadal Programına devam eden, Hazırlık Başarısızlık, ÇAP Başarısızlık, Azami Öğrenim süresini tamamlaması nedeniyle kaydı silinen, kendi isteğiyle kaydı silinen, Mezun olan T.C. Vatandaşı erkek öğrencilerinin askerlik işlemlerinin olduğu durumların en kısa sürede YÖKSİS'e verilerinin girilerek REST Servis aracılığıyla Askeralma Şube Müdürlüğüne iletilmesi.	mevzuata hakim olmak.
Hazırlayan Osman BOLAT Şube Sorumlusu			Onaylayan Cevirye ALTINTAŞ Daire Başkan V.		