

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK ANALİZİ Doküman No: ÖİDB-ÇZL-0047 Yürürlük Tarihi: 14.12.2022 Revizyon Tarihi:- Revizyon No:-																						
															RİSK SKORU TABLOSU 5x5 Matris							
															1-4 Düşük	5-9 Orta	10-15 Yüksek	15-25 Çok Yüksek				
			Risk Analizi Tarihi	20.05.2025	Çalışan Sayısı Top.:10	Risk Analiz Nedeni: 9001				1. Risk Değerlendirme				Kabul edilebilir (KONTROLSÜZ BIRAKMA)	Planla, müdahale et	Hemen çalışma başlat	Tolere edilemez, ÖNLEM AL					
			Bir Sonraki Risk AnalizTarihi:	20.05.2026	Engelli Çalışan:0	Kapsamı:				ISO 9001 Kapsamında Tüm Birimlerini Kapsar												
															İYİLEŞTİRME SONRASI				TAKİP			
FAALİYET ALANI	BAĞLAM	TEHLİKE	RİSK	MEVCUT DURUM VE ÖNLEMLER	Noksanlık / Eksiklik	OLASILIK	ŞİDDET	RİSK SKORU	FIRSAT	DÜZELTİCİ & İYİLEŞTİRİCİ ÖNLEM	OLASILIK	ŞİDDET	RİSK SKORU	RİSK SINIFI	SORUMLU	TERMİN TARİHİ	AÇIKLAMA	TAMAMLANMA				
																		AÇIK/KAPALI				
ÖSYM kontenjan kılavuzu	*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *İlgili Birim *Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü *Senato *v.v.v *Öğrenci	ÖSYM kontenjanlarının Yükseköğretim Başkanlığına hatalı yada eksik gitmesi	Akademik birimlerin bildirdiği program kontenjanlarının zamanında bildirilmemesi, kontenjanlar tek tabloda birleştirilirken hata yapılması	Tüm verilerin tek bir tabloda birleştirildikten sonra ikinci bir kişi tarafından kontrol edilmesi ve YÖK'ün kılavuzu yayınlamadan önce kontrol için sistemi düzeltmeye açması	Eksik veya yanlış hazırlanan kontenjan kılavuzunun Yükseköğretim Kurulu Başkanlığında eksik veya yanlış yayınlanması	2	2	4	İslemin düzeltilmesine ilişkin yeni bir karar alınması ve ilgili kuruma tekrar gönderilmesi	ÖİDB tarafından kontenjanlar incelendikten sonra hata yapan birimlere resmi yazı ile düzeltme yazısı gönderilir ve düzelttirilme işlemi yaptırılır	1	1	1	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	6 Ay	Gözden geçirildi	KAPALI				
Ders kaydı yapmayan öğrenciye öğrenci belgesi düzenlenmesi		Ders kaydı yapmayan öğrenci pasif konumda olacağından öğrencilik haklarından yararlanamaz	Öğrencinin öğrenciliği ile ilgili kurumlara yanlış düzenlenilmiş evrak götürmesi	OBS ders kaydı yapmayan öğrenciye evrak vermeyi engeller	Öğrenci hakkında ders kaydı yapmayarak yararlanmaması gereken öğrencinin aktif öğrenci gibi öğrencilik haklarından yararlanması	1	2	2	Öğrenci işlerinde çalışan personele ilgili yönetmelik ve yönergeler resmi yazı ile gönderilir	ISUBÜ OBS ÖİDB ve BİDB tarafından kontrol edilir ve ders kaydı yapmayan öğrenciye sistem evrağı düzenlettirmez	1	1	1	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	70 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI				
Hatalı ders açılması	*İlgili Birim *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Ders planının dışına çıkılması	Müfredatta uygunsuzluk	Ders müfredatlarının ve intibaklarının OBS'ye işlenmiş olmasının kontrol edilmesi	Müfredatta ders olmayacağından uygunsuzluğa neden olur	2	1	2	Ders planı ilgili birimce yeniden düzenlenmeye açılır	ÖİDB resmi yazı ile birimlere düzeltme yazısı gönderir	1	1	1	Düşük	*İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI				
Öğrencilerin hatalı ders seçimi	*İlgili Birim	Öğrencinin transkriptinde akts sorunu yaşanır	Öğrencinin fazladan mezuniyetine esas kredisine etki etmeyen dersi alması	OBS'de her öğrenci ders planına ulaşabilmektedir ve bu doğrultuda ders seçimi yapmalıdır	AKTS eksik görünür	2	2	4	Öğrencinin başvurusu üzerine ilgili öğrenci işleri birimi tarafından yanlış alınan dersin çıkartılarak alınması gereken dersin OBS'ye işlenmesi	Öğrenci işleri birimi personellerine ders seçimi ile ilgili gereken bilgi ÖİDB tarafından verilir	2	1	2	Düşük	*İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI				
Birimlerden gelen ders değişiklik taleplerinde hatalı işlem yapma, yeni açılması veya değişiklik yapılması önerilen dersler için hatalı kod belirleme	*İlgili Birim *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Açılan ders müfredatta bulunmaz	Açılan ders müfredatta bulunmaz	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	Öğrenci Bilgi Sisteminde hatalı ders kodu atanması	2	2	4	Senatoya sunulacak belgelerin kontrolünün yapılması. Ders değişiklik taleplerinin yazıcıdan çıktı alınarak, ders değişiklik tabloları ile karşılaştırmalarının yapılması. Birimlerle birlikte kontrollerin gerçekleştirilmesi	Öğrenci bilgi sisteminde 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	2	1	2	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI				
OBS/YÖKSİS/EBYS vb. üzerinde hatalı işlem yapılması. Zamanında veri paylaşımı ve taleplerin karşılanamaması. Mevzuat değişikliklerinden kaynaklanan aksaklıklar	*Öğrenci *İlgili Birim *İlgili Yükseköğretim Kurumu *YÖK	Eksik veya yanlış evrak temini	İlgili kurumlara yanlış veya hatalı veri aktarımı	İşlemlerin birim personeline dağıtılarak yapılmasının sağlanması, personelinin görev alanındaki evrak takibini yapması konusunda gerekli hassasiyeti göstermesinin sağlanması. Süreli evrakların takibinin yapılması.	Yükseköğretim Sistemine yanlış veya eksik bilgi yükleme	2	2	4	Evrakların Mevzuata uygun dosyalanması ve arşivlenmesinin sağlanması. İşlemlerin çapraz kontrolleri yapılarak hatalı işlemlerin düzeltilmesi.	ÖİDB resmi yazı ile gerekli düzeltmelerin yapılması için yazı yazar ve işlem düzelttirilir.	2	1	2	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	AÇIK				
Öğrenci istatistik bilgilerinin Eksik/yetersiz paylaşımı	*Öğrenci *İlgili Birim *İlgili Yükseköğretim Kurumu	Bilgiye ulaşamama	Bilgiye ihtiyaç duyan kuruma bilgi verememek	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	İlgili kuruma zamanında bilgi verememek	2	2	4	OBS'nin güncel tutulması ve kontrol edilmesi	OBS üzerinde gereken çalışmalar yapılmaktadır.	2	2	2	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI				
Üniversitemizde kaydı olan birinin kayıtlarının Eksik/yetersiz paylaşımı	*Öğrenci *İlgili Yükseköğretim Kurumu *İlgili Kurum	Hatalı bilgi edindirme	Bilgiye ihtiyaç duyan kuruma hatalı bilgi vermek	Arşiv incelemesinin dikkatli yapılması, kar	Yanlış yönlendirme	2	2	4	Teyit isteyen birimden detaylı bilgi istemi Birim personeline görev ve sorumlulukları hakkında düzenli bilgi verilmesi	Verilen bilginin iptaline ilişkin ivedi olarak ilgili birime yazı yazılması	2	2	2	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	1 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI				
İzinsiz bilgi paylaşımı, yetkisiz kişiler tarafından	*Öğrenci *İlgili Yükseköğretim Kurumu *İlgili Kurum	Kişisel veri haklarını ihlal ederek yasal olmayan işlem yapmak	Kişisel veri haklarını ihlal ederek yasal olmayan işlem yaparak ilgili kişiye zarar vermek	Kurumumuz personellerine kişisel verileri	Yasal olmayan şekilde işlem yapmak	2	1	2	Personellere kişisel verilerin korunması hakkında kanunun uygulanması	İşlem yapan personel hakkında yasal işlem başlatmak	1	1	1	Düşük	*Üniversitemiz personellerinin tümü	1 İş Günü	Gözden geçirildi					

Üniversite Öğrenci Temsilcilerinin görevleri	*Öğrenci *İlgili Birim	İşleyiş hatası	Evrakların hatalı gönderilmesi	Her öğretim yılı başı görev süresi kontrolünü yaparak, görev süresi bitmeye yaklaşanların not edilmesi	Yapılan yazışmaların hatalı gönderilmesi , yanlış bilgi verilmesi	2	2	4	Her öğretim yılı başı görev süresi kontrolünü yaparak, görev süresi bitmeye yaklaşanların not edilmesi	Öğrenci temsilcisi belirleme ile ilgili resmi yazışma yapılır ve gelen bilgiler sisteme işlenir.	2	1	2	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	1 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Süreli evrakın zamanında işlem sürecine alınmaması. Belge talep yazısının/dilekçesinin geç iletilmesi	*İlgili Birim *İlgili Kurum	Evrakın zamanında ilgili birime gitmemesi	Talep edilen bilginin süresi içerisinde gelmemesi	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	Bilgi veya bilgilere ulaşılamaması	2	2	4	EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması Süreli evrakların zamanında hazırlanması ve gönderiminin sağlanması. Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önlemlerin alınması	İlgili birim ile irtibata geçilerek ek süre talebinin yapılması	2	1	2	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	1 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
YÖK Bursları işlemlerinin gecikmesi veya hatalı yapılması	*Öğrenci *İlgili Yükseköğretim Kurumu *YÖK	Burslu olarak Üniversitemizde kaydı bulunan öğrencinin bursunun ödenmemesi	Öğrenci mağdur olur	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	YÖK Bursları işlemlerinin ilgili kurumlara hatalı bildirilmesi	3	2	6	İlgili Fakülte/bölüm/analabilim dalı başkanlıklarının EBYS üzerinden yapılan duyurulara hassasiyet gösterilmesinin istenmesi, ilgili bursların Usul ve Esaslarına uygun olarak bursiyerlerin bağlı oldukları birimce kontrollerinin sağlanması ve YÖK Bursları Takip Şubesi ile iletişimde olmalarının 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	2	1	2	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Belgelerin Senato/Yönetim Kurulu toplantı gündemine sunulmasının gecikmesi	*İlgili Birim *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü *Rektörlük Kurullar Sekreteryası	Toplantıya ilgili gündem maddesinin girmemesi	Konu ile ilgili maddenin gözülmemesi	Akademik birimlerden gelen yönetim kurulu/senato gündemlerinin mevzuata uygun sevkini ve takibinin yapılıyor olması. Belgelerin Senato/Yönetim Kuruluna sunulacak evraklar dosyasına alınması, akademik birimlerden belgelerin zamanında gönderilmesinin istenmesi	Bir sonraki toplantıya bırakılması	3	2	6	Akademik birimlerden gelen yönetim kurulu/senato kararlarının iç kontrol ile zamanında sevkini yapılmasının sağlanması	Bir sonraki Senato/Yönetim Kurulu toplantı gündemine alınması sağlanır	2	2	4	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Tebliğ işleminin gecikmesi	*Öğrenci *İlgili Birim *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yasal süreç başlatılması	Muhatabı zamanında bilgilendirmeme	Tebliğat yapılacak belgenin, tebliğ süresi içinde ilgiliye iadeli taahhütü gönderilmesinin temini ve tebliğat yapılacak kişiye telefon aracılığıyla iletişime geçilerek tebliğ için birime davet edilmesi	İşlem süresinde komple değişiklik	2	2	4	Telefon ile ulaşılamaz ise bağlı olduğu birimin öğrenci işlerine bilgilendirme yapılır. Akademik veya idari personel ise birim amirlerine bilgilendirme yapılması	Gecikmeye sebep olan personelin tespit edilerek kanun ve yönetmelikler doğrultusunda uyarılması	2	1	2	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	1 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Muafiyet ve intibak işlemlerinin hatalı yapılması	*Öğrenci *İlgili Birim	Öğrencinin eksik veya fazla ders alması	İlgili dönem derslerinin öğrenci üzerine atanamaması	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	Öğrencinin sınıfının alt dönemde kalması	2	2	4	Mevzuat takip edilerek gerekli güncellemelerin ve düzenlemelerin yapılması. İlgili birim tarafından yazının ve yazı eklerinin kontrol edilerek sorgulanması	Eksik olan belgenin Muafiyet Komisyonuna elden ulaştırılması	2	1	2	Düşük	*İlgili Birim	10 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Öğrencinin kendisi veya vekalet verdiği kişi dışında birine belge teslimi	*Öğrenci *İlgili Birim	Kanunsuz işlemden dolayı yasal süreç başlaması	Başkalarına bilgi vermek mevzuata aykırı işlem yapmak	Talepte bulunan kişinin kimlik tespitinin yapılması	Mevzuata aykırı işlem teşkil etmesi	2	1	2	Birim personeline görev ve sorumlulukları hakkında düzenli bilgi verilmesi. Kimlik tespiti yapılmadan hiç kimseye belge teslim etmemesi gerektiğinin hatırlatılması	Belgeyi düzenleyen ve teslim eden personelin tespit edilerek uyarılması	1	1	1	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	1 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Hakkı olmayan/ yanlış beyan ettiği bilgileri belgelendirmeyen öğrencinin sehven işleminin yapılması	*Öğrenci	İş ve işlemlerle ilgili kurumları yanıltma	Yanlış evrak tanzimi	Kontrol edilen her bilginin kontrol edildiği	Mevzuata aykırı işlem teşkil etmesi	2	2	4	Kontrollerde en az iki personelin görev alması	İlgili birim/kişiler ile irtibata geçilerek önce sözlü rdından Yönetim Kurulu Kararı ile yazılı olarak düzeltme/iptal bilgisinin verilmesi	2	2	4	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Özel öğrencilikte Senato kararında belirtilen dersler dışında ders alınması	*Öğrenci *İlgili Yükseköğretim Kurumu *İlgili Kurum *Yönetim Kurulu	Transkriptte farklı dersler olacağından mezuniyette sorun yaşanılır	Ders planında uyumsuzluk yaşanır	Senato kararını öğrenciye yazılı olarak bildirmek	Senato Kararı ile yapılan işlem arasında mevzuat yönünden uyumsuzluk görülür	3	3	9	Karşılaştırma formunun incelenmesi ve bölüm başkanı imza onayının aranması	İlgili birimin özel öğrencilik talebi ile ilgili süreci takip etmesi	3	2	6	Orta	İlgili Birim	5 İş Günü	Gözden geçirildi	AÇIK
Üniversitemizde Özel Öğrenci Statüsünde Eğitim Görme Talebinin zamanında değerlendirilmemesi	*Öğrenci *İlgili Yükseköğretim Kurumu *İlgili Kurum *Yönetim Kurulu	Öğrenci akademik plan dışında kalacağından ders devam sorunu yaşanır	Özel öğrencilik talebi ile ilgili yazışmalar gecikeceğinden öğrenci dönem uzatır	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 kuruma zamanında bilgi verememek	3	2	6	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi. EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması	ÖİDB ile iletişime geçilerek, bilgilendirme yapma ve talebe ilişkin yazışmaların yapılması	2	2	4	Düşük	İlgili Birim	5 İş Günü	Gözden geçirildi	AÇIK

Üniversitemiz Öğrencisinin Farklı Üniversitede Özel Öğrenci Statüsünde Eğitim Görmeye Talebi zamanında bildirilmemesi	*Öğrenci *İlgili Yükseköğretim Kurumu *İlgili Kurum *Yönetim Kurulu	Öğrenci akademik takvim dışında kalacağından alacak olduğu ders veya derslerde devam sorunu yaşar	Özel öğrencilik talebi ile ilgili yazışmalar gecikeceğinden öğrenci dönem uzatır	Belgenin EBYS Uygulaması üzerinde takibimdeki klasörler belgesine eklenmesi	İlgili kuruma zamanında bilgi verememek	3	2	6	EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması	ÖİDB ile iletişime geçilerek, bilgilendirme yapma ve talebe ilişkin yanıt yazısını hazırlamak	2	2	4	Düşük	İlgili Birim	5 İş Günü	Gözden geçirildi	AÇIK
Bölüm /Program/ABD/ açılması tekliflerinde hata yapılması	*İlgili Birim *Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü *Üniversite Senatosu *YÖK	Teklif edilen bölüm açma dosyasının eksik olması	Teklif edilen bölüm açma dosyasının eksiklikten dolayı açılmaması	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	Teklif dosyalarının uygun formatta olmaması nedeniyle Senato toplantısında görüşülmemesi	4	2	8	Eğitim-Öğretim koordinatörlüğü tarafından uygun görülmeyen teklifleri düzeltilmek üzere ilgili birime geri göndererek tekrar kontrolünün sağlanması. Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi	Başvuru dosyalarının revize dilerek YÖK'e yeniden başvuru yapılması YÖKSİS/ABAYS yüklemesinin zamanında yapılması	3	2	6	Orta	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Çift Ana Dal ve Yandal Programlarının Kontenjanlarının zamanında Belirlenmemesi veya hatalı giriş yapılması	*Öğrenci *İlgili Birim *Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü *Senato	Başvuru yapacak olan öğrenci sorun yaşar	Başvuru yapacak öğrenci başvurusunu zamanında yapamaz	Çift Ana Dal ve Yan Dal program kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediğinin tüm veriler tek bir tabloda birleştirildikten sonra tekrardan kontrol edilmesi	Kontenjanların yanlış yayınlanması tüm işleyiş olumsuz etkiler	4	3	12	İlgili birim tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi İlan edilen program ve kontenjanların doğruluğunun kontrolünün sağlanması	İşlemin düzeltilmesine ilişkin alınan yeni bir yönetim kurulu kararının ÖİDB'ye gönderilmesi. Kontenjanların zamanında ilan edilmesi	3	3	9	Orta	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	4 Ay	Gözden geçirildi	KAPALI
Çift Ana Dal ve Yandal Programlarının	*Öğrenci *İlgili Birim	Bölüm incelemesinde eksiklik olur	Bölümde öğrenci ile ilgili bilgiler güncel olmaz	İlgili dönem başlamadan işlemlerin tamamlanıp ilan edilmesi. EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması	OBS'ye öğrencinin çiftanadal/yandal öğrencilik kaydı açılmaz	4	2	8	Çift Ana Dal ve Yan Dal başvuru şartlarının mevzuata uygunluğunun kontrolünün yapılması. İlan edilen tarihlere öğrenci kayıtlarının gerçekleştirilmesi. YÖKSİS verilerinin güncellenmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek ek süre talebinin yapılması	3	2	6	Orta	İlgili Birim	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Mezuniyet koşullarını sağlamayan öğrencinin mezun edilmesi	*Öğrenci *İlgili Birim *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Mezun şartını sağlamadığı anlaşılan öğrencinin diploması iptal edilir	Mezun şartını sağlamadığı anlaşılan öğrencinin diploması iptal edileceğinden öğrenciye almadığı ders yeniden aldırılır	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	Öğrenci mezuniyet şartını sağlamadığı halde diploma alır.	2	3	6	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	Mezuniyetin iptaline ilişkin Birim Yönetim Kurulu kararı alınması, ÖİDB'ne gönderilmesi, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilen belge hakkında tüm kurumlara yazılı bilgi verilmesi	2	2	4	Düşük	İlgili Birim	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Mezuniyet ve ders seçme süreçlerin	*Öğrenci *İlgili Birim	Öğrenci azami süreyi doldurabileceğinden Ek Sınav başvurusu yapması veya ilişik kesme işlemlerinin başlatılması	Öğrencinin döneminde mezun olamaması	Yoğun çalışma ve Senato kararları ile öğrencilerin mağduriyetlerinin giderilmeye çalışılması	Akademik Birim ders kataloglarının sıklıkla değiştirilmesi, OBS kaynaklı hatalar, ders kontenjanlarının dolması ve İntibaklarının yapılamaması nedeniyle ders kayıt ve mezuniyet işlemlerinin düzgün yapılamaması	4	3	12	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	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	3	3	9	Orta	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Kayıp ilanı ile gelen mezunların kimlik tespitindeki zorluklar, el ile tutulan kayıtlardan veri almada hata yapılması	*Öğrenci *İlgili Birim	Evrakın sahibinin tespiti yanlış olabilir	Yanlış kişiye yanlış evrak verilebilir	Öğrenci dosyasının Başkanlığa istenmesi,	El ile tutulan kayıtların eşleştirilmesinde yaşanan güçlükler	3	2	6	Öğrenci dosyası, not defterleri vb. eldeki kayıtların karşılaştırılması	Dosya ve kayıtların Birim Yönetim Kurulu kararı ile ÖİDB'ye gönderilmesi, ikinci nüsha belge hazırlanması	2	2	4	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	AÇIK
Kayıp Diplomanın II. Nüshasının Düzenlenmesinin zamanında yapılamaması veya hatalı düzenlenmesi	*Öğrenci *İlgili Birim *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencinin mezuniyetini kanıtlayıcı belge olmaması	Öğrencinin diplomasını kullanamaması	Başvuru fiziki evraklarının (Mezun öğrencinin; gazete ilanı, kaybettğine 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	Birim Yönetim Kurulu Kararı alınmaması	3	2	6	YKK toplantısı öncesinde ilgili dosyanın kontrolünün sağlanması. İmza defterlerinin oluşturulması, OBS' de gerekli açıklamaların yapılması, Mezunun veya vekalet verilen kişinin kimlik kontrolünün yapılması	Bir sonraki yönetim kurulu toplantı gündemine alınması	2	2	4	Düşük	*Daire Başkanı *Şube Müdürü *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Yaz Öğretimi Açan Diğer Üniversitelerden Ders Alma Talebinin karşılanamaması	*Öğrenci *İlgili Birim *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Diğer Yükseköğretim Kurumları	Öğrencinin alacağı dersi alamaması	Öğrencinin döneminin uzaması	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'ye işlenmesi	Ders alamamak	3	3	9	Diğer üniversitelerden yaz okulu ders alma kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığının kontrolünün yapılması. Talep formunun incelenmesi, bölüm/ anabilim dalı başkanı imza onayının aranması	Yaz öğretiminde alınan dersin geçersiz sayılması veya kabul edilmesi	3	2	6	Orta	*İlgili Birim	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Yaz Okulu işlemleri ve Alınan Ders Notlarının Kabulüne gecikme olması	*Öğrenci *İlgili Birim *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	OBS'de ders eksikliği olarak görünür	OBS'de ders alındı olarak görülmez	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	Yaz okulunda almış olduğu ders notunun GNO/Transkript'e işlenmemiş olması	3	3	9	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 öğretiminde alınan dersin geçersiz sayılması veya kabul edilmesi	3	2	6	Orta	*İlgili Birim	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
Tek Ders, Ek Sınav Başvurularının Alınmasındaki hatalar ve gecikme yaşanması	*Öğrenci *İlgili Birim *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvim dışında işlem gelişmiş olur	Öğrenci başvuru yapamaz ise sınava giremez	Başvuruların incelenmesi için iki kişilik ekip oluşturulması	Sınav başvurusunda karışıklık yaşanılır	2	2	4	OBS de duyuru yapılır	Öğrencilere akademik takvime göre başvuru yaptıkları işlemlerin yayınlanma duyurularını takip etmeleri için toplantılar yapılmaktadır	2	2	4	Düşük	*Daire Başkanı - *Şube Müdürü *İlgili Birim *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI

Staj / İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerinin doğru yapılmaması	*Öğrenci *İlgili Birim *Staj / İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı kurum/firma	Öğrencinin mezuniyet döneminin uzaması	Öğrenci dönem kaybı yaşayabilir	Öğrenci başvurularının ve onay sürecinin zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması, birim kararlarına göre öğrenci otomasyon sistemine girişlerin yapılması İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlemlerin gerçekleştirilmesi	Staj / İşletmede Mesleki Eğitim dersi için öğrenciye yapılan sigorta işleminin yanlış veya eksik yapılması	2	2	4	Ön 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	Mevzuat takibi ile gerekli güncellemelerin ve düzenlemelerin zamanında yapılması	2	1	2	Düşük	*Daire Başkanı - *Şube Müdürü - *İlgili Birim *İlgili Personel	5 İş Günü	Gözden geçirildi	KAPALI
--	--	--	---------------------------------	--	--	---	---	---	--	--	---	---	---	-------	---	-----------	------------------	--------