Ek-2

BİRİM ADI		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI				
Sıra no	**Hassas Görevler**	**Risk Düzeyi**	**Görevin Yürütüldüğü Birim***	**Sorumlu Birim Amiri****	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**
1	Diploma ve diploma eki işlemleri	Orta	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Özcan AYTEN	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Kurumun itibar kaybı 4-İdari soruşturma	1-Birimlerden gelen mezun listelerinin ve transkriptlerin ilgili personel tarafından kontrol edilerek mezuniyetlerin sisteme girişlerinin sağlanması, 2-Basımı gerçekleştirilecek diplomaların sistem üzerinden görüntülenerek veri kontrolü yapılması ve EBYS üzerinden e-imzaya sunulması, 3-E-imza süreci tamamlanan diplomaların basımının yapılması, 4-Basımı yapılan diploma ve diploma eklerinin son kontrol yapıldıktan sonra birimlere gönderilmesine yönelik olarak görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.
2	Diploma tescil işlemleri	Orta	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Özcan AYTEN	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Kurumun itibar kaybı 4-İdari soruşturma	1-Tescil işlemi gerektiren bölüm/programlardan mezun olan öğrencilerin mezuniyetleri sisteme girildikten sonra ilgili bakanlıkça tescil işleminin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin kontrol edilmesi, 2-Tescil işlemi tamamlanmış öğrencilerin diplomalarının arka yüzünde yer alan tescil bilgilerinin kontrol edilmesi iş ve işlemlerinde sorumlu personelin gerekli özen ve hassasiyeti göstermesi.
3	Öğrenci kimliklerinin hazırlanması	Orta	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Özcan AYTEN	1-Görevde aksaklıklar 2-Kamu zararı	1-Öğrencilerin kimliklerinin düzenlenmesinde öğrenciye ait bilgiler ve fotoğrafın kontrolünün yapılması, 2-Düzenlenen öğrenci kimlik kartları öğrenciye tesliminden önce turnike ve yemekhaneye tanımlanıp tanımlanmadığının kontrollerin yapılarak, kimliklerin ilgili birimlere gönderilmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.

4	Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri	Orta	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Özcan AYTEN	1-Kamu zararına sebebiyet verme 2-İdari soruşturma	1-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi, 2-Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli dikkatin sağlanması, 3-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi, 4-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek hususunda özenli davranılması, 5-Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli özeni göstermesi.
5	Satın alma işlemleri	Orta	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Özcan AYTEN	1-Görevde aksaklıklar 2-Kamu zararına sebebiyet verme 3-İdari soruşturma	1- Satın alma süreci, kabulün yapılması, ödeme emrinin oluşturulması ve ilgili firmaya ödemenin yapılmasına yönelik iş ve işlemlerde görevli personelin gerekli özen ve hassasiyeti göstermesi.
6	Süreli yazıların (evrakların) zamanında hazırlanması ve ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Orta	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Arif KILIÇASLAN	1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma açılması 3-İtibar kaybı 4-İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	1-Süreli evrakların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesinde gerekli dikkatin sağlanması, 2-Verimlilik ve işleyişte aksaklığa imkân vermeyecek şekilde görevli personelle birlikte tüm personelin, zaman mefhumuna azami önemi vermesi.
7	Gizli yazıların hazırlanması	Orta	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Arif KILIÇASLAN	1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma açılması 3-İtibar kaybı	1-Gizli yazılarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılma sürecinde; ilgili tüm personelin kanun ve yönetmelikler kapsamında yükümlülüklerini yerine getirirken özenli ve hassas davranmalarının sağlanması, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.

8	Akademik takvim işlemleri	Orta	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Özcan AYTEN	1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma açılması 3-Cezai işlemler	1-Akademik takvimle ilgili birimlerin önerilerinin, senatoya sunulması ve senatoda onaylanan akademik takvimin ilgili birimlere bildirilmesi sürecinde; hataya fırsat vermeyecek şekilde azami dikkat ve özenle işlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması.
9	Öğrencilerle ilgili yönetmelik-yönerge hazırlanması süreci	Orta	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Arif KILIÇASLAN	1-Görevde aksaklıklar 2-Güven Kaybı 3-Soruşturma açılması 4-Kurumun itibar kaybetmesi	1-Birimimizle ilgili yönetmelik/yönerge taslağının mevzuat komisyonu/senatoya sunulması ve senatonun kararına göre onaylanan yönetmeliğin Resmî Gazetede yayınlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi sürecinde; gerekli özenin gösterilmesi, süreç içerisinde aksamanın engellenmesi yönünde gerekli kontrollerin yapılması.
10	Bölüm/Program açma işlemleri	Orta	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Arif KILIÇASLAN	1-Görevde aksaklıklar 2-Kurumun itibar kaybı 3-Soruşturma açılması	1-Birimlerden okul kurul kararı ile gelen evrakların önce eğitim komisyonu, ardından senatoya sunulması ve senatoda açılması uygun görülen bölüm/program ile ilgili alınan kararların YÖK'e yazılması ve YÖKSİS'e girilmesi, YÖK'ten gelen kararlar sonucunda yürütülecek iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.
11	Birimle ilgili belgelerin korunması ile ilgili işlemler	Orta	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Planlama Ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü	Arif KILIÇASLAN Özcan AYTEN Kader ÇELEBİ	1-Hak kaybı 2-Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	1-Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda, gerekli özenin gösterilmesi.

12	Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlanmaları	Orta	Planlama Ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü	Kader ÇELEBİ	1-Yabancı uyruklu öğrencilerin mağdur olmaları 2-Görevde aksaklıklar 3-Soruşturma açılması	1-Uluslararası Öğrenci Ofisi tarafından dairemize gönderilen Üniversitemiz Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonu kararı doğrultusundaki kesin kayıt listesine göre dairemize başvuran öğrencilerin kayıtlarının gerçekleştirilmesi sırasında gerekli evrakların titizlikle kontrol edilmesi ve kayıtların ilgili personelce yapılması. 2-Muhafaza edilen evrakların, ilgili okullara gönderilmesi iş ve işlemlerinde gerekli dikkatin sağlanması.
13	Kredi ve Burs işlemleri	Orta	Planlama Ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü	Kader ÇELEBİ	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Görevde aksaklıklar 3-Kamu zararına sebebiyet verme	1-Üniversitemiz aracılığıyla yürütülecek olan burs başvuru işlemlerinin zamanında, eksiksiz yapılmasının sağlanması, 2-Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün ve burs veren diğer kurum/kuruluşlardan gelen yazılara istinaden öğrencilerin başarı durumları incelenerek; ilgili yerlere başarı durumlarının bildirilmesi işlemlerinde gerekli özenin gösterilmesi.
14	Disiplin cezası işlemleri	Orta	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Arif KILIÇASLAN	1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma 3-İtibar Kaybı	1-Birimlerden gelen disiplin cezası ile ilgili kararların Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi sırasında bir hataya fırsat vermeyecek şekilde gerekli dikkatin gösterilmesi, 2-Uzaklaştırma ve çıkarma cezalarının KYK'na bildirildiği evrakın sorumlu şube müdürü tarafından kontrolünün sağlanması, 3-Diğer üniversitelerden gelen çıkarma cezalarının enstitüler, Personel Daire Başkanlığı (varsa öğrencinin burs aldığı yerlere) bildirilmesinin sağlanması.

15	ÖSYS kontenjanlarının bildirilmesi	Orta	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Arif KILIÇASLAN	1-Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski 2-Telafisi güç sonuçlara yol açma riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Öğrencilerin mağdur edilmesi 5-İdari soruşturma ve cezalar	1-ÖSYM'ye bildirilmeküzerekontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi, 2-Birimlerden gelen kontenjan ve koşul önerilerinin kontrol edilerek eğitim komisyonu ve ardından senatoya sunulması, 3-Üniversitemizinkontenjan önerilerinin YÖKSİS'te ilgili sayfaya tanımlanması, 4-ÖSYS kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.
16	Yatay geçiş işlemleri	Orta	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Arif KILIÇASLAN	1-Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Öğrencilerin mağdur edilmesi 4-Kurumun itibar kaybı 5-Soruşturma	1-Birimlerden yatay geçiş kontenjanların yazı ile istenilmesi, 2-Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek eğitim komisyonu ve senatoya sunulması, 3-Senatoda birimlerin kontenjan önerilerin değerlendirilmesi ve kararın dairemize gönderilmesi, 4-Belirlenen kontenjanların ve kayıt takviminin YÖKSİS'e tanımlanması, YÖK'e bildirilmesi ve üniversitemiz web sayfasında ilanı, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.
17	Öğrenci Bilgi Sistemi erişimi ve güvenliğinin sağlanması	Orta	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Özcan AYTEN	1-Telafisi güç olan zararlara sebebiyet verme riski 2-Görevde aksaklıklar 3-İtibar kaybı 4-İdari Soruşturma-Cezai işlemler 5-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski	1-Öğrenci Bilgi Sistemi erişim ve güvenliği hususunda; Üniversite üst yönetimi ve Bilgi İşlem Dairesi ile iş birliği güçlendirilerek gerekli tedbirlerin bir bütün halinde alınması; kontrollerin yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi konularında dairemizin üzerine düşen sorumluluğu titizlikle yerine getirmesi ve gerekli hassasiyetlerin geliştirilmesi, 2-Öğrenci Bilgi Sisteminin yedeklenmesinin ve güvenliğinin sağlanması konularında yetkili firma ÜNİPA ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile eşgüdüm halinde hareket edilmesi, 3-Dairemizde konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi

18	Kesin kayıt işlemleri	Orta	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Arif KILIÇASLAN	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar	1-Kayıt için gerekli belgeler, kayıt yer ve tarihlerinin web sayfasında ilanı ve ilan edilen tarihlerde birimler tarafından kaydı yapılan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi, YÖK'e bildirilmesi işlemleri sırasında gerekli dikkatin gösterilmesi, 2-Kayıt işlemlerini gerçekleştiren birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.
19	YÖKSİS verileri işlemleri	Orta	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Planlama Ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü	Arif KILIÇASLAN Özcan AYTEN Kader ÇELEBİ	1-Telafisi güç olan zararlara sebebiyet verme riski 2-Görevde aksaklıklar 3-İtibar kaybı	1-YÖK veri tabanına aktarılan verilerle ilgili gerekli dikkatin gösterilmesi; yapılan teyitleşmelerin günlük kontrollerinin gerçekleştirilmesi, hata oluşması halinde gerekli düzeltmelerin zamanında yapılması, 2-Dairemizde konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.
20	Öğretim planlarının düzenlenmesi ve güncellenmesi	Orta	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Özcan AYTEN	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski	1-Üniversitemiz eğitim komisyonu ve senatosunda onaylanan akademik birimlere ait öğretim programlarının; Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi sırasında gerekli dikkatin gösterilmesi, kontrollerin gerçekleştirilmesi.
21	Faaliyet raporlarının hazırlanması	Orta	Planlama Ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü	Kader ÇELEBİ	1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski	1-Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması, 2-Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce; ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.

22	Dairemiz web sayfasının güncellenmesi	Orta	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Özcan AYTEN	1-Hak kaybı 2-Görevde aksaklıklar 3-Kurumun itibar kaybı	1-Dairemiz web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasını sağlamak için; kontrol mekanizmasının hayata geçirilmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.
23	Oryantasyon programı işlemleri	Orta	Planlama Ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü	Kader ÇELEBİ	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Hak kaybı 3-Görevde aksaklıklar	1-Yeni kayıtlanan öğrencilere yönelik "oryantasyon programının" akademik birimlerle ve programda yer alan idari birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanarak planlamasının yapılması, 2-Rektörlük Makamı'nın bilgi ve onayıyla yürütülecek iş ve işlemlerde gerekli dikkatin gösterilmesi, aksamaya meydan vermeyecek şekilde kontrollerin yapılması, 3-Öğrenci oryantasyon programının belirlenen zaman takvimine bağlı olarak uygulamasının gerçekleştirilmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.
24	İç kontrol ve Kalite Çalışmaları	Orta	Planlama Ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü	Kader ÇELEBİ	1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-İdari soruşturma 4-Kurumun güven kaybı oluşması	1-İç kontrol ve kalite çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsenmesi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için; gerekli çalışmaların yapılması, 2-İç kontrol ve kalite konusunda bilgilendirici eğitimler, toplantılar vs. düzenlenmesi, 3-Anlaşılmayan hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ve İç Denetim Birimi'nden rehberlik alınması, 4-İç kontrol ve kalite düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.

25	Harç/Katkı payı işlemleri	Orta	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Arif KILIÇASLAN	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-İdari soruşturma	1-Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi işlemlerinde; mevzuata bağlı kalınması hususunda gerekli özenin gösterilmesi, 2-Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde bu ücretleri yatırmalarıyla ilgili iş ve işlemlerde; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak başvuran öğrencilere gerekli rehberliğin yapılması, bu konuda özenli davranılması, harç ödeme tarihlerinin öğrencilere duyurulması, 3-Öğrencilerin, katkı payı ve öğrenim kredisinden muaf olma durumunu gösterir belge ile dairemize başvurması ve muafiyet işleminin otomasyon sistemine tanımlanması sırasındaki; iş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması.
26	Maaş İşlemleri (Personel ödeme ve kesenek işlemleri)	Orta	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Özcan AYTEN	1-Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebebiyet verme 2-Kurum itibar kaybı 3-Para cezası	1-İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli özenin gösterilmesi, 2-Evraklarla ilgili kontrollerin, ilgililer tarafından dikkatli bir şekilde yapılmasının sağlanması.

Ümmühan ÖZGÜL
Öğrenci işleri Daire Başkanı