

Birimi : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Alt Birim : Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Akademik Takvim İşlemleri	1) İtibar Kaybı 2) Eğitim-Öğretim Süreçlerinde Aksamalar	Yüksek	1) Birimlerden bir sonraki yılın Akademik takvim taslağının istenmesi. 2) Gelen teklifler doğrultusunda, ÖSYM kayıt takvimi, resmi ve dini tatiller dikkate alınarak ortak bir Akademik takvim taslağının hazırlanması. 3) Hazırlanan Akademik takvim taslağının Senato'ya sunulması. 4) Senatoda onaylanan Akademik takvimin birimlere bildirilerek web sayfasında ilan edilmesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Demet ACAR Şef
Yönetmelik / Yönerge /Usul ve Esaslar Hazırlama	1) Öğrencilerin mağdur olma riski 2) Görevde aksaklıklar	Yüksek	1) Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan veya birimlerden gelen yönetmelik/yönerge/usul ve esaslar taslağının Eğitim-Öğretim Komisyonuna/Hukuk Müşavirliğine/Senato'ya sunulması. 2) Senato Kararına göre yönerge/usul ve esasların web sayfasında yayınlanması. 3) Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik değişikliklerinin web sayfasında yayınlanması.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Emine DEMİRCİ Şef İlgili Komisyon Üyeleri
Bölüm / Program Açma İşlemleri	1) Kurumun itibar kaybetmesi 2) Görevde aksaklıklar	Yüksek	1) Birim tarafından bölüm/program açılması ile ilgili fakülte /yüksekokul/meslek yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin Rektörlüğe gönderilmesi. 2) Birimden gelen dosyaların kontrol edilmek üzere Eğitim- Öğretim Komisyonuna ve uygun görülen tekliflerin Senato'ya sunulması. 3) Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/Program ile ilgili alınan kararlar YÖK'e yazılarak YÖKSİS ABAYS sistemine girilmesi. 4) YÖK'ten gelen Bölüm/Program açılması/açılmamasına dair kararın teklifi yapan	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Nurdan KAYMAK Şef İlgili Komisyon Üyeleri

			birim ile birlikte öğrenci bilgi sistemine işlenmek üzere ilgili birimlere gönderilmesi.	
ÖSYM Kontenjanların Bildirilmesi	1) Üniversite Programlarına öğrenci alınmaması riski 2) Telafisi güç sonuçlarayol açma riski 3) Görevde aksaklıklar	Yüksek	1) ÖSYM tarafından yeni öğretim yılının kontenjanönerilerinin istenilmesi üzerine ÖSYM kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi. 2) Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin Eğitim-ÖğretimKomisyonunda görüşülerek Senatoya sunulması. 39)Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve Senato Kararının öğrenci işlerine gönderilmesi ve YÖKSİS'e girilmesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Demet ACAR Şef İlgili Komisyon Üyeleri
Yatay Geçiş İşlemleri	1) Yatay geçişile öğrenci alınamaması riski 2) Görevde aksaklıklar 3) Öğrencilerin mağdur edilme riski	Yüksek	1) Birimlerden yatay geçiş kontenjanlarının yazı ileistenilmesi. 2) Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerekEğitim-Öğretim Komisyonuna ve Senatoya sunulması. 3) Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve kabul edilen koşulların ve kontenjanların, YÖK'e ve ilgili birimlere bildirilmesi. 4) Takvime göre yatay geçiş başvurularının Öğrenci BilgiSistemi (OBS) üzerinden alınması. 5)Yatay geçişlerle ilgili gelen yazışmaların ilgili birimlere/üniversitelere gönderilmesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Ali ÖZTÜRK Şube Müdür V. Hanife DEMİREL Şef İlgili Komisyon Üyeleri
Sürelî Yazıların (Evrakların) Zamanında Hazırlanması ve İlgili Yerlere Gönderilmesi	1) Görevde aksaklıklar 2) İşlerin aksaması	Yüksek	1) Sürelî evrakların zamanında hazırlanması veilgili birimlere gönderilmesinde gerekli dikkatin sağlanması, 2) Verimlilik ve işleyişte aksaklığa imkân vermeyecek şekilde görevli personelle birlikte tüm personelin, zamanmefhumuna azami önemi vermesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü İlgili Personel

Belgelerin Korunması ile İlgili İşlemler	1) Hak kaybı 2) Aranılan bilgi ve Belgeye ulaşılamaması	Yüksek	1) Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda, gerekli önlemin gösterilmesi. 2) Belgelerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde korunması ve saklanması.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü İlgili personel
Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları İşlemleri	1) İtibar Kaybı 2) Görevde aksaklıklar	Yüksek	1) Genel Sekreterlik makamı tarafından alınan Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları ÖİDB'ye gönderilmesi. 2) Kararların ÖİDB tarafından gereğinin yapılması. 3) ÖİDB tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları Akademik birimlere gönderilmesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Ali ÖZTÜRK Şube Müdür V. İlgili personel
ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	1) Hak Kaybı 2) Öğrencilerin mağduriyet riski 3) Görevde aksaklıklar 4) İtibar kaybı 5) Telafisi güç zararlar sebebiyle verme riski	Yüksek	1) Kayıtların yapılacağı yer ve tarihlerin ÖSYM'ye bildirilmesi. 2) Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin websayfasında ilan edilmesi. 3) Aday öğrenciler için kayıt kılavuzunun hazırlanarak websayfasında ilan edilmesi. 4) Kayıt tarihlerinde, istenilen belgelerle öğrencilerin kayıtlarının yapılmasının sağlanması. 5) Kayıt yaptıran öğrenci sayılarının ÖSYM'ye bildirilmesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Tüm personel
Dikey Geçiş İşlemleri	1) Dikey geçişle öğrenci alınmaması riski 2) Görevde aksaklıklar 3) Öğrencilerin mağdur edilmesi 4) İtibar kaybı	Yüksek	1) ÖSYM tarafından yayınlanan dikey geçiş kılavuzundaki bilgiler doğrultusunda dikey geçiş yapacak öğrencilerle ilgili bilgileri içeren duyurunun; Daire Başkanlığımız web sayfasında yayınlanarak üniversite web sayfasında yayınlanmasının sağlanması. 2) Öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Ali ÖZTÜRK Şube Müdür V. Hanife DEMİREL Şef

Ders Planlarının Güncellenmesi	1) Öğrencilerin mağdur olma riski 2) Görevde aksaklıklar 3) Zaman kaybı	Yüksek	1) Akademik birimlerden bir sonraki eğitim-öğretim yılı için uygulanacak ders planlarının talep edilmesi 2) Akademik birimlerden gelen ders planlarının Eğitim-Öğretim Komisyonunda görüşülerek Senato'ya sunulması. 3) Senato Kararının akademik birimlere bildirilmesi. 4) Personel tarafından gerekli dikkatin gösterilmesi, kontrollerin gerçekleştirilmesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Nurdan KAYMAK Şef
Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS) Kullanımı	1) Görevde aksaklıklar 2) Zaman kaybı	Yüksek	1) Öğrenci Bilgi Sisteminin tüm kullanıcılar (akademik-idari personel/öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını sağlamak için gerekli bilgilendirmelerin ÖİDB ve BAUM tarafından yazılı/sözlü/görsel olarak yapılması.	Tüm Personel
Öğrenci İstatistikleri	1) İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 2) Zaman kaybı 3) Görevde aksaklıklar	Orta	1) Öğrencilerin, aktif, yaş, sınıf, cinsiyet, nüfus vb. öğrenci durumlarının her ay güncellenmesi ile ilgili bilgilerin istenmesi durumunda; ilgili yerlere bildirilmesi. 2) Bu süreçlerde ilgili personelin gerekli özeni göstermesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Emine DEMİRCİ Şef
Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	1) Görevde aksaklıklar 2) Zaman kaybı	Orta	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 Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Tüm Personel

Birim Web Sayfası	1) Hak kaybı 2) Görevde aksaklıklar 3) İtibar kaybı	Yüksek	1) Dairemiz web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasının sağlanması. 2) Web sayfasına gelen şikayet, öneri, bilgi isteklerinin kontrol edilmesi ve cevaplanması. 3) Konularına göre Şube Müdürleri ve Daire Başkanının bilgilendirilmesi. 4) İş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve düzenli bir çalışma izlenmesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Ali ÖZTÜRK Şube Müdür V.
Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri	1) Yabancı uyruklu öğrencilerin mağdur olması 2) Görevde aksaklıklar	Orta	1) Kaydı silinen ve mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerin ilgili makamlara zamanında bildirilmesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Ali ÖZTÜRK Şube Müdür V. Ayşe APLAK Şef
Birim e-posta İşlemleri	1) Görevde aksaklıklar 2) İtibar kaybı	Orta	1) Dairemiz e-posta adresine gelen postaların günlük kontrollerinin yapılması. 2) Sorumlu kişi tarafından e-postaların konularına göre ilgili personellere yönlendirilmesi ve cevaplanması. 3) Konularına göre Şube Müdürleri ve Daire Başkanının bilgilendirilmesi.	Tüm Personel

Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1) Kamu zararı 2) Görevde aksaklıklar	Yüksek	1) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi, 2) Taşınırın 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) Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Ali ÖZTÜRK Şube Müdür V. Demet ACAR Şef
Alt Birim : Mezuniyet İşlemleri Şube Müdürlüğü				
Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	1) Görevde aksaklıklar 2) İtibar kaybı	Yüksek	1) Birimler tarafından, Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrencilerin bilgilerinin Daire Başkanlığımıza gönderilmesi. 2) Daire Başkanlığımıza gönderilen bilgilerin mevzuat gereği ilgili birimlere dağıtımının yapılması.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Ali ÖZTÜRK Şube Müdür V. Hanife DEMİREL Şef
Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	1) Öğrencilerin mağdurolma riski 2) Görevde aksaklıklar	Yüksek	1) Mezuniyet için gerekli kriterleri sağlayan öğrenciler için akademik birimler YKK alınarak ÖİDB'ye gönderilir. Öğrencilerin diplomaları hazırlanması ve kontrolü yapılması 2) Kontrolü biten diplomaların EBYS üzerinden e-imza için Dekan/Müdür ve Rektöre sunulması. 3) İmzadan çıkan diplomaların akademik birimlere gönderilmesi. 4) Diploması hazırlanan bütün öğrencilere Diploma Eki düzenlenerek ve akademik birimlere teslim edilmesi.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Ali ÖZTÜRK Şube Müdür V. Ayşe APLAK Şef

Alt Birim : Harçlar ve Burslar Şube Müdürlüğü

Harç/Katkı Payı İşlemleri	1) Öğrencilerin mağdur olması 2) Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	1) Güncel mevzuat çerçevesinde Öğrenci Kayıt Tiplerine Göre Ücretlerin Tespit Edilmesi. 2) Bankadan Öğrenci Ücretlerini Yatıran Öğrencilerin Bilgilerinin düzenli bir şekilde kontrol edilmesi. 3) Akademik birimlere yapılan şahsi başvurular üzerine Yapılan İncelemeler Neticesinde Katkı Payı İade İşlemlerinin Yapılarak Strateji Daire Başkanlığına Bildirilmesi. 4) İkinci öğretimde yüzde ona giren öğrencilerin kontrolünün yapılması.	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Esra AKTÜRK BAYSAN Bilgisayar İşl.
Burs İşlemleri	1) Öğrencilerin mağdur olması 2) Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	1- Öğrencilere yatırılacak olan bursların zamanında MYS sistemi üzerinden girişinin sağlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	Sevim AYHAN Daire Başkanı Ramazan ESER Şube Müdürü Esra AKTÜRK BAYSAN Bilgisayar İşl.
Hazırlayanlar			Onaylayan	
Ramazan ESER Şube Müdürü Ali ÖZTÜRK Şube Müdür V. Emine DEMİRCİ Şef			Sevim AYHAN Öğrenci İşleri Daire Başkanı	