

T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Alt Birimi	Yazı İşleri			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik Takvim İşlemleri	Şengül İLBASMIŞ ZENGİ Şube Müdürü	Yüksek	1- İtibar kaybı 2- Soruşturma açılması 3- Görevde aksaklıklar	1-Birimlerden bir sonraki yılın Akademik takvim planlanmasının istenmesi 2-Gelen teklifler doğrultusunda ortak bir Akademiktakvim hazırlanması 3-Hazırlanan Akademik takvimin Senatoya sunulması 4-Senatoda onaylanan Akademik takvimin YÖK'e ve birimlere bildirilmesi ve web sitesinde yayınlanması.
Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esaslar Hazırlama	Şengül İLBASMIŞ ZENGİ Şube Müdürü	Yüksek	1- İtibar kaybı 2-Soruşturma açılması 3-Görevde aksaklıklar	1-Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan veya birimlerden gelen yönetmelik/yönerge/usul ve esaslar taslağının mevzuat inceleme komisyonuna/senatoya sunulması. 2- Senatonun Kararına göre onaylanan yönetmeliğin Cumhurbaşkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayınlanmak üzere gönderilmesi. 3-Senato Kararına göre yönerge/usul ve esasların Web sayfasında yayınlanması. 4-Bu süreçlerde gerekli özenin gösterilmesi, süreç içerisinde aksamaya sebebiyetin engellenmesi yönünde gerekli kontrollerin yapılması.
Bölüm/Program Açma İşlemleri	Şengül İLBASMIŞ ZENGİ Şube Müdürü	Yüksek	1- Cezai işlem uygulanması 2- İtibar kaybı 3- Soruşturma açılması 4- Görevde aksaklıklar	1-Birim tarafından Bölüm/program açılması ile ilgili Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin Rektörlüğe gönderilmesi 2-Birimden gelen dosyalar kontrol edilerek, uygun görülen teklifler senatoya sunulur. Uygun görülmeyen teklifler düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir. Düzeltile teklifler senatoya sunulur. 4-Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/Program ile ilgili alınan kararlar ABAYS'a işlenir 5-Açılması uygun görülen programın öğrenci bilgi sistemine Tanımlanması.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
ÖSYM kontenjanların bildirilmesi	Şengül İLBASMIŞ ZENGİ Şube Müdürü	Yüksek	1- Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski 2- Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 3- Görevde aksaklıklar	1- YÖK tarafından yeni öğretim yılının kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine YKS kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi 2- Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek Senatoya sunulması 3- Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve Senato Kararının öğrenci işlerine gönderilmesi 4- Üniversitemizin YKS kontenjan önerileri ABAYS'ın sistemindeki ilgili tabloya işlenmesi. 5- YKS kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi.
Yatay geçiş kontenjanları	Şengül İLBASMIŞ ZENGİ Şube Müdürü	Yüksek	1- Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması riski 2- Görevde aksaklıklar 3- Öğrencilerin mağdur edilme riski	1- Birimlerden yatay geçiş kontenjanlarının yazı ile istenilmesi. 2- Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek ve Senatoya sunulması. 3- Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve senato kararının öğrenci işlerine gönderilmesi. 4- Değerlendirilen koşulların ve kontenjanların, YÖK'e bildirilmesi.
Gelen-Giden Evrak	Tüm Personel	Yüksek	1- Görevde aksaklıklar 2- Bilgi ve veri eksikliği	1- Tüm personelin görev ve sorumluluk alanlarına giren evrakların zamanında hazırlanması 2- Evrakların takibi konusunda gerekli özenin gösterilmesi. 3- Evrakların ilgili birime havale veya kep adresi üzerinden ulaşım ulaşılmadığının teyit edilmesi
Sürelili Yazıların (Evrakların) Zamanında Hazırlanması Ve İlgili Yerlere Gönderilmesi	Tüm Personel	Yüksek	1- Görevde aksaklıklar 2- Soruşturma açılması 3- İtibar kaybı 4- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	1- Sürelili 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.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Gizli Yazıların Hazırlanması	Tüm Personel	Yüksek	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. 2-Gizli evrakların EBYS ortamında gönderilmemesine riayet edilmesi
Gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Tüm personel	Yüksek	1-Kamu zararı 2- İtibar kaybı 3- Soruşturma açılması 4-Cezai işlemler	1-Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrak büro içerisinde muhafaza edilecekse; kilitli yerde bulundurulmasının sağlanması.
Belgelerin korunması ile ilgili işlemler	Tüm personel	Orta	1-Hak kaybı 2-Aranan bilgi ve Belgeye ulaşılabilmesi	1-Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda, gerekli özenin gösterilmesi. 2-Arşiv odasının sorumlu kişi tarafından açılıp kapanması.
Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları işlemleri	Tüm personel	Yüksek	1-İtibar kaybı 2- Görevde aksaklıklar 3- Soruşturma açılması	1- Genel Sekreterlik makamı tarafından alınan Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları ÖİDB'ye gönderilir. 2- Kararların ÖİDB tarafından gereğinin yapılması. 3- ÖİDB tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları Akademik birimlere gönderilmesi.

Alt Birimi		Öğrenci Kayıt ve Eğitim-Öğretim Hizmetleri		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	Tüm personel	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> 1-Cezai işlem uygulanması 2-İtibar kaybı 3- Soruşturma açılması 4- Görevde aksaklıklar 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kayıtların yapılacağı yer ve tarihler ÖSYM'ye bildirilmesi. 2- Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı. 3- Aday öğrenciler için kayıt rehberi web sayfanın hazırlanması ve ilanı. 4- ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin, ÖSYM'den alınması ve OBS'ye aktarılması. 5- Kayıt tarihlerinde, istenilen belgelerle öğrencilerin kayıtlarının yapılması. 6- Kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e aktarılması
Yatay Geçiş Başvuru-Kayıt İşlemleri	Tüm personel	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> 1- Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski 2- Görevde aksaklıklar 3- Öğrencilerin mağdur edilme riski 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kayıt için gerekli kayıt takvimi, belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin Daire Başkanlığı ve üniversite web sayfasında yayınlanması. 2- İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının gerekli belgelerle birimler tarafından kabul edilmesinin sağlanması 3- Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması. 4- Kaydı yapılan öğrenci bilgilerinin OBS'ye tanımlanması. 5- Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili birim tarafından üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının gönderilmesi
Dikey geçiş işlemleri	Tüm personel	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dikey geçişle öğrenci alınmaması riski 2- Görevde aksaklıklar 3- Öğrencilerin mağdur edilmesi 4- İtibar kaybı 5- Soruşturma 	<ul style="list-style-type: none"> 1- ÖSYM tarafından yayınlanan dikey geçiş kılavuzundaki bilgiler doğrultusunda dikey geçiş yapacak öğrencilerle ilgili "Kayıt Takvimi, gerekli evraklar, yer vs." bilgilerini içeren duyurunun; Daire Başkanlığı ve üniversite web sayfasında yayınlanması. 2- Öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması. 3- Kaydı yapılan öğrenci bilgilerinin OBS'de güncellenmesi 4- İş ve işlemlerde gerekli dikkatin ve kontrollerin sağlanması.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
İlahiyat alanında lisans tamamlama İş ve işlemleri	Sinan KILIÇ Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	1-Zaman kaybı 2-Görevde aksaklıklar 3-Öğrencilerin mağdur edilmesi 4-İtibar kaybı 5-Soruşturma	1-Öğrencilerin başvuru ve tercih işlemlerini yürüten YÖK'ün kesin kayıt listesini YÖKSİS'te yayınlanmasını takiben; kayıt tarihi, evraklar, yer ile ilgili bilgileri içeren duyurunun dairemiz ve üniversitemiz web sayfasında yayınlanması, 2-Başvuruda bulunan öğrencilerin kayıtlarının ilgili tarihlerde OİDB tarafından yapılması, 3-Kayıt yapılan öğrenci bilgilerinin OBS'ye tanımlanması. 4-Kayıt esnasında alınan evrakların ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerinin takvim dahilinde yürütülmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli dikkatin sağlanması.
Ders öğretim planlarının düzenlenmesi ve güncellenmesi	Tüm personel	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Zaman kaybı	1-Akademik birimlerce Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenen programların kontrolünün yapılması. 2-Akademik birimlere ders öğretim planlarında eksiklik olup olmadığına dair bilgi verilmesi 3-Personel tarafından gerekli dikkatin gösterilmesi, kontrollerin gerçekleştirilmesi.
Derslerin Açılması	Tüm personel	Yüksek	1-Öğrencilerin yanlış ders kaydı yapma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Soruşturma 4-İtibar kaybı	1-Akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ilgili dönem için OBS'de derslerin açılması. 2-Dersler açıldıktan sonra akademik birimlere bilgi verilmesi. 3-Açılan derslere öğretim elemanı tanımlama, dersleri gruplandırma, seçmeli derslere kontenjan tanımlama işlemi bölüm/anabilim dalı başkanları tarafından yapılması. 4-Tüm işlemler tamamlandıktan sonra OİDB ve akademik birimler tarafından gerekli kontroller yapılır. Derslerin açılmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler koordineli olarak çalışır.
Ders Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemleri	Tüm personel	Yüksek	1-Öğrencinin zamanında derse kaydını yapamama riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Soruşturma 4-İtibar kaybı	1-Akademik birimler tarafından ilgili dönem için okutulacak derslerin Öğrenci Bilgi Sisteminde açılması ve kontrol edilmesi. 2-Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında OBS'nin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesi. 3-Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında OİDB tarafından mazeretli ders kayıtlarının yapılması.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrenci Belge İşlemleri	Tüm personel	Düşük	1-Yanlışlıkla Başkalarına verilme riski	<p>1-Belge talebinde bulunan öğrenciye istediği belge türü(öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum, disiplin vb. belge) OBS’den düzenlenmesi.</p> <p>2- Kayıt ve imza işlemleri tamamlanarak öğrencinin kendisine teslim edilmesi.</p>
Not düzeltme ve Muafiyet/İntibak İşlemleri	Tüm personel	Yüksek	<p>1- Öğrencilerin mağdur olması</p> <p>2- Görevde aksaklıklar</p> <p>3- Soruşturma</p> <p>4- İtibar kaybı</p>	<p>1- Birimlerden gelen YKK kararları Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek yanlışlık varsa ilgili birime iade edilir. Yanlışlık yoksa işlem yapmak üzere ilgili personele işlem yapılması için gönderilir.</p> <p>2- Sistem üzerinde yapılan işlemlerin doğruluğu Şube Müdürü tarafından kontrol edilir.</p>
Sınav notlarının ilan edilmesi	Tüm personel	Yüksek	<p>1- Öğrencilerin sınav notlarını zamanında öğreneme</p> <p>2- Görevde aksaklıklar</p> <p>3- Soruşturma</p> <p>4- İtibar kaybı</p>	<p>1- OBS’ye her sınav için not giriş ve onay tarihleri ÖİDB tarafından Akademik takvime uygun olarak tanımlanması.</p> <p>2- Derslerin öğretim elemanları tarafından OBS’de belirtilen tarihlerde ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav notlarının not girişleri yapılması.</p> <p>3- Bölüm/anabilim dalı başkanı onayıyla öğrencilere duyurulması.</p> <p>4- ÖİDB tarafından sınav notlarının giriş ve onay işlemlerinin kontrol edilmesi.</p>
Öğrenci ilişik kesme işlemleri	Tüm personel	Yüksek	<p>1- Öğrencilerin mağdur olma riski</p> <p>2- Görevde aksaklıklar</p> <p>3- Soruşturma</p> <p>4- İtibar kaybı</p>	<p>1- Öğrencinin akademik birime dilekçe ile başvurması halinde kendi isteği ile kaydını sildirir.</p> <p>2- Başarısızlık, eksik evrakla kayıt, aynı düzeyde birden fazla programa kayıt, kayıt yenilememe vb. nedenlerle akademik birimlerin yönetim kurulu kararları ile öğrencilerin üniversite ile ilişkisi kesilir.</p> <p>3- Üniversiteden ilişkisi kesilen öğrenciler akademik birimler tarafından ÖİDB’ye bildirilir.</p> <p>4- Öğrenci bilgi sistemi üzerinden öğrencilerin ilişik kesme işlemleri yapılır ve YÖKSİS te durumu güncellenir.</p>

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Disiplin cezası alan öğrenci işlemleri	Tüm personel	Orta	1- Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı 3- Soruşturma	1- Birimler tarafından, Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrencilerin bilgilerinin Daire Başkanlığımıza gönderilmesi. 2- Daire Başkanlığımız tarafından ilgili öğrencilerin ceza bilgileri Öğrenci Bilgi sistemine işlenmesi. 3- Daire Başkanlığımıza gönderilen bilgilerin www.yoksis.gov.tr adresinden istenilen formatta işlenmesi.
Mezuniyet işlemleri	Tüm personel	Yüksek	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı 4- Soruşturma	1- Öğrencilerin ders öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmaları başarı ile tamamlayanların tespit edilmesi. 2- Öğrencilerin mezun olabilmeleri için gerekli kriterleri sağlayan öğrenciler için akademik birimlerce YKK alınır ve ÖİDB'ye gönderilir. 3- ÖİDB tarafından OBS'den mezuniyet işlemlerinin yapılması ve mezuniyet transkriptlerinin hazırlanması
Diploma ve diploma eki işlemleri	Soner ÇALIK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı 4- İdari soruşturma	1- Birimler tarafından mezuniyetleri gönderilen ve ÖİDB tarafından onaylanan öğrencilerin diplomaları hazırlanır ve kontrolü yapılır. 2- Kontrolü biten diplomalar imza için önce ilgili birim dekanını/Müdürüne sonra da Rektöre sunulur. 3- İmzadan çıkan diplomalar (sağlık programları hariç) öğrencilere verilir. 4- Diploması hazırlanan bütün öğrencilere Diploma Eki düzenlenir ve öğrencilere verilir. 5- Diploma belge güvenliğinin sağlanabilmesi için; sistem üzerinden kayıtların güncel tutulmasına yönelik olarak görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi.
Diploma tescil işlemleri	Soner ÇALIK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklıklar	1- İmza ve onay süreci tamamlanan Meslek Yüksekokulu ve sağlık bilimleri fakültesi sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları Daire Başkanlığımız aracılığı ile İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilerek tescil işlemi yapılır.

Alt Birimi	Öğrenci Bilgi Sistemi/İstatistik Hizmetleri			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri	Tüm Personel	Yüksek	1- Öğrencilerin mağdur olması riski 2- İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 3- Soruşturma 4-Zaman kaybı 5-İtibar kaybı	1- Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgilerinin hazırlanması. 2- Hazırlanan verilerin aktarımının online olarak gerçekleştirilmesi. 3- YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi online şekilde günlük olarak gerçekleştirilmesi. 4- Yapılan teyitleşmenin günlük kontrol edilmesi. 5- Verilerde hata varsa, verilerin düzeltilerek tekrar gönderilmesi. 6-Hata oluşması halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya Unipa'ya zamanında bildirilmesi ve gerekli düzeltmeler zamanında yapılması.
Öğrenci bilgi sistemi(OBS) kullanımı	Tüm Personel	Yüksek	1- Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-İtibar kaybı	1-Öğrenci Bilgi Sisteminin tüm kullanıcılar (akademik-idari personel/öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını sağlamak için gerekli bilgilendirmelerin ÖİDB, BİDB ve UNİPA tarafından yazılı/sözlü/görsel olarak yapılması. 2- OBS'de yapılan işlemlerde kullanıcıların karşılaşmış oldukları teknik sorunlar kullanıcılar veya ÖİDB tarafından UNİPA'ya bildirilerek çözümlenmesi.
Öğrenci bilgi sistemi (OBS) erişimi ve güvenliğinin sağlanması	Şengül İLBASMIŞ ZENGİ Şube Müdürü	Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Öğrencilerin mağdur edilmesi 3-İtibar kaybı 4- Soruşturma 5-Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski	1-Üniversite üst yönetimi ve Bilgi İşlem Dairesi ile işbirliği 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, 3- Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması 4- Dairemizde konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi.
Öğrenci istatistikleri	Tüm Personel	Orta	1- İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 2-Zaman kaybı 3- Görevde aksaklıklar	1- Öğrencilerin, aktif, yaş, sınıf, cinsiyet, nüfus, kampüs, birim, vb. öğrenci durumlarının her ay güncellenmesi ile ilgili bilgilerin istenmesi durumunda; ilgili yerlere bildirilmesi. 2- Bu süreçlerde ilgili personelin gerekli özeni göstermesi.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Soner ÇALIK Bilgisayar İşletmeni	Orta	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 öncesi ilgili Şube Müdürüne sonra Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi.
İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Tüm Personel	Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-İdari soruşturma 4-Güven kaybı 5-Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına engelleyebilecek risklerin gözden kaçırılması	1- İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsemesi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için; gerekli çalışmaların yapılması, 2- İç kontrol konusunda bilgilendirici eğitimler, toplantılar vs. düzenlenmesi, 3- Anlaşılmayan hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ve İç Denetim Birimi'nden rehberlik alınması, 4- İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi 5- ISO Kalite kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılması
Birim Web Sayfası	Soner ÇALIK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	1- Hak kaybı 2- Görevde aksaklıklar 3-İtibar kaybı 4-Soruşturma açılması	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. Konularına göre Şube Müdürleri ve Daire Başkanının bilgilendirilmesi. 3- İş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması.
Birim e-posta işlemleri	Sara KUMTEPE Hemşire	Düşük	1-Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı	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

Alt Birimi		Öğrenim Ücreti/Katkı Payı-Burslar-Mali İşlemler		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrenci Bilgilerinin KYK'na bildirilmesi	Tüm Personel	Düşük	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklıklar	1- Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün yazısına istinaden üniversitemize kayıtlı tüm öğrencilerin bilgileri istenen formatta hazırlanır 2- Hazırlanan liste birimlere kontrol edilmesi için gönderilir. 3- Birimler tarafından kontrol edilen bilgiler Daire Başkanlığımızda istenen formatta düzenlenerek KYK'ya gönderilir.
Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri	Soner ÇALIK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	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 hassasiyeti göstermesi.
Maaş İşlemleri (Personel ödeme ve kesenek işlemleri)	Soner ÇALIK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	1- Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebebiyet verme 2- İtibar kaybı 3- İdari soruşturma	1- İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli özenin gösterilmesi, 2- Evraklarla ilgili kontrollerin, ilgililer tarafından dikkatli bir şekilde yapılmasının sağlanması. 3- KBS, HİTAP, KESENEKLER, MYS, SGK, EKAP, vb. programlardaki iş ve işlemlerin zamanında yapılması.

Hazırlayan
Soner ÇALIK
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden
Şengül İlbasmış ZENGİ
Şube Müdürü

Onaylayan
Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı