|  |
| --- |
| **Birim: Sanat ve Tasarım Fakültesi** |
| **Alt Birim: Öğrenci İşleri** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1 | Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Eğitim ve öğretimin aksaması
* Öğrenci hak kaybı
* Belgelerin tam ve doğru olmaması
 | **Yüksek** | * Kayıt işlemleri için yeterli personel görevlendirilmeli
* Web ilanı yapılmalı
* Belge kontrolü yapılmalı
 |
| 2 | Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve posta işlerinin yürütülmesi | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Öğrencilerin resmi işlemlerinde zorluklarla karşılaşması
* Öğrencilerin belge ve posta gönderimlerinde gecikmeler yaşaması
 | **Yüksek** | * Dijital Kayıt ve Başvuru Sistemi
 |
| 3 | Kendi isteğiyle kayıt sildirme kayıt dondurma gibi işlemlerinin yürütülmesi | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Kurumsal işleyişte aksama yaşanabilir
* İdari ve hukuki sorunlar yaşanabilir
 | **Yüksek** | * Öğrenci işleri personeli bu işlemlere dair mevzuata hâkim olmalı, öğrencilere doğru bilgi verebilmeli.
* Kayıt donduran veya sildiren öğrencilerin verileri düzenli olarak analiz edilmeli; hangi nedenlerle, hangi dönemlerde yoğunluk yaşandığı tespit edilerek önleyici adımlar atılmalıdır.
 |
| 4 | Dönem uzatan öğrencilerin harç işlemlerinin yürütülmesi, | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Yasal ve mali riskler yaşanabilir
* Harç ödemesinin sistemde görünmemesi, öğrencinin işlemlerini tamamlayamamasına neden olur. Bu da öğrenci işleri birimlerinde yoğunluğa, yanlış yönlendirmelere ve zaman kaybına yol açar.
 | **Yüksek** | * Harç takibini yürütecek bir idari birim veya sorumlu personel görevlendirilmeli.
* Dönem başlarında ödeme takvimi hatırlatılmalı.
* Ödeme yapmayan öğrencilerle ilgili raporlar dönemsel olarak alınmalıdır.
 |
| 5 | Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Belgelerin asıl ve tam olmaması
 | **Yüksek** | * İşlemler yatay geçiş mevzuatına ve deneyimli personeller tarafından yürütülmeli
 |
| 6 | Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Öğrencinin müfredat Durumunun Hatalı İzlenmesi
* Üniversiteye Borçlanma
 | **Yüksek** | * Dijital Takip ve Otomatik İşlemler (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Kütüphaneye olan borcunun OBİS’ne yansıtılması)
 |
| 7 | Yeni kayıt yaptırana ait bilgilerin sistemden kontrolü ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, işlemlerinin takibi | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Muafiyeti takip edilmeyen veya muafiyeti OBİS’ne işlenmeyen hak kaybına neden olmaktadır.
 | **Yüksek** | * Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda değerlendirmek YKK ile Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek
 |
| 8 | Uluslararası Öğrenci İşlemleri | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt sırasında getirdiği evrakların kontrollerinin yapılmaması veya eksik yapılması sonucu sahte veya yanlış evrakların tespit edilmemesi durumunda diğer başvuran yabancı uyruklu öğrencilerin hak kaybına sebep olması.
 | **Yüksek** | * Göç İdaresi, YÖK, Dışişleri Bakanlığı ve elçiliklerle yakın iletişim kurularak yasal işlemler kolaylaştırılmalıdır.
* Yabancı uyruklu öğrencilere özel danışmanlık sağlayan bir Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü kurulmalı ya da mevcut birim etkinleştirilmelidir.
 |
| 9 | Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİS) ders müfredatlarının girilmesi, derslerin açılması, ders görevlendirmelerin yapılması gibi İşlemlerin yapılması | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Yanlış veya eksik işlenmesi durumunda eğitim-öğretiminin aksaması, mezuniyet işlemlerinin yanlış değerlendirilmesine sebep olmaktadır.
 | **Yüksek** | * Akademik ve idari personele, OBİS üzerinden müfredat girme, ders açma ve görevlendirme işlemlerinin nasıl yapılacağına dair düzenli eğitim verilmelidir.
* OBİS işlemleri için her fakülte/bölüm içinde yetkilendirilmiş akademik işler sorumluları atanmalıdır.
 |
| 10 | Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİS) Akademik Takvim İşlenmesi | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİS) işlenmediği takdirde öğrenci ders kaydı yapamaz, harç yatıramaz ve sınav sonuçlarını göremez
* Öğretim Elemanları öğrencilerin devam durumlarını takip edemez ve sınav notlarını giremez
 | **Yüksek** | * Dönem açılmadan Üniversitemizin yayınladığı Akademik Takvim kontrol edilmeli sisteme zamanında tanımlanmalıdır.
 |
| 11 | Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Öğrenci hak kaybı
* Zaman kaybı
* Öğrencilerin yemek ücretini ödeyememesi
* Kütüphane veya turnike sistemlerinden faydalanamaması
* Bina girişlerinde sorun yaşanması.
 | **Orta** | * Merkezi yerleştirme, yetenek sınavı, yatay geçiş ve dikey geçiş sonucu yerleşen öğrencilerin kart basımının ve dağıtımının sağlanması
* Kayıp, çalıntı vb. durumlarda kimlik kartının yeniden basılması için yerel gazeteye ilan ve dilekçe ilgili yazışma yapılır
 |
| 12 | Öğrenci bilgilerinin gizliliği | **Öğrenci İşleri Birimi Personeli** | * Öğrencilerin / mezunların mağduriyet yaşaması riski
* Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski
 | **Yüksek** | * Kullanıcıların kullanıcı adı ve şifre güvenliği konularında bilgilendirilmesi
* Kullanıcıların KVKK kapsamında işlemleri yürütmesinin sağlanması
 |

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen****Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan****Dekan** |