

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI RİSK ENVANTER TABLOSU	Doküman No	15
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 7

Nitel Risk Değerlendirmede Risk Öncelik Numarası verilerek değerlendirme yapılır. RÖD değerlerini bulmak için sadece her risk için olasılık, etki şiddeti ve tespit değerlerini birbirleriyle çarpmak ve tabloda en yüksekten en düşüğe doğru sıralamak yeterlidir.

RÖD değerini belirleyen üç faktör bulunmaktadır.

1. Riskin oluşma olasılığı (probability). (R)
2. Risk oluştuğunda, riskin projeye olan etkisinin ciddiyeti (severity). (S)
3. Risk oluşmadan o riskin tespit edilip edilemeyeceği (Detection). (D)

Olasılık X Şiddet X Tespit=RÖD (Risk Öncelik Değeri)

RİSKİN OLUŞMA OLASILIĞI	
1	Çok Düşük. Risk beklenmiyor, olma olasılığı çok zayıf, hiç yok gibi
2	Düşük. Risk olasılığı çok az. Yılda bir kez tekrarlanabilir. Mevcut kontrol sistemini sürdürün.
3	Orta Derece. Risk az da olsa mevcut. Yılda birkaç kez veya altı ayda bir tekrarlanabilir.
4	Yüksek. Risk mevcut. Ayda, haftada bir sıklıkta tekrarlanabilir. Acil risk yönetimi gerekir.
5	Çok Yüksek. Risk her gün olabilir, her an olabilir.

RİSKİN ETKİ ŞİDDETİ	
1	Çok Hafif. Zararsız. Herhangi bir kayıp yok. İlk yardım gerekir.
2	Hafif. Kayda değer bir zarar ve kayıp yok, kıymetsiz. Ayakta tedavi edilir.
3	Orta Derece. Zarar var ancak telafisi mümkün. Kısa süreli iş görmezlik. Yaralanma, yatarak tedavi gerekir.
4	Ciddi. Önemli zarar ve kayıp var. Ciddi yaralanma, uzun süreli tedavi gerekir.
5	Çok Ciddi. Telafisi mümkün olamayacak kadar büyük zarar. Ölüm. Sürekli iş göremezlik. Kontrol edilememesi durumunda faaliyet derhal durdurulur.

RİSKİN TESPİT EDİLEBİLME OLASILIĞI	
1	Çok Yüksek
2	Yüksek
3	Orta
4	Düşük
5	Çok düşük

RİSK ÖNCELİK DEĞERİ (RÖD) TABLOSU	
SKOR	AKSİYON VE ZAMAN PLANLAMASI
100-125	Tolere edilemez. İş geçici olarak durdurulmalı, en kısa sürede düzeltici faaliyetler planlanmalıdır.
75-99	Belirgin risk. Riski azaltacak faaliyetler kısa sürede planlanmalıdır. İş risk azaltılmadan başlatılmamalı veya kontrollü olarak devam etmelidir.
50-74	Dikkate değer (orta seviye) risk. Risk azaltma önlemleri zamanla alınmalıdır.
25-49	Tolere edilebilir risk. Ek kontroller gerekmiyor. Mevcut kontroller sürdürülmelidir.
1-24	Çok hafif risk. Faaliyet gerektirmiyor.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel	Şube Müdürü	Daire Başkan V.
Tayfun GÜMÜŞ	Zübeyde MEKE	Cevriye ALTINTAŞ

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI RİSK ENVANTER TABLOSU	Doküman No	15
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	2 / 7

RİSK ENVANTER TABLOSU									
TEMEL RİSKLER	NİTEL RİSK DEĞERLENDİRME					RİSK SORUMLULUĞU	KONTROL FAALİYETLERİ	AÇIKLAMA	
	Şiddet	Şiddet	Tespit	Skor (RÖD)	Önem Düzeyi				
Risk No:1									
Süreli evrakın zamanında işlem sürecine alınmaması. Belge talep yazısının/dilekçesinin geç iletilmesi	5	3	5	75	Yüksek	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması Süreli evrakların zamanında hazırlanması ve gönderiminin sağlanması. Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önemin gösterilmesi.	Evrakların gelen -giden ve önemine göre tasnif ediliyor olması. Belgenin fotokopi, mail veya faksına işlem yapılması Birim personelinin görev ve sorumluluk alanına giren evraklar için tasnifine göre işlem yapılıyor olması.	
Risk No:2									
Mezuniyet ve ders seçme süreçlerinin aksaması	4	3	5	60	Orta	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Süreçlerin sağlıklı bir şekilde ilerlemesi için tüm işlemler tamamlandıktan sonra ÖİDB ve akademik birimler tarafından gerekli kontrollerin yapılması. Derslerin açılması sürecinde ÖİDB ve akademik birimlerin koordineli olarak çalışması.	Yoğun çalışma ve Senato kararları ile öğrencilerin mağduriyetlerinin giderilmeye çalışılması	
Risk No:3									
Mezuniyet koşullarını sağlamayan öğrencinin mezun edilmesi	5	3	3	45	Düşük	-İlgili Birim	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi. Öğrencilerin ders öğretim planı ile tüm dersleri, uygulamalı eğitimleri (staj vb.) başarı ile tamamlayanların akademik birimlerce tespit edilmesi için gerekli OBS ayarlarının yapılması.	Gerekli kriterleri sağlayan öğrencilerin mezun olabilmeleri için OBS'den mezuniyet işlemlerinin yapılması ve akademik birimlerden mezuniyet kararının ve transkriptlerinin gelmesi. Diploma defterinde OBS'den diploma numarası verilmesi böylece evrak kontrolünün sağlanmış olması.	
Risk No:4									
Hakkı olmayan/beyan ettiği bilgiyi belgelendirmeyen öğrencinin sehven işleminin yapılması	5	3	2	30	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Kontrollerde iki personelin görev alması.	Kontrol edilen her bilginin kontrol edildiğine ilişkin rapordan sonra diğer işleme geçilmesi	
Risk No:5									
Gizli ibareli evrakların güvenliğinin sağlanamaması, yetkisiz kişilerce görülmesi	5	3	2	30	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Gizli ibareli belgenin işleminin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin işlemlerin yetkilendirilmiş Şube Müdürü tarafından izlenmesi. Gizlilik içeren belgenin iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ile ilgili birime tesliminin sağlanması.	Gizli ibareli evrakın kilitli masa çekmecesinde veya kapalı zarf içinde tutulması, tüm işlemlerinin takibinin (paraf, imza onayı ve posta) yetkilendirilmiş birim personeline yapılması	
Risk No:6									
Kayıp ilanı ile gelen mezunların kimlik tespitindeki zorluklar, el ile tutulan kayıtlardan veri almada hata yapılması	5	2	3	30	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Öğrenci dosyası, not defterleri vb. eldeki kayıtların karşılaştırılması.	Öğrenci dosyasının Başkanlığa istenmesi, not kartları veya defterleri üzerinde dikkatli çalışma yapılması	
Risk No:7									
Kayıp Diplomanın İl. Nüshasının Düzenlenmesinin zamanında yapılamaması veya hatalı düzenlenmesi	5	3	2	30	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	YKK toplantısı öncesinde ilgili dosyanın kontrolünün sağlanması. İmza defterlerinin oluşturulması, Obs' de gerekli açıklamaların yapılması, Mezunun veya vekalet verilen kişinin kimlik kontrolünün yapılması.	Başvuru fiziki evraklarının (Mezun öğrencinin; gazete ilanı, kaybettiğine dair dilekçe, banka dekontu, nüfus cüzdanı örneğinin fotokopisi) ile ÖİDB'ye başvurusu devamında yönetim kuruluna sunulacak evraklar dosyasına alınması. YKK doğrultusunda diploma basımının zamanında yapılması, imza karşılığı mezuna veya vekalet verilen kişiye teslimi.	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel	Şube Müdürü	Daire Başkan V.
Tayfun GÜMÜŞ	Zübeyde MEKE	Cevriye ALTINTAŞ

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI RİSK ENVANTER TABLOSU	Doküman No	15
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	3 / 7

RİSK ENVANTER TABLOSU								
TEMEL RİSKLER	NİTEL RİSK DEĞERLENDİRME					RİSK SORUMLULUĞU	KONTROL FAALİYETLERİ	AÇIKLAMA
	Şiddet	Şiddet	Tespit	Skor (RÖD)	Önem Düzeyi			
Risk No:8								
Kontrollerde çeşitli bilgilerin gözden kaçırılması	3	3	3	27	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Son kontrollerin yapılması.	Olabildiğince kontrole odaklanarak, kontrol bitene kadar başka bir iş sürecine dahil olunmaması
Risk No:9								
Belgelerin Senato/Yönetim Kurulu toplantı gündemine sunulmasının gecikmesi	4	3	2	24	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Akademik birimlerden gelen yönetim kurulu/senato kararlarının iç kontrol ile zamanında sevkinin yapılmasının sağlanması.	Akademik birimlerden gelen yönetim kurulu, senato gündemlerinin mevzuata uygun sevkinin ve takibinin yapılıyor olması. Belgelerin Senato, Yönetim Kuruluna sunulacak evraklar dosyasına alınması, akademik birimlerden belgelerin zamanında gönderilmesinin istenmesi
Risk No:10								
Tebliğ işleminin gecikmesi	4	3	2	24	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Telefon ile ulaşılamaz ise bağlı olduğu birimin öğrenci işlerine bilgilendirme yapılır. Akademik veya idari personel ise birim amirlerine bilgilendirme yapılması.	Tebliğat yapılacak belgenin, tebliğ süresi içinde ilgiliye iadeli taahhütlü gönderilmesinin temini ve tebliğat yapılacak kişiye telefon aracılığıyla iletişime geçilerek tebliğ için birime davet edilmesi
Risk No:11								
Çift Anadal ve Yandal Programlarının Kontenjanlarının zamanında Belirlenmemesi veya hatalı giriş yapılması	4	3	2	24	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	İlgili birim tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi İlan edilen program ve kontenjanların doğruluğunun kontrolünün sağlanması.	Çift Anadal ve Yandal program kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediğinin tüm veriler tek bir tabloda birleştirildikten sonra tekrardan kontrol edilmesi
Risk No:12								
Tek Ders, Ek Sınav Başvurularının Alınmasındaki hatalar ve gecikme yaşanması	4	3	2	24	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel -İlgili Birim	Birim tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi.	Başvuruların incelenmesi için iki kişilik ekip oluşturulması
Risk No:13								
Hatalı ders açılması,öğrencilere hatalı des atanması, Birimlerden gelen ders değişiklik taleplerinde hatalı işlem yapma, yeni açılması veya değişiklik yapılması önerilen dersler için hatalı kod belirleme	5	2	2	20	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Senatoya sunulacak belgelerin kontrolünün yapılması. Ders değişiklik taleplerinin yazıcıdan çıktı alınarak, ders değişiklik tabloları ile karşılaştırmalarının yapılması. Birimlerle birlikte kontrollerin gerçekleştirilmesi.	Ders müfredatlarının ve intibaklarının OBS'ye işlenmiş olması, akademik birimlere ders müfredatlarının tanımlanmış olması. Birimlerle birlikte kontrollerinin yapılması. Ders değişiklik taleplerinin, ders değişiklik tabloları ile karşılaştırma yapılarak, yeni açılacak ders için belirlenen kodun daha önce kullanılıp kullanılmadığı veya sıradaki kod olup olmadığının OBS üzerinde kontrolünün yapılması.
Risk No:14								
Muafiyet ve intibak işlemlerinin hatalı yapılması.	5	2	2	20	Düşük	-İlgili Birim	Mevzuat takip edilerek gerekli güncellemelerin ve düzenlemelerin yapılması. İlgili birim tarafından yazının ve yazı eklerinin kontrol edilerek sorgulanması.	EBYS üzerindeki havale sürecini beklemeden, fiziki evraklar ile işlem yapılarak, işlemin hızlandırılması. Akademik birimlerden gönderilen YKK'daki muafiyete konu olan derslerin ve notların öğrencinin tabi olduğu müfredat yönetmeliğine uyumunun kontrol edilmesi OBS'ne işlenmesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel	Şube Müdürü	Daire Başkan V.
Tayfun GÜMÜŞ	Zübeyde MEKE	Cevriye ALTINTAŞ

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI RİSK ENVANTER TABLOSU	Doküman No	15
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	4 / 7

RİSK ENVANTER TABLOSU									
TEMEL RİSKLER	NİTEL RİSK DEĞERLENDİRME					RİSK SORUMLULUĞU	KONTROL FAALİYETLERİ	AÇIKLAMA	
	Şiddet	Şiddet	Tespit	Skor (RÖD)	Önem Düzeyi				
Risk No:15									
OBS/YÖKSİS/EBYS vb. üzerinde hatalı işlem yapılması. Zamanında veri paylaşımı ve taleplerin karşılanamaması. Mevzuat değişikliklerinden kaynaklanan aksaklıklar	3	3	2	18	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Evrakların Mevzuata uygun Dosyalanması ve arşivlenmesinin sağlanması. İşlemlerin çapraz kontrolleri yapılarak hatalı işlemlerin düzeltilmesi.	İşlemlerin birim personeline dağıtılarak yapılmasının sağlanması, personelinin görev alanındaki evrak takibini yapması konusunda gerekli hassasiyeti göstermesinin sağlanması. Süreli evrakların takibinin yapılması.	
Risk No:16									
Öğrenci İstatistik bilgilerinin Eksik/yanlış hazırlanması, zamanında veri alınamaması	3	3	2	18	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi.	Üniversite üst yönetimi ile Bilgi İşlem Dairesi işbirliği güçlendirilerek gerekli tedbirlerin bütün halinde alınması; kontrollerinin yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi hususunda dairemizin üzerine düşen sorumluluğu yerine getirmesi. Üniversitenin açılışından bugüne el ile tutulan kayıtlar ile bilgisayar ortamındaki kayıtların hepsinin incelenmesi.	
Risk No:17									
Yaz Öğretimi Açarı Diğer Üniversitelerden Ders Alma Talebinin karşılanamaması	3	3	2	18	Düşük	-İlgili Birim	Diğer üniversitelerden yaz okulu ders alma kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığının kontrolünün yapılması. Talep formunun incelenmesi, bölüm/ anabilim dalı başkanı imza onayının aranması.	Sorumlu personelinin öğrenciyi yönlendirmesi hususunda talimatlandırılması, Senato kararının öğrenci panosu ve web sayfasından ilan edilmesi. Diğer yüksek öğretim kurumundan aldığı dersin FKK/MYOKK ve getirdiği transkriptine göre OBS'ne işlenmesi.	
Risk No:18									
Yaz Okulu İşlemleri ve Alınan Ders Notlarının Kabulüne gecikme olması	3	3	2	18	Düşük	-İlgili Birim	Yaz okulu eğitim -öğretim koordinasyon kurulu kararına göre kapatılan derslerin OBS'de işlenerek bu derslere kayıtlı olan öğrencilerin ders kayıtlarının silinmesi, Ders ücretlerinin hatasız tahsilatının sağlanması, Açılmayan dersler için iadelerin zamanında yapılmasının sağlanması.	Yaz okulu takviminin zamanında ilan edilmesi, öğrencilerin web üzerinden OBS’ de ders kayıtlarını yapması, kayıt listelerinin eğitim -öğretim koordinasyon kuruluna bildirilmesi, belge beyanlarının kontrolünün yapılması, ders ücretlerinin tahsilatının sağlanması.	
Risk No:19									
Akademik birimlerin bildirdiği program kontenjanlarının zamanında bildirilmemesi, kontenjanlar tek tabloda birleştirilirken hata yapılması	4	2	2	16	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi. Senato onayıyla belirtilen kontenjanların doğru şekilde sisteme aktarılmasının kontrolünün sağlanması. Kontenjanların zamanında bildirilmesinin sağlanması.	Tüm verilerin tek bir tabloda birleştirildikten sonra ikinci bir kişi tarafından ile kontrol edilmesi.	
Risk No:20									
Üniversite Öğrenci Temsilcilerinin görev sürelerinin takibinde aksama yaşanması	4	2	2	16	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Her öğretim yılı başı görev süresi kontrolünü yaparak, görev süresi bitmeye yaklaşanların not edilmesi.	Her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci temsilcilerinin görev sürelerinin kontrolünün yapılması.	
Risk No:21									
Bölüm /program/anabilimdalı/ açılması tekliflerinde hata yapılması	4	2	2	16	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Eğitim-Öğretim koordinatörlüğü tarafından uygun görülmeyen teklifleri düzeltilmek üzere ilgili birime geri göndererek tekrar kontrolünün sağlanması. Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi.	Teklif dosyalarının uygun formatta hazırlanmasının sağlanması. Yükseköğretim Kurulu Program Açma ve Öğrenci Alma Kriterleri, başvuru tarihleri ve doluluk oranları ve asgari	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel	Şube Müdürü	Daire Başkan V.
Tayfun GÜMÜŞ	Zübeyde MEKE	Cevriye ALTINTAŞ

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI RİSK ENVANTER TABLOSU	Doküman No	15
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	5 / 7

RİSK ENVANTER TABLOSU								
TEMEL RİSKLER	NİTEL RİSK DEĞERLENDİRME					RİSK SORUMLULUĞU	KONTROL FAALİYETLERİ	AÇIKLAMA
	Şiddet	Şiddet	Tespit	Skor (RÖD)	Önem Düzeyi			
								öğretim elemanı koşulu gözetilerek program dosyalarının hazırlanması
Risk No:22								
Çift Ana Dal ve Yandal Programlarına Başvuran Öğrencilerin Durumlarının Bölümlere Bildirilmemesi	4	2	2	16	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Çift Ana Dal ve Yan Dal başvuru şartlarının mevzuata uygunluğunun kontrolünün yapılması. İlan edilen tarihlerde öğrenci kayıtlarının gerçekleştirilmesi. YÖKSİS verilerinin güncellenmesi.	İlgili dönem başlamadan işlemlerin tamamlanıp ilan edilmesi. EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması
Risk No:23								
Staj / İşletmede Mesleki Eğitim İşlemlerinin doğru yapılmaması	4	2	2	16	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	On lisans ve Lisans öğretimi Staj yönergesi, ISUBÜ lisans programlarında İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları, Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları,Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin ilgili mevzuat takibi ile gerekli güncellemelerin ve düzenlemelerin zamanında yapılması.	Öğrenci başvurularının ve onay sürecinin zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması, birim kararlarına göre öğrenci otomasyon sistemine girişlerin yapılması ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlemlerin gerçekleştirilmesi
Risk No:24								
Öğrencinin kendisi veya vekalet verdiği kişi dışında birine belge teslimi	5	3	1	15	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Birim personeline görev ve sorumlulukları hakkında düzenli bilgi verilmesi. Kimlik tespiti yapılmadan hiç kimseye belge teslim etmemesi gerektiğinin hatırlatılması.	Talepte bulunan kişinin kimlik tespitinin yapılması
Risk No:25								
Ders kaydı yapmayan öğrenciye öğrenci belgesi düzenlenmesi	4	1	3	12	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Birim personeline OBS üzerinden gerekli kontrolü yapmadan belge verme işlemini yapmamasının hatırlatılması.	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden öğrencinin ders kaydını yapıp yapmadığının kontrol edilmesi
Risk No:26								
Yök Bursları işlemlerinin gecikmesi veya hatalı yapılması	3	2	2	12	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	İlgili Fakülte/bölüm/anabilim dalı başkanlıklarının EBYS üzerinden yapılan duyurulara hassasiyet gösterilmesinin istenmesi, ilgili bursların "Usul ve Esasları"na uygun olarak bursiyerlerin bağlı bulundukları birimce kontrollerinin sağlanması ve YÖK Bursları Takip Şubesi ile iletişimde olmalarının sağlanması.	YÖK tarafından tahsis edilen kontenjan sayılarının, ödenek tutarlarının ve bursiyerlerin kontrolünün yapılması, ödemelerin usul ve esaslarda belirtilen şekliyle yapılması. YÖK Bursları (öğrenci) kapsamındaki iş ve işlemlerin yapılmasında birim personeline sorumluluk ve yetki verilmesi.
Risk No:27								
Üniversitemizde Özel Öğrenci Statüsünde Eğitim Görme Talebinin zamanında değerlendirilmemesi	3	2	2	12	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi. EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması.	Özel öğrencilik başvurusu kabul edilen öğrenciler hakkında alınan kararların ilgili kurumlara/akademik birimlere zamanında bildirim yapılmasının sağlanması. Belgenin EBYS Uygulaması üzerinde takibimdeki klasörler belgesine eklenmesi
Risk No:28								
Üniversitemiz Öğrencisinin Farklı Üniversitede Özel Öğrenci Statüsünde Eğitim Görme Talebi zamanında bildirilmemesi	3	2	2	12	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması.	Belgenin EBYS Uygulaması üzerinde takibimdeki klasörler belgesine eklenmesi
Risk No:29								
YÖK, OSYM Tarafından İstenilen Öğrenci İstatistik bilgilerinin zamanında düzenlenememesi	3	2	2	12	Düşük	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi.	Fakültenin açılışından bugüne el ile tutulan kayıtlar, sanal ortamda tutulan kayıtların (öğrenci aktif, yaş, sınıf, cinsiyet, nüfus vb.)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel	Şube Müdürü	Daire Başkan V.
Tayfun GÜMÜŞ	Zübeyde MEKE	Cevriye ALTINTAŞ

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI RİSK ENVANTER TABLOSU	Doküman No	15
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	7 / 7

Dolduran Kişinin Adı Soyadı:

Bölümü:

İmza:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel	Şube Müdürü	Daire Başkan V.
Tayfun GÜMÜŞ	Zübeyde MEKE	Cevriye ALTINTAŞ