

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	1 / 25

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik Takvim işlemleri	Zafer TURHAN Şube Müdürü Tayfun GÜMÜŞ Personel	<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">Birimlerden bir sonraki yılın akademik takvim planlanması istenir.Gelen teklifler doğrultusunda ortak bir akademik takvim hazırlanır.Hazırlanan akademik takvim Senatoya sunulur.
Yönetmelik/Yönerge/ Usul ve Esasları hazırlama işlemleri	Zafer TURHAN Zübeyde MEKE Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Hazırlanan mevzuatların eksik, yanlış, çelişkili olması ve zamanında yapılamaması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Mevzuatların, mevzuat hazırlama usul ve esaslarına uygun hazırlanmasına dikkat edilir.Dayanak gösterilen mevzuatlarla çelişmemesine dikkat edilir.Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan veya birimlerden gelen yönetmelik/yönerge/usul ve esasların taslağı mevzuat inceleme komisyonuna/senatoya sunulur.Senatonun Kararına göre onaylanan yönetmelikler Cumhurbaşkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayınlanmak üzere gönderilir.Senato Kararına göre yönerge/usul ve esaslar Web sayfasında yayınlanır.Bu süreçlerde gerekli özenin gösterilmesi, süreç içerisinde aksamaya sebebiyetin engellenmesi yönünde gerekli kontroller yapılır.
Birim/Bölüm/Program /ABD açma işlemleri	Ramazan YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Birim/Bölüm/Program/ABD açma teklifinin belirlenen sürede YÖKSİS/ABAYS sistemine yüklenmemesi,Açılış teklifinde isimlerin yanlış yazılması,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Birim tarafından Bölüm/Program/ABD açılması ile ilgili Enstitü/Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterler Rektörlüğe gönderilir.Birimden gelen dosyalar kontrol edilerek, uygun görülen teklifler senatoya sunulur. Uygun görülmeyen teklifler düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir. Düzeltilen teklifler tekrar senatoya sunulur.Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/Program/ABD ile ilgili alınan kararlar YÖK'e yazılır.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		<ul style="list-style-type: none">Teklif dosyalarının uygun formatta hazırlanmaması nedeniyle red edilmesi.		<ul style="list-style-type: none">YÖK'ten gelen Bölüm/Program/ABD açılması/açılmamasına dair kararlar ilgili birime gönderilir.Açılması uygun görülen program öğrenci bilgi sistemine tanımlanır.Bölüm Program isimleri YÖK'ün İSCED önlisans/lisans program isimleri listesinden kontrol edilir.Doluluk oranları kontrol edilir.YÖKSİS/ABAYS yüklemesi zamanında yapılır.
Yatay Geçiş Kontenjanları hazırlama işlemleri	Duygu DOLU Bilgisayar İşletmeni	<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,Kontenjanların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına zamanında bildirilmemesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yatay geçiş kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediği kontrol edilir.YÖKSİS'e işlenen verilerin doğruluğu kontrol edilir.
Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt Kılavuzu hazırlama işlemleri	Duygu DOLU Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Yatay geçiş program ve kontenjan ile öğrenci alınmaması,İlgili Dönem başlamadan işlemlerin tamamlanıp, ilan edilememesi,Değerlendirmelerin ve sonuçların yönetmelik ve	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yatay geçiş başvuru şartlarının mevzuatlara uygunluğu kontrol edilir.Kabul koşulları, kayıt için gerekli belgeler ile başvuru/kayıt tarihleri web sayfasından ilan edilir.İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının elektronik ortamda (merkezi) kabul edilmesi sağlanır.Kayıt hakkı kazananların listeleri web sayfalarından ilan edilir.İlan edilen tarihlere öğrenci kayıtları yapılır.

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	3 / 25

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		yönergelere uygun olmaması.		<ul style="list-style-type: none">Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenir, Kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının gönderilir ve YÖKSİS eşitlemesi sağlanır.
ÖSYM Kontenjanlarının bildirilmesi işlemleri	Zafer TURHAN Şube Müdürü Duygu DOLU Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Üniversite programlarına öğrenci alınamaması,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 kontrolü sağlanır.
Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Akademik birimlerden gelen Yönetim Kurulu/Senato Gündemlerinin Sevkinin Gecikmesi	Orta	<ul style="list-style-type: none">Genel Sekreterlik makamı tarafından alınan Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları ÖİDB'ye gönderilir.Kararların ÖİDB tarafından gereği yapılır.ÖİDB tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları Akademik birimlere gönderilir.Akademik birimlerden gelen Yönetim Kurulu/Senato gündemlerinin mevzuata uygun şekilde sevkinin yapıldığı takip edilir.
Çift Anadal ve Yandal Kontenjanları hazırlama işlemleri	Duygu DOLU Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Akademik birimlerden gelen program ve kontenjan tekliflerinin hatalı/eksik/çelişkili olması,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Çift Anadal, Yandal program ve kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediği kontrol edilir.İlan edilen program ve kontenjanların doğruluğu kontrol edilir.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	4 / 25

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		<ul style="list-style-type: none">Senato onayından sonra belirlenen kontenjanların hatalı/eksik/çelişkili girilmesi,Kontenjanların zamanında ilan edilmemesi.		
Çift Anadal ve Yandal Başvuru ve Kayıt işlemleri	Duygu DOLU Bilgisayar İşletmeni	<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 uygunluğu kontrol edilir.
Yaz Okulu işlemleri	Duygu DOLU Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">İlgili eğitim-öğretim yılı akademik takviminde ilan edilen tarihlerden önce işlemlerin tamamlanamaması,Yaz okulu takviminin zamanında ilan edilememesi,Yanlış ve yanıltıcı belge beyan edilmesi,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Açılan derslerin öğretim üyesi, derslik, kontenjan ve saat kontrollerinin yapılarak varsa hataların ilgili fakültelere bildirilir.Kayıt tarihlerinde öğrencilerin web üzerinden OBS’de ders kayıtlarını yapması sağlanır.Ders kayıt sonrası ders kayıt listelerinin Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu’na bildirilir.Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu kararına göre kapatılan derslerin OBS’de işlenerek bu derslerde kayıtlı olan öğrencilerin ders kayıtlarının silinmesi sağlanır.Ders kayıtlarını yapmış öğrencilerin yatırması gereken yaz öğretimi ücretlerinin belirlenerek bankaya bildirilir.

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	5 / 25

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		<ul style="list-style-type: none">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">Bankadan yaz okulu ücretini yatıran öğrencilerin listesi alınır.Öğrenci yaz öğretimi ücretini yatırmadıysa ders kaydının OBS’de silinmesi sağlanır.Diğer yüksek öğretim kurumlarından ders alan ISUBÜ öğrencisi varsa diğer yüksek öğretim kurumunda aldığı dersin FKK Kararı ve diğer kurumdan getirdiği transkriptine göre OBS’ye işlenmesi sağlanır.
Ders görevlendirmelerine ait Rektörlük onayı işlemleri	Tayfun GÜMÜŞ Büro Memuru	<ul style="list-style-type: none">Zaman kaybı,Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmaması,Hak kaybı.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Birimlerden ilgili döneme ait ders görevlendirmeleri istenir.Gelen görevlendirmelerin ekli belgeleri kontrol edilir.Kurum içi ise 2547 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri kapsamında Rektörlük onayına sunulması ve dağıtılması sağlanır.Kurum dışı ise 2547 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri kapsamında ilgili kurumlardan gerekli izinlerin alınması sağlanır.Alınan izinlerin Rektör onayı ile ilgili birimlere dağıtımı sağlanır.
Projeler, Uygulama Eğitimleri, Anketler, Araştırma İzinleri, Seminer, Teknik Gezi için gerekli izin işlemleri	Saadet BEKTEŞ Bilgisayar İşletmeni	<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 evrakların ekli belgelerinin kontrolü sağlanması.Alınan izinlerin ilgili birim ve kurumlara dağıtımı sağlanması.
Disiplin cezası alan öğrenci işlemleri	Zafer TURHAN Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Görevde aksaklıklar,Zaman kaybı,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Birimler tarafından, Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrencilerin bilgileri Daire Başkanlığına gönderilir.

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	6 / 25

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
	Saadet BEKTEŞ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Evrak eksikliği,Yanlış ve yanıltıcı beyan,Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği maddelerinin eksik ya da hatalı uygulanması,Soruşturma sürecinin uzaması.		<ul style="list-style-type: none">Ceza bilgileri ilgili birim ve kurumlara bildirilir.Ceza bilgileri gerekiyorsa www.yoksis.gov.tr adresinden istenilen formatta işlenir.
Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Saadet BEKTEŞ Memur Tayfun GÜMÜŞ Personel	<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 verileri hazırlanır.Hazırlanan veriler firmaya gönderilir.Firma tarafından basılan kartlar Şubeye gönderilir.Kartların şekil ve içerik yönünden incelenmesi ve ilgili birimlere dağıtımı sağlanır.Kayıp, çalıntı vb. durumlarda kimlik kartının yeniden basılması için, yeni kart ücretine ait dekont ve dilekçe ilgili birim tarafından alınır.Talebin ÖİDB tarafından onaylanması, kartın yeniden basılması ve dağıtımı sağlanır.
Gelen-Giden ve Süreli Evrak İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Müdürü Saadet BEKTEŞ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Zaman Kaybı,İdari Soruşturma açılması,EBYS'de yaşanabilecek aksaklıklar,Mevzuat değişikliklerinden kaynaklanan aksaklıklar,Hatalı evrak gönderilmesi,Gelen evrakların zamanında işlem sürecine alınmaması,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Evraklar gelen -giden ve önemine göre tasnif edilir.Birim personelinin görev ve sorumluluk alanına giren evraklar için tasnifine göre gerekli işlem yapılır.Süreli evrakların zamanında hazırlanması ve gönderimi sağlanır.Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önem gösterilir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		<ul style="list-style-type: none">İlgili kurumlara verilerin zamanında ulaşmaması,Belge taleplerinin zamanında karşılanamaması.		
7+1, 3+1 Uygulamalı İşletmede Mesleki Eğitim işlemleri	Ramazan YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	<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,İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.	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 gönderilmek üzere ÖİDB'ye gönderir.Uygunluğu verilen programların öğrenim çıktıları formu tanzim edilir. Yükseköğretim Kurulu başkanlığına gönderilir.Fen ve Mühendislik (7+1 Uygulamalı İş yeri Eğitimi) ve alanında eğitim veren ilgili birime ödenecek ücret tablosu ve verileri ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak akademik birime yazı gönderilir.
Ders Planlarının Oluşturulması/Ders Değişikliği	Ramazan YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	<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 müfredatları ve intibakları Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenir.Akademik birimlere ders müfredatlarının tanımlandığına dair bilgi verilir.Birimlerle birlikte kontroller gerçekleştirilir.
Staj işlemleri	Ramazan YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Yanlış ve yanıltıcı belge beyanı yapılması,	Orta	<ul style="list-style-type: none">Meslek Yüksekokullarında zorunlu Staj yapan öğrencilerin ilgili iş yerlerine 5833 Sayılı Kanun gereğince ücret tablosu hazırlanır ve Yükseköğretim Kuruluna gönderilir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		<ul style="list-style-type: none">Mezuniyetlerin zamanında yapılamaması,Staj dersinin öğrenciye atanmaması,SGK girişlerinin hatalı yapılması veya yapılamaması,Staj takviminin zamanında ilan edilememesi ve stajların yapılamaması,Öğrencilerin mağdur olması,İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.		<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Kurulu tarafından ödenecek ücret tablosu onaylanır.Yükseköğretim kurulundan gelen ücretlerin ödenebilmesi için ilgili akademik birimlere bilgi ve evraklarının gönderileceğine dair Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi verilir.
Dikey geçiş kayıt işlemleri	Duygu DOLU Bilgisayar İşletmeni	<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 duyuru; Daire Başkanlığı ve üniversite web sayfasında yayınlanır.Kayıtlar ilgili evraklarla yapılır.Kayıt OBS'de güncellenir.İş ve işlemlerde gerekli dikkat ve kontroller sağlanır.Kayıt Evrakları ilgili birimlere gönderilir.
Mühendislik alanında lisans tamamlama Kayıt iş ve işlemleri	Ramazan YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Zaman kaybı ,Öğrencilerin mağdur edilmesi,Evrak eksikliği,Kayıtların zamanında yapılamaması.	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 bilgileri içeren duyuru web sayfasında yayınlanır.Başvuruda bulunan öğrencilerin kayıtları ilgili tarihlerde yapılır.Kayıt yapılan öğrenci bilgileri OBS'ye tanımlanır.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
ÖSYM Kayıt İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">İtibar kaybıSoruşturma açılmasıÖğrencilerin kayıtlarını eksik yapması veya yapamaması,Kayıt evraklarındaki eksikliklerin zamanında tespit edilmemesi,Duyuruların zamanında yapılmaması,Birimlere ulaşılamaması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Kayıt esnasında alınan evraklar ilgili birimlere gönderilir.Kayıtların yapılacağı yer ve tarihler ÖSYM'ye bildirilir.Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihleri web sayfasında ilan edilir.Aday öğrenciler için kayıt kılavuzu hazırlanarak ilan edilir.Kayıtlarda görev alacak personelin görevlendirilmesi için birimlere yazı yazılır.ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verileri YÖKSİS'ten alınarak ve OBS'ye aktarılır.
Gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Zafer TURHAN Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Kamu zararı,İtibar kaybı,Soruşturma açılması,Cezai işlemler.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrak büro içerisinde muhafaza edilecekse; kilitli yerde bulundurulması sağlanır.
Pasaport İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Müdürü	<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 kararı ÖİDB'ye gelir.ÖİDB YKK kararına istianeden Rektörlük Makamından Olur alır.Görevlendirilen öğrenciye hizmet pasaport formu düzenlenir.
Hazırlayan Zafer TURHAN Şube Sorumlusu			Onaylayan Cevirye ALTINTAŞ Daire Başkan V.	

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	10 / 25

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

PLANLAMA, DÖKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Zübeyde MEKE Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Faaliyet Raporlarında istenen bilgilerin eksik yanlış ve çelişkili olmasıZamanında teslim edilmemesi	Orta	<ul style="list-style-type: none">Hazırlanan Faaliyet raporlarının doğruluğu kontrol edilir.Zamanında teslim edilmesi sağlanır.
İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Zübeyde MEKE Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca istenen raporların doğru hazırlanmamasıWeb sitesinde yayınlanmaması	Orta	<ul style="list-style-type: none">Hazırlanan raporların doğruluğu kontrol edilir.Web sitesinde yayınlanması sağlanır.
Birim Web Sayfası	Bilal CENGİZ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Birim web sayfasının güncel tutulmamasıBilgi, belge ve duyuruların yanıltıcı olması	Orta	<ul style="list-style-type: none">Web sayfasındaki bilgilerin güncel tutulması sağlanır.Bilgi, belge ve duyuruların doğruluğu kontrol edilir.
Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Bilal CENGİZ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takibinin yapılmamasıKayıtlı taşınırların kaybolması	Orta	<ul style="list-style-type: none">Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri takibi yapılır.Taşınırların zimmetinin yapılması ve zimmeti yapılan kişilerce korunarak kullanılması sağlanır.
Satın Alma İşlemleri	Bilal CENGİZ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Açık ihale veya doğrudan temin yolu ile mal ve malzeme tedariki yapılır.Açık ihale veya doğrudan temin yolu ile hizmet tedariki yapılır.Arızalı mal ve malzemelerin tamir sürecinin yürütülmesi sağlanır.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

PLANLAMA, DÖKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		<ul style="list-style-type: none">Personel ve öğrencilerin mağdur olma riskiİdari ve cezai yaptırıma maruz kalınmasıZaman kaybıİlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.		
Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	Bilal CENGİZ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<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 ihalelerinden ve doğrudan teminle yapılacak alımlardan önce, her türlü piyasa fiyat araştırmasının kanunda belirtildiği usulde yapılması sağlanır.Gizliliğe uyulmasına dikkat edilir.
Maaş İşlemleri (Personel ödeme ve kesenek işlemleri)	Bilal CENGİZ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Maaş tahakkuk işlemlerinin zamanında yapılmaması ve maaşların geç yatması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Personel hareketlerinin takip edilir.Gerekli maaş girişlerinin yapılır.İşlemlerin zamanında yapılması sağlanır.
Diplomaların basımı, diploma ekinin basımı ve muhafazası	Tayfun GÜMÜŞ Büro Personeli	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olmasıGörevde aksaklıklarİtibar kaybıSoruşturma	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Birimler tarafından mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin diplomaları hazırlanır ve kontrolü yapılır.Kontrolü biten diplomalar imza için Rektöre sunulur.İmzadan çıkan diplomalar (sağlık programları hariç) öğrencilere verilir.Diploması hazırlanan bütün öğrencilere Diploma Eki düzenlenir ve öğrencilere verilir.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	12 / 25

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

PLANLAMA, DÖKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2.Nüsha Diploma İşlemler	Tayfun GÜMÜŞ Büro Personeli	<ul style="list-style-type: none">Görevde aksaklıklarİtibar kaybıZaman Kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Diploma belge güvenliği kilitli arşiv dolapları ile sağlanır.Diplomasını kaybeden Mezun Öğrencinin Gerekli Belgeler (Gazete İlanı , Kaybettiğine Dair Dilekçe , Banka Dekontu , Nüfus Cüzdanı Örneği Fotokopisi) ile ÖİDB'ye başvurması ile süreç başlatılır.Birim Öğrenci İşleri tarafından dilekçenin üzerine gerekli açıklamalar yapılarak Yönetim Kurulu'na sunulur.Üniversite Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda 2.Nüsha Diploma basılarak ilgili birimlere imzaya sunulur.Diplomalar mühürlenerek ve bilgisayara taranarak arşivlenir.İmza Defterleri oluşturulur.Eski İmza Defterlerine 2.Nüsha Diploma verileri işlenerek OBS'de gerekli açıklamalar yapılır.Mezunun veya vekalet verilen kişinin kimlik kontrolünün yapılır.İmza defterinin mezun veya vekalet verilen kişi tarafından imzalanması sağlanır.Diploma mezunun kendisine veya vekaletname verdiği kişiye teslim edilir.
Mezuniyet işlemleri	Zafer TURHAN Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olmasıGörevde aksaklıklarİtibar kaybıSoruşturma	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin ders öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmalarını başarı ile tamamlayanlar tespit edilir.Öğrencilerin mezun olabilmeleri için gerekli kriterleri sağlayan öğrencilerin OBS'den mezuniyet işlemlerinin yapılması ve akademik birimlerden mezuniyet kararının ve transkriptlerinin gelmesi ile işlemler başlatılır.Diploma defterinde OBS'den diploma numarası verilir ve evrak kontrolü yapılır.Akademik birimlerin yönetim kurulu kararlarına göre öğrencilere diploma düzenlenmesi ve basımı yapılır.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	13 / 25

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

PLANLAMA, DÖKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Diploma Tescil İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Görevde aksaklıklarİtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">İmza ve onay süreci tamamlanan sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları ilgili kamu kurum ve kuruluşlara tescil işleminin yapılması için gönderilir.
Mezuniyet İlişik Kesme	Zafer TURHAN Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Görevde aksaklıklarİtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Mezun akademik birime dilekçe ile başvurması halinde mezuniyet işlemi başlar.İlgili evrak ile başvuran mezuna diploma teslim tutanağı ile diploması ve diploma eki teslim edilir.İlişik kesme belgesi posta ile gönderilmesi halinde diploma ve diploma eki posta ile gönderilir.
Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olması riskiİstatistiksel bilgi alacak kurumların veri alamama riskiSoruşturmaZaman kaybıİtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgilerinin OBS arayıcılı ile iletilir.OBS üzerinden verilerin aktarımı online olarak gerçekleştirilir.YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi OBS üzerinden kontrol edilir.Verilerde hata varsa, verilerin düzeltilerek tekrar gönderilmesi ve OBS üzerinden kontrolü sağlanır.Hata oluşması halinde gerekli düzeltmeler zamanında yapılır.
Hazırlayanlar Zafer TURHAN/Zübeyde MEKE Şube Sorumluları			Onaylayan Cevirye ALTINTAŞ Daire Başkanı V.	

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

YÖK BURSLARI TAKİP ŞUBESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
YÖK Bursları	Zübeyde MEKE Şube Müdürü	<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 takibi yapılır.
Türkiye Burslusu ve YTB Burslusu Öğrenci işlemleri	Zübeyde MEKE Şube Müdürü	<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 kayıtları mevzuat ve kayıt kabul şartlarına göre yapılır.
100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Alan ve Kontenjan Başvuruları	Zübeyde MEKE Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Görevde aksaklıklarKurumsal İtibar kaybıSoruşturma	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilir.
100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Öğrenci Alımı	Zübeyde MEKE Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olmasıSoruşturmaİdari Para CezasıKamu Zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilir.YÖK tarafından tahsis edilen kontenjan sayısının kontrolü yapılır.
100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Aylık Kontrol ve Ödemeler	Bilal CENGİZ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olmasıGörevde aksaklıklarKurumsal İtibar kaybıSoruşturmaİdari Para Cezası	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilir.Ödemelerin usul ve esaslarda belirtilen tarih aralığında yapılmasının sağlanır.Burs iadelerinin takibi, YÖK'e iadelerin sağlanarak üst yazı ve dekont ile bildirilir.

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

YÖK BURLARI TAKİP ŞUBESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		<ul style="list-style-type: none">Kamu Zararı		
100/2000 YÖK Doktora Burs Programı 6 Aylık Ödeme Periyotları İşlemleri	Bilal CENGİZ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<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 verilir.SGDB ile temas halinde olunur.
100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Yıl Sonu İşlemleri	Bilal CENGİZ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olmasıKurumsal İtibar kaybıSoruşturmaİdari Para CezasıKamu Zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilir.Ödeneklerin dönem sonu kontrolü ve teyidi yapılır.
YÖK Destek Burs Programı Belirlenen Programlar ve Öğrencilere İlişkin İş ve İşlemler	Bilal CENGİZ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<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 edilir.Öğrencinin disiplin cezası, kayıt dondurma vb gibi durumlarının OBS'den kontrol edilir.Öğrenci durumlarının YÖKSİS'ten güncellenir.Ödemelerin usul ve esaslarda belirtilen tarih aralığında yapılmasının sağlanır.
YÖK Destek Burs Programı Aylık	Bilal CENGİZ	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilir.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	16 / 25

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

YÖK BURSLARI TAKİP ŞUBESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kontrol ve Ödeme İşlemleri	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Soruşturma açılması,Kamu zararı.		<ul style="list-style-type: none">Burs iadelerinin takibi ve YÖK'e iadesinin sağlanarak dekont ve üst yazı ile bildirilir.
YÖK Destek Burs Programı Yarıyıl Sonu İşlemleri	Bilal CENGİZ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olmasıSoruşturma açılması,Kamu zararı.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilir.
YÖK Destek Burs Programı Yıl Sonu İşlemleri	Bilal CENGİZ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<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 verilir.Ödeneklerin dönem sonu kontrolü ve teyidi yapılır.
Kamu Kurum ve Kuruluşları Tarafından Sağlanan Burslara İlişkin İş ve İşlemler	Zübeyde MEKE Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olması,Soruşturma açılması,Kamu zararı.	Orta	<ul style="list-style-type: none">İş ve İşlemler ÖİDB tarafından yürütülür.
Hazırlayan Zübeyde MEKE Şube Sorumlusu			Onaylayan Cevirye ALTINTAŞ Daire Başkan V.	

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

ULUSLARARASI ÖĞRENCİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru İşlemleri	Zübeyde MEKE Şube Müdürü Betül ÖZDAMAR Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Emniyet Müdürlüğü ile iletişim kopukluğu,Oturum izni alamayan öğrencinin kaçak duruma düşmesi,Yabancı Uyruklu Öğrencilerin mağdur olması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Belirlenen başvuru tarihleri arasında öğrenci başvurularının kabul edilmesi için başvuru sistemi açılır.Tercihler değerlendirilmek üzere Uluslararası öğrenci değerlendirme ve yerleştirme Komisyonuna gönderilir.Komisyon tarafından değerlendirme işlemi yapılan öğrenciler ÖİDB tarafından yerleştirilerek kayıt kabul mektubu gönderilir.
Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanlarının Hazırlanması İşlemleri	Zübeyde MEKE Şube Müdürü Betül ÖZDAMAR Bilgisayar İşletmeni	<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 uyruklu öğrenci kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine kontenjan önerileri birimlerden istenir.Birimlerden gelen kontenjan önerileri kontrol edilerek eğitim-öğretim koordinatörlüğüne sunulur.Koordinatörlük önerisi Senatoya sunulur.Senatoda kabul edilen Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları elektronik ortamda YÖK'e bildirilir.Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları YÖK tarafından ilan edildikten sonra kontenjanlar ve kabul koşulları birimlere bildirilir ve üniversite web sayfasından ilan edilir.
Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt İşlemleri	Zübeyde MEKE Şube Müdürü Betül ÖZDAMAR Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Yabancı Uyruklu 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 kayıtlar otomasyon sistemine işlenir.Türkçe dil eğitimi alacak öğrencilerin işlemleri yapılır.Kesin kayıt için öğrenciler Akademik birimlere yönlendirilir.Kayıt olan öğrencilere Öğrenci Belgesi ve EK-7 belgesi verilir.Kayıt yaptıran öğrenci bilgileri Emniyet Müdürlüğüne, İl Göç İdaresine ve YÖK'e bildirilir.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	18 / 25

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

ULUSLARARASI ÖĞRENCİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad- Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yabancı Uyruklu Öğrencinin İlişğinin Kesilmesi İşlemleri	Zübeyde MEKE Şube Müdürü	<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 isteğii ile kaydı silinen öğrencilerin kaydı silindiğine dair İl Göç İdaresine bilgi verilir.
Hazırlayan Zübeyde MEKE Şube Sorumlusu			Onaylayan Cevirye ALTINTAŞ Daire Başkan V.	

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	19 / 25

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu	<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 tarihleri web sayfasında ilan edilir.Aday öğrenciler için kayıt kılavuzu hazırlanarak ve ilan edilir.ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen Öğrencilerin verileri, YÖKSİS’ten alınarak OBS’ye aktarılır.
Dikey geçiş kayıt işlemleri	Duygu DOLU Bilgisayar İşletmeni	<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 duyuru; Daire Başkanlığı ve üniversite web sayfasında yayınlanır.Öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılması sağlanır.Kayıt yapılan öğrenci bilgilerinin OBS de güncellenir.İş ve işlemlerde gerekli dikkat gösterilerek kontrolleri sağlanır.
Dönem Derslerinin Açılması ve Görevlendirme	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu Tayfun GÜMÜŞ Personel	<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 yapılır.Tüm işlemler tamamlandıktan sonra ÖİDB ve akademik birimler tarafından gerekli kontroller yapılır.

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	20 / 25

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				<ul style="list-style-type: none">Derslerin açılmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler koordineli olarak çalışır.
Ders Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu Ramazan YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	<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,Ders kontenjanlarının dolması nedeniyle ders seçilememesi,Seçmeli ders saatlerinin hatalı olması nedeniyle ders seçilememesi,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci Bilgi Sisteminde, Akademik birimler tarafından derslerin açılabilmesi için sistem ayarları yapılır ve kontrol edilir.Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri rasında OBS'nin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanır.Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında mazeretli ders kayıtlarının yapılması sağlanır.
Özel Öğrenci İşlemleri	Duygu DOLU Bilgisayar İşletmeni	<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 yapılması sağlanır.
Öğrenci Belge İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu	<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 düzenlenmesi sağlanır.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Nota itiraz ve Not Düzeltme İşlemleri	Ramazan YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Yönetmelikte belirtilen sürelerde itiraz süresi şartlarına uymama,OBS'de yaşanabilecek aksaklıklar,Sehven yapılan maddi hatanın tekrarlanmasıİtiraz sürecinin uzatılması,Öğrencinin diğer sınavlara girmesinin önlenmesi,Ders kayıtlarının zamanında yapılamaması,Not düzeltme formunu öğretim elemanının zamanında vermemesi,Mezuniyetlerin zamanında yapılamaması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">İtiraz sürecinin ilgili birim tarafından Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılmasının kontrol edilir.
Sınav notlarının ilan edilmesi için OBS ayarlarının yapılması işlemleri	Ramazan YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	<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 girmemesi,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">OBS'de Akademik Takvim tarihleri ayarlanır.Derslerin öğretim elemanları tarafından OBS'de belirtilen tarihlerde ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav notlarının not girişleri yapması için gerekli OBS ayarları yapılır.ÖİDB ve Akademik Birim tarafından sınav notlarının giriş ve onay işlemleri kontrol edilir.

HASSAS GÖREVE TESPİT FORMU

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		<ul style="list-style-type: none">Ders kayıtlarının zamanında yapılamaması,Dersin öğretim elemanının notu zamanında girmemesi,Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılamaması,Transkript taleplerinin zamanında karşılanamaması.		
Öğrenci ilişik kesme işlemleri	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olması,İlişik kesmesi gereken öğrencinin ilişikinin kesilmemesi.	Orta	<ul style="list-style-type: none">Öğrencinin akademik birime dilekçe ile başvurması halinde, kendi isteği ile kaydını sildirme işlemleri takip edilir.Başarısızlık, eksik evrakla kayıt, aynı düzeyde birden fazla programa kayıt, kayıt yenilememe vb. nedenlerle akademik birimlerin yönetim kurulu kararları ile öğrencilerin üniversite ile ilişik kesilir.Üniversiteden ilişik kesilen öğrenciler akademik birimler tarafından OBS'ye girilir.OBS üzerinden öğrencilerin ilişik kesme işlemleri ilgili birim tarafından yapılır ve YÖKSİS'te durumu güncellenir.
Mezuniyet işlemleri	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu	<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 çalışmalarını başarı ile tamamlayanların akademik birimlerce tespit edilmesi için gerekli OBS ayarları yapılır.
Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Tevitleşme İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu Zübeyde MEKE Şube Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mağdur olması,İstatistiksel bilgi alacak kurumların veri alamaması,Soruşturma açılması,Zaman kaybı.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgileri hazırlanır.Hazırlanan verilerin aktarımı online olarak gerçekleştirilir.YÖK veri tabanına aktarılan verilerin tevitleşmesi online şekilde günlük olarak gerçekleştirilir.Yapılan tevitleşme günlük kontrol edilir.

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	23 / 25

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				<ul style="list-style-type: none">Verilerde hata varsa, veriler düzeltilerek tekrar gönderilir.
Öğrenci bilgi sistemi (OBS) erişimi ve güvenliğinin sağlanması	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu Zübeyde MEKE Şube Sorumlusu	<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 ÖİDB'nin üzerine düşen sorumluluğu titizlikle yerine getirir ve gerekli hassasiyetleri geliştirir.Personel görev ve sorumlulukları yerine getirmesi ile ilgili gerekli hizmetiçi eğitimler verilir.Bilgi güvenliği konusu ile ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetim bilgilendirilir.
Öğrenci bilgi sistemi (OBS) kullanımı	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu Zübeyde MEKE Şube Sorumlusu	<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 sağlanır.OBS'de yapılan işlemlerde kullanıcıların karşılaşmış oldukları teknik sorunlar kullanıcılar veya ÖİDB tarafından BİDB'ye bildirilerek çözümlenir.
Öğrenci istatistikleri	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">İstatistik bilgi alacak kurumların zamanında veri alamaması,Hatalı veri bildirimleri 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 kurumlara bilgi verilir.
Öğrenci Bilgilerinin KYK'na bildirilmesi	Duygu DOLU Bilgisayar İşletmeni	<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.
ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Soruşturma açılması .	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verileri, YÖKSİS'ten alınarak OBS'ye aktarılır.

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	24 / 25

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				<ul style="list-style-type: none">Kayıt tarihlerinde, istenilen belgelerle öğrencilerin kayıtlarının yapılması gerçekleştirilir.Kayıt yaptıran öğrenci sayıları YÖKSİS'e bildirilir.
Öğrenim Ücreti/Katkı Payı	Bilal CENGİZ VHKİ	<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 tanımı yapılır.Harç/Katkı Payını ödeyen öğrenci OBS üzerinden ders seçme işlemini yapar.İkinci öğretimde %10'a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı tahakkuk tanımı yapılır.Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere yatırmış olduğu harç ücret listesi ilgili bankadan istenir.Gelen harç listeleri Akademik Birimlere göre düzenlenir.Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına hazırlanan icmal gönderilir.
Katkı ve Harç Ücret İadeleri	Bilal CENGİZ VHKİ	<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 edilerek iade bordrosu düzenlenir.Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına iade işlemi için gönderilir.
Ders ve Sınav Programları İşlemleri	Ramazan YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	<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 sağlanır.Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ÖİDB arasındaki iletişimin ve otomasyon çalışmalarının yürütülmesi sağlanır.Çeşitli faaliyetler için dersliklerin tahsis edilmesi sağlanır.
Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Mevzuata uygunsuzluk,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemeler yapılır.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0004
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	25.11.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	25 / 25

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin notlarının sisteme hatalı işlenmesi.		<ul style="list-style-type: none">Akademik Birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararındaki muafiyete konu olan derslerin ve notların öğrencinin tabi olduğu müfredat ve yönetmeliğe uyumunun ve Öğrenci Bilgi Sistemine doğru işlendiği kontrol edilir.
Erasmus, Değişim Programları ile Giden Öğrenci İşlemleri	Duygu DOLU Bilgisayar İşletmeni	<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 YKK kararı ilgili birimden gelir. Öğrenci siciline YKK kararı eklenir. Öğrenci dönemi OBS'de açılarak açıklama kısmına Erasmus giden vb. açıklama yazılır.
Askerlik İşlemleri	Zafer TURHAN Şube Sorumlusu	<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 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. Vatandaş erkek öğrencilerinin askerlik işlemlerinin (Uzatma, Erteleme ve İptal) oluşturduğu durumların en kısa sürede YÖKSİS'e verilerinin girilerek REST Servis aracılığıyla Askeralma Şube Müdürlüğüne iletilir.
Hazırlayan Zafer TURHAN Şube Sorumlusu			Onaylayan Cevriye ALTINTAŞ Daire Başkan V.	