

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME TABLOSU

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0008
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 8

Risk Tanımı	Riskin Etkisini Azaltmak İçin Var Olan Önlemler	İlgili Belge	Etki Değeri (A)	Olasılık Değeri (B)	Önemlilik Değeri (Risk Puanı) (C): A*B	Risk Derecesi	Karar	Riskin Etkisini Azaltmak İçin Alınacak Önlemler	Sorumlu	Süre	Kaynak	Sonuçların değerlendirilmesi
Akademik birimlerin bildirdiği program kontenjanlarının zamanında bildirilmemesi, kontenjanlar tek tabloda birleştirilirken hata yapılması	Tüm verilerin tek bir tabloda birleştirildikten sonra ikinci bir kişi tarafından ile kontrol edilmesi.	Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı	4	2	8	Orta	Kaçın	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi. Senato onayıyla belirtilen kontenjanların doğru şekilde sisteme aktarılmasının kontrolünün sağlanması. Kontenjanların zamanında bildirilmesinin sağlanması.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	3 iş günü	İş yoğunluğu / mesleki tecrübesizlik	İşlemin düzeltilmesine ilişkin yeni bir karar alınması ve ilgili kuruma tekrar gönderilmesi. ÖSYM kontenjan kılavuzlarının incelenmesi.
Ders kaydı yapmayan öğrenciye öğrenci belgesi düzenlenmesi	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden öğrencinin ders kaydını yapıp yapmadığının kontrol edilmesi	Dilekçe	4	1	4	Düşük	Kontrol et	Birim personeline OBS üzerinden gerekli kontrolü yapmadan belge verme işlemini yapmamasının hatırlatılması.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	1 iş günü	İş yoğunluğu / mesleki tecrübesizlik	Belgeyi düzenleyen personelin tespit edilerek uyarılması.
Hatalı ders açılması, öğrencilere hatalı ders atanması, Birimlerden gelen ders değişiklik taleplerinde hatalı işlem yapma, yeni açılması veya değişiklik yapılması önerilen dersler için hatalı kod belirleme	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.	Akademik Kurul Kararı, Senato Kararı	5	2	10	Orta	Kontrol et	Senatoya sunulacak belgelerin kontrolünün yapılması. Ders değişiklik taleplerinin yazıcıdan çıktı alınarak, ders değişiklik tabloları ile karşılaştırmalarının yapılması. Birimlerle birlikte kontrollerin gerçekleştirilmesi.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu / mesleki tecrübesizlik.	Öğrenci bilgi sitesinde olabilecek hatalar ÖİDB tarafından düzeltilir. Yapılan yanlışlık, hatalı kodlama ise üst yönetim bilgilendirilerek, karar metni üzerinde düzeltmeye gidilir. Ders açma/kapatmaya ilişkin hata ise yeniden kurul görüşüne sunulur ve konuya ilişkin düzeltme kararı alınır.
Mazeretleri Nedeniyle Kayıt Dondurmak İsteyen Öğrencilerin Kayıt Dondurma Başvurularının Hatalı Kabul edilmesi	Başvuru fiziki evraklarının yönetim kuruluna sunulacak evraklar dosyasına alınması	İlgili Belge	3	2	6	Düşük	Kontrol et	Her yönetim kurulu toplantısı öncesinde gündem oluşturulmadan, ilgili dosyanın kontrolünün sağlanması.	-İlgili Birim	5 iş günü	Yönetim Kurulu Kararı	Bir sonraki yönetim kurulu toplantı gündemine alınması sağlanır.
OBS/YÖKSİS/EBYS vb. üzerinde hatalı işlem yapılması. Zamanında veri paylaşımı ve taleplerin karşılanamaması. Mevzuat değişikliklerinden kaynaklanan aksaklıklar	İşlemlerin birim personeline dağıtılarak yapılmasının sağlanması, personelinin görev alanındaki evrak takibini yapması konusunda gerekli hassasiyeti göstermesinin sağlanması. Süreli evrakların takibinin yapılması.	İlgili Belge	3	3	9	Orta	Kabul Et	Evrakların Mevzuata uygun dosyalanması ve arşivlenmesinin sağlanması. İşlemlerin çapraz kontrolleri yapılarak hatalı işlemlerin düzeltilmesi.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu / mesleki tecrübesizlik. Mevzuat konusunda yeterli bilgi sahibi olmamak.	Gerekli düzeltmeler zamanında yapılır. Dosyalama, arşivleme işlemleri mevzuata uygun yapılır. Evrak takibi konusunda gerekli önem gösterilir. Süreli evrakların takibi yapılır.
Öğrenci istatistik bilgilerinin Eksik/yanlış hazırlanması, zamanında veri alınamaması	Üniversite üst yönetimi ile Bilgi İşlem Dairesi işbirliği güçlendirilerek gerekli tedbirlerin bütün halinde alınması; kontrollerinin	İstatistik Tablolar	3	3	9	Orta	Kabul Et	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	Bilgilerin, el ile tutulan kayıtların yanı sıra birden fazla program	Düzeltilme yazısının hazırlanarak ilgili birime gönderilmesi.

Hazırlayan

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Onaylayan

Genel Sekreterlik

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME TABLOSU

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0008
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 8

	yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi hususunda dairemizin üzerine düşen sorumluluğu yerine getirmesi. Üniversitenin açılışından bugüne el ile tutulan kayıtlar ile bilgisayar ortamındaki kayıtların hepsinin incelenmesi										üzerinde olması (EBYS, ÖİBS)	
Kayıt sorgulamalarında yanlış bilgi verilmesi (Üniversitemizde kaydı olan birinin kaydının olmadığı, kaydı olmayan birinin kaydının olduğu bilgisinin verilmesi, izinsiz bilgi paylaşımı, yetkisiz kişilere bilgi verilmesi)	Arşiv incelemesinin dikkatli yapılması, karşı kurumdan detaylı bilgi istenmesi Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin, YÖK Sis'ten alınması ve OBS'ye aktarılması.	İlgili Belge	5	2	10	Orta	Kontrol Et	Teyit isteyen birimden detaylı bilgi istemi Birim personeline görev ve sorumlulukları hakkında düzenli bilgi verilmesi.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	1 iş günü	Geçmiş dönemlerde T.C. Kimlik numarası olmayan öğrencilerin olması, bilgisayar ortamında olmayan öğrenci bilgileri	Verilen bilginin iptaline ilişkin ivedi olarak ilgili birime yazı yazılması.
Üniversite Öğrenci Temsilcilerinin görev sürelerinin takibinde aksama yaşanması	Her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci temsilcilerinin görev sürelerinin kontrolünün yapılması.	İlgili Belge	4	2	8	Orta	Kontrol Et	Her öğretim yılı başı görev süresi kontrolünü yaparak, görev süresi bitmeye yaklaşanların not edilmesi.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	1 iş günü	Görev süresi iki yıl olarak belirlendiğinden, takipte aksama yaşanması	Öğrenci temsilci seçiminin düzenli yapılması.
Sürelili evrakın zamanında işlem sürecine alınmaması. Belge talep yazısının/dilekçesinin geç iletilmesi	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 yapıyor olması.	İlgili Belge, Sürelili Evrak, Dilekçe	5	3	15	Yüksek	Kaçın	EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması Sürelili evrakların zamanında hazırlanması ve gönderiminin sağlanması. Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önemin gösterilmesi.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	1 iş günü	EBYS üzerinde belge trafiğinin yoğun olması	İlgili birim ile irtibata geçilerek ek süre talebinin yapılması.
YÖK Bursları işlemlerinin gecikmesi veya hatalı yapılması	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.	İlgili Belge	3	2	6	Düşük	Kontrol Et	İlgili Fakülte/bölüm/anabilim dalı başkanlıklarının EBYS üzerinden yapılan duyurulara hassasiyet gösterilmesinin istenmesi, İlgili bursların Usul ve Esaslarına uygun olarak bursiyerlerin bağlı buldukları birimce kontrollerinin sağlanması ve YÖK Bursları Takip Şubesi ile iletişimde olmalarının sağlanması.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	İlgili birimler aracılığıyla öğrencilerin durumdan haberdar edilmesinin sağlanması	Ödemelerin usul ve esaslarda belirtilen tarih aralığında yapılmasının sağlanması. Burs iadelerinin takibi, YÖK'e iadeleri sağlanarak üst yazı ve dekont ile bildirilmesi. Burs için YÖK'ten aktarılan kaynakların kamu zararına mahal vermeden kullanılması.
Belgelerin Senato/Yönetim Kurulu	Akademik birimlerden gelen yönetim kurulu/senato	İlgili Belge, Akademik Birim	4	3	12	Orta	Kaçın	Akademik birimlerden gelen yönetim kurulu/senato kararlarının	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu / mesleki tecrübesizlik.	Bir sonraki Senato/Yönetim Kurulu toplantı gündemine alınması sağlanır.

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik

toplantı gündemine sunulmasının gecikmesi	gündemlerinin mevzuata uygun sevkinin ve takibinin yapıyor olması. Belgelerin Senato/Yönetim Kuruluna sunulacak evraklar dosyasına alınması, akademik birimlerden belgelerin zamanında gönderilmesinin istenmesi.	Kurul/ Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı						İç kontrol ile zamanında sevkinin yapılmasının sağlanması.			Mevzuat konusunda yeterli bilgi sahibi olmamak.	
Kontrollerde çeşitli gözden geçirilmesi	Olabilirdiğince kontrole odaklanarak, kontrol bitene kadar başka bir iş sürecine dahil olunmaması	İlgili Belge	3	3	9	Orta	Kontrol Et	Son kontrollerin yapılması.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu / mesleki tecrübesizlik	İlgili sorunu giderici güncellemeler yapılarak ilgililer bilgilendirilir.
Tebliğ işleminin gecikmesi	Tebliğ yapılacak belgenin, tebliğ süresi içinde ilgiliye iadeli taahhütlü gönderilmesinin temini ve tebligat yapılacak kişiye telefon aracılığıyla iletişime geçilerek tebliğ için birime davet edilmesi	İlgili Belge	4	3	12	Orta	Kontrol Et	Telefon ile ulaşılamaz ise bağlı olduğu birimin öğrenci işlerine bilgilendirme yapılır. Akademik veya idari personel ise birim amirlerine bilgilendirme yapılması.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	1 iş günü	Kişinin güncel telefon numarası bilgisi olmayabilir, telefon ile iletişime geçilemeyebilir.	Gecikmeye sebep olan personelin tespit edilerek kanun ve yönetmelikler doğrultusunda uyarılması.
Muafiyet ve intibak işlemlerinin hatalı yapılması.	EBYS üzerindeki havale sürecini beklemeden, fiziki evraklar ile işlem yapılarak, işlemin hızlandırılması. Akademik birimlerden gönderilen YKK' deki muafiyete konu olan derslerin ve notların öğrencinin tabi olduğu müfredat yönetmeliğine uyumunun kontrol edilmesi OBS' ne işlenmesi.	İlgili Belge	5	2	10	Orta	Kontrol Et	Mevzuat takip edilerek gerekli güncellemelerin ve düzenlemelerin yapılması. İlgili birim tarafından yazının ve yazı eklerinin kontrol edilerek sorgulanması.	-İlgili Birim	5 iş günü	Yönetim Kurulu Kararı	Eksik olan belgenin Muafiyet Komisyonuna elden ulaştırılması.
Öğrencinin kendisi veya vekalet verdiği kişi dışında birine belge teslimi	Talepte bulunan kişinin kimlik tespitinin yapılması	Dilekçe Kimlik	5	3	15	Yüksek	Kaçın	Birim personeline görev ve sorumlulukları hakkında düzenli bilgi verilmesi. Kimlik tespiti yapılmadan hiç kimseye belge teslim etmemesi gerektiğinin hatırlatılması.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	1 iş günü	İş yoğunluğu / mesleki tecrübesizlik	Belgeyi düzenleyen ve teslim eden personelin tespit edilerek uyarılması.
Hakkı olmayan/ beyan ettiği bilgiyi belgelendirmeyen öğrencinin sehven işleminin yapılması	Kontrol edilen her bilginin kontrol edildiğine ilişkin rapordan sonra diğer işleme geçilmesi	Dilekçe	5	3	15	Yüksek	Kontrol Et	Kontrollerde iki personelin görev alması.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu / mesleki tecrübesizlik	İlgili birim/kişiler ile irtibata geçirilerek önce sözlü ardından Yönetim Kurulu kararı ile yazılı olarak düzeltme/iptal bilgisinin verilmesi.
Özel öğrencilikte Senato kararında belirtilen dersler dışında ders alınması	Senato kararını öğrenciye yazılı olarak bildirmek	Senato Kararı	3	3	9	Orta	Kontrol Et	Karşılaştırma formunun incelenmesi ve bölüm başkanı imza onayının aranması.	-İlgili Birim	5 iş günü	Öğrencinin ilgisiz kalması	Alınan dersin geçersiz sayılması

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME TABLOSU

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0008
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	4 / 8

Üniversitemizde Özel Öğrenci Statüsünde Eğitim Görme Talebinin zamanında değerlendirilmemesi	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	İlgili Belge	3	2	6	Düşük	Kaçın	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi. EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması.	-İlgili Birim	5 iş günü	Yönetim Kurulu Kararı	ÖİDB ile iletişime geçilerek, bilgilendirme yapma ve talebe ilişkin yazışmaların yapılması.
Üniversitemiz Öğrencisinin Farklı Üniversitede Özel Öğrenci Statüsünde Eğitim Görme Talebi zamanında bildirilmemesi	Belgenin EBYS Uygulaması üzerinde takibimdeki klasörler belgesine eklenmesi	İlgili Belge	3	2	6	Düşük	Kaçın	EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması.	-İlgili Birim	5 iş günü	Yönetim Kurulu Kararı	ÖİDB ile iletişime geçilerek, bilgilendirme yapma ve talebe ilişkin yanıt yazısını hazırlamak
Gizli ibareli evrakların güvenliğinin sağlanamaması, yetkisiz kişilerce görülmesi	Gizli ibareli evrakın kilitli masa çekmecesinde veya kapalı zarf içinde tutulması, tüm işlemlerinin takibinin (paraf, imza onayı ve posta) yetkilendirilmiş birim personeline yapılması	İlgili Belge	5	3	15	Yüksek	Kaçın	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.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	1 iş günü	Görev ile ilgili yeterli bilgiye sahip olmayan aynı zamanda çalışma ortamında yetkisiz kişilerin bulunması	Sorumluların tespit yapılarak gerekli işlemlerin (soruşturma açılması, cezai işlemler vb.) başlatılması.
Bölüm /Program/ABD/ açılması tekliflerinde hata yapılması	Teklif dosyalarının uygun formatta hazırlanmasının sağlanması. Yükseköğretim Kurulu Program Açma ve Öğrenci Alma Kriterleri, başvuru tarihleri ve doluluk oranları ve asgari öğretim elemanı koşulu gözetilerek program dosyalarının hazırlanması	Başvuru Dosyası, Akademik Kurul Kararı, Senato Kararı	4	2	8	Orta	Kontrol et	Eğitim-Öğretim koordinatörlüğü tarafından uygun görülmeyen teklifleri düzeltilmek üzere ilgili birime geri göndererek tekrar kontrolünün sağlanması. Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	Teklif dosyalarının uygun formatta hazırlanmaması. İş yoğunluğu / mesleki tecrübesizlik	Başvuru dosyalarının revize dilerek YÖK'e yeniden başvuru yapılması YÖKSİS/ABAYS yüklemesinin zamanında yapılması.
Çift Ana Dal ve Yandal Programlarının Kontenjanlarının zamanında Belirlenmemesi veya hatalı giriş yapılması	Çift Ana Dal ve Yan Dal program kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediğinin tüm veriler tek bir tabloda birleştirildikten sonra tekrardan kontrol edilmesi.	İlgili Belge	4	3	12	Orta	Kabul Et	İlgili birim tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi İlan edilen program ve kontenjanların doğruluğunun kontrolünün sağlanması.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Birim	5 iş günü	Yönetim Kurulu Kararı	İşlemin düzeltilmesine ilişkin alınan yeni bir yönetim kurulu kararının ÖİDB'ye gönderilmesi. Kontenjanların zamanında ilan edilmesi.
Çift Ana Dal ve Yandal Programlarına Başvuran Öğrencilerin Durumlarının Bölümlere Bildirilmemesi	İlgili dönem başlamadan işlemlerin tamamlanıp ilan edilmesi. EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması	İlgili Belge	4	2	8	Orta	Kabul Et	Çift Ana Dal ve Yan Dal başvuru şartlarının mevzuata uygunluğunun kontrolünün yapılması. İlan edilen tarihlere öğrenci kayıtlarının gerçekleştirilmesi. YÖKSİS verilerinin güncellenmesi.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Birim	5 iş günü	Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek ek süre talebinin yapılması.
Mezuniyet koşullarını sağlamayan öğrencinin mezun edilmesi	Gerekli kriterleri sağlayan öğrencilerin mezun olabilmeleri için OBS'den mezuniyet işlemlerinin	İlgili Belge, Akademik Birim Kurul/	5	3	15	Yüksek	Kaçın	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi. Öğrencilerin ders öğretim planı ile tüm dersleri, uygulamalı eğitimleri	-İlgili Birim	5 iş günü	İş yoğunluğu / mesleki tecrübesizlik	Mezuniyetin iptaline ilişkin Birim Yönetim Kurulu kararı alınması, ÖİDB'ne gönderilmesi, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilen

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME TABLOSU

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0008
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	5 / 8

	yapılması ve akademik birimlerden mezuniyet kararının ve transkriptlerinin gelmesi. Diploma defterinde OBS'den diploma numarası verilmesi böylece evrak kontrolünün sağlanmış olması.	Yönetim Kurulu Kararı						(staj vb.) başarı ile tamamlayanların akademik birimlerce tespit edilmesi için gerekli OBS ayarlarının yapılması.				belge hakkında tüm kurumlara yazılı bilgi verilmesi.
Mezuniyet ve ders seçme süreçlerinin aksamaması	Yoğun çalışma ve Senato kararları ile öğrencilerin mağduriyetlerinin giderilmeye çalışılması	Akademik Takvim, Senato Kararı, Mezuniyet Listeleri, Birim Yönetim Kurulu Kararları	4	3	12	Orta	Kontrol et	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.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	Akademik Birim ders kataloglarının sıklıkla değiştirilmesi, OBS kaynaklı hatalar, ders kontenjanlarının dolması ve Intibaklarının yapılamaması nedeniyle ders kayıt ve mezuniyet işlemlerinin düzgün yapılamaması	Sorunların tespiti yapılarak gerekli işlemlerin yapılması, Öğrenci bilgi sisteminin tüm kullanıcılar (akademik, idari personel, öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını sağlamak için gerekli bilgilendirmelerin ÖİDB tarafından yazılı/sözlü/görsel olarak yapılması.
Kayıp ilanı ile gelen mezunların kimlik tespitindeki zorluklar, el ile tutulan kayıtlardan veri almada hata yapılması	Öğrenci dosyasının Başkanlığa istenmesi, not kartları veya defterleri üzerinde dikkatli çalışma yapılması	İlgili Belge, Öğrenci Dosyası	5	2	10	Orta	Kabul Et	Öğrenci dosyası, not defterleri vb. eldeki kayıtların karşılaştırılması.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	El ile tutulan kayıtların eşleştirilmesinde yaşanan güçlükler	Dosya ve kayıtların Birim Yönetim Kurulu kararı ile ÖİDB'ye gönderilmesi, ikinci nüsha belge hazırlanması
Kayıp Diplomanın II. Nüshasının Düzenlenmesinin zamanında yapılamaması veya hatalı düzenlenmesi	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.	İlgili Belge	5	3	15	Yüksek	Kaçın	YKK toplantısı öncesinde ilgili dosyanın kontrolünün sağlanması. İmza defterlerinin oluşturulması, OBS' de gerekli açıklamaların yapılması, Mezunun veya vekalet verilen kişinin kimlik kontrolünün yapılması.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	Yönetim Kurulu Kararı	Bir sonraki yönetim kurulu toplantı gündemine alınması.
Yaz Öğretimi Açan Diğer Üniversitelerden Ders Alma Talebinin karşılanamaması	Sorumlu personelinin öğrenciyi yönlendirmesi hususunda talimatlandırılması, Senato kararının öğrenci panosu ve web sayfasından ilan edilmesi.	İlgili Belge	3	3	9	Orta	Kontrol et	Diğer üniversitelerden yaz okulu ders alma kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığının kontrolünün yapılması. Talep formunun incelenmesi, bölüm/ anabilim dalı başkanı imza onayının aranması.	-İlgili Birim	5 iş günü	Yönetim Kurulu Kararı	Yaz öğretiminde alınan dersin geçersiz sayılması veya kabul edilmesi.

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME TABLOSU

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0008
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	6 / 8

	Diğer yüksek öğretim kurumundan aldığı dersin FKK/MYOKK ve getirdiği transkriptine göre OBS'ye işlenmesi.											
Yaz Okulu işlemleri ve Alınan Ders Notlarının Kabulüne gecikme olması	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. Başvuru fiziki evraklarının yönetim kuruluna sunulacak evraklar dosyasına alınması	İlgili Belge	3	3	9	Orta	Kontrol et	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.	-İlgili Birim	5 iş günü	OBS Yönetim Kurulu Kararı	Yaz öğretiminde alınan dersin geçersiz sayılması veya kabul edilmesi.
Tek Ders, Ek Sınav Başvurularının Alınmasındaki hatalar ve gecikme yaşanması	Başvuruların incelenmesi için iki kişilik ekip oluşturulması	İlgili Belge	4	3	12	Orta	Kaçın	Birim tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Birim -İlgili Personel	5 iş günü	OBS	Öğrencinin girdiği ek sınavın yapılması veya iptal edilmesi.
YÖK, ÖSYM Tarafından İstenilen Öğrenci İstatistik bilgilerinin zamanında düzenlenememesi	Fakültenin açılışından bugüne el ile tutulan kayıtlar, sanal ortamda tutulan kayıtların (öğrenci aktif, yaş, sınıf, cinsiyet, nüfus vb.) durumlarının her ay güncellenmesi.	İlgili Belge	3	2	6	Düşük	Kabul Et	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Personel	5 iş günü	Elle tutulan kayıtlı bilgilerin yanı sıra program üzerinden bilgilerin alınması (ÖİBS, OBS)	Varsa düzeltme yazısının hazırlanarak ilgili birime gönderilmesi.
Staj / İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerinin doğru yapılmaması	Öğrenci başvurularının ve onay sürecinin zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması, birim kararlarına göre öğrenci otomasyon sistemine girişlerin yapılması ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlemlerin gerçekleştirilmesi	Akademik birimlerden gelen talep/ öneri yazıları İlgili Belge	4	2	8	Orta	Kabul Et	Ön lisans ve Lisans eğitimi 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.	-Daire Başkanı -Şube Müdürü -İlgili Birim -İlgili Personel	5 iş günü	İlgili Akademik Birim Kurul Karar Yazısı Staj/ işletmede mesleki eğitim uygulayan akademik birim öğrencileri	Mevzuat takibi ile gerekli güncellemelerin ve düzenlemelerin zamanında yapılması.

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik

OLASILIK DERECELENDİRME BASAMAKLARI

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.

ETKİ DERECELENDİRME BASAMAKLARI

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 olmayacak kadar büyük zarar. Ölüm. Sürekli iş görmezlik. Kontrol edilememesi durumunda faaliyet derhal durdurulur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
5X5 L RİSK MATRİS HARİTASI (R)

R= OLASILIK × ETKİ		ETKİ DEĞERİ				
		1 Çok Hafif	2 Hafif	3 Orta Derece	4 Ciddi	5 Çok Ciddi
OLASILIK DEĞERİ	1 Çok Düşük	Anlamsız 1	Çok Düşük 2	Çok Düşük 3	Düşük 4	Düşük 5
	2 Düşük	Çok Düşük 2	Düşük 4	Düşük 6	Orta 8	Orta 10
	3 Orta Derece	Çok Düşük 3	Düşük 6	Orta 9	Orta 12	Yüksek 15
	4 Yüksek	Düşük 4	Orta 8	Orta 12	Yüksek 16	Yüksek 20

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik

	5 Çok Yüksek	Düşük 5	Orta 10	Yüksek 15	Yüksek 20	Tolere Edilemez 25
--	-----------------	------------	------------	--------------	--------------	-----------------------

RİSK ÖNEM DERECELERİ TABLOSU	
RİSK DEĞERİ	AKSİYON VE ZAMAN PLANLAMASI
25	Tolere edilemez. İş geçici olarak durdurulmalı, en kısa sürede düzeltici faaliyetler planlanmalıdır.
15-20	Belirgin risk. Riski azaltacak faaliyetler kısa sürede planlanmalıdır. İş risk azaltılmadan başlatılmamalı veya kontrollü olarak devam etmelidir.
8-12	Dikkate değer (orta seviye) risk. Risk azaltma önlemleri zamanla alınmalıdır.
4-6	Tolere edilebilir risk. Ek kontroller gerekmiyor. Mevcut kontroller sürdürülmelidir.
1-3	Çok hafif risk. Faaliyet gerektirmiyor.

MATRİS METODU:

Kullanımı kolay ve uygulaması en yaygın metotlardan birisidir. Bu metot diğer birçok metodun temelini teşkil eder. Karma bir Risk Değerlendirme metodudur

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini, başka bir deyişle işyerinde, meydana gelebilecek, maruz kimselere veya çalışma çevresine zarar ya da hasar verici nitelikteki bir olayın, meydana gelme ihtimali ile zarar verme derecesinin bir bileşkesini ifade eder.

OLASILIK: Olasılık değerlendirilirken, faaliyet esnasındaki tehlikelerden kaynaklanan zararın gerçekleşme olasılığı sorgulanır ve puanlandırılır.

ŞİDDET: Şiddet değerlendirilirken, faaliyet esnasındaki tehlikelerden kaynaklanan zararın çalışan ve veya ekipman üzerinde yaratacağı tahmini etki sorgulanır ve puanlandırılır.

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik