

Yayın Tarihi	01/07/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01/07/2025

Birim: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**Alt Birim:**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1	Akademik takvim çalışmalarının planlanması ve yürütülmesi,	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	İlgili dönemin başlamasından önce akademik takvimin hazırlanarak ilan edilmemesi, Diğer kurumların sınav tarihleriyle çakışan sınav tarihlerinin belirlenmesi,	Yüksek	Birimlerden, bir sonraki yıla ait akademik takvim planlamaları talep edilir. Gelen teklif ve öneriler doğrultusunda ortak bir akademik takvim hazırlanır. Hazırlanan akademik takvim, onay için Senato'ya sunulur.
2	Yönetmelik, yönerge ile usul ve esasların hazırlanması ve güncellenmesi,	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Hazırlanan mevzuatların eksik, hatalı, çelişkili olması veya zamanında tamamlanamaması,	Yüksek	Mevzuatların, mevzuat hazırlama usul ve esaslarına uygun olarak hazırlanmasına özen gösterilir. Hazırlanan metinlerin dayanak gösterilen mevzuatlarla çelişmemesi sağlanır. Daire Başkanlığımızca hazırlanan veya birimlerden gelen yönetmelik, yönerge ve usul-esas taslakları mevzuat inceleme komisyonu ve Senato'ya sunulur. Senato kararına göre onaylanan yönetmelikler, Resmî Gazete'de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne gönderilir. Senato kararına bağlı olarak yönerge, usul ve esaslar kurumun web sayfasında yayımlanır. Süreç boyunca gerekli özen gösterilir, aksaklıkların önlenmesi için düzenli kontroller yapılır.
3	Yeni birim, bölüm, program ve anabilim dalı açma işlemlerinin yürütülmesi,	Planlama, Dökümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalı açma tekliflerinin belirlenen süre içerisinde YÖKSİS/ABAYS sistemine yüklenmemesi, Açılış tekliflerinde isimlerin hatalı yazılması, Teklif dosyalarının uygun formatta hazırlanmaması nedeniyle reddedilmesi.	Yüksek	Birim tarafından bölüm, program veya anabilim dalı (ABD) açılmasına ilişkin Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu kurul kararı ve kriterler Rektörlüğe iletilir. Rektörlük bünyesinde dosyalar incelenir; uygun bulunan teklifler Senato'ya sunulur, uygun görülmeyenler ise düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir. Düzeltilen teklifler yeniden Senato'ya sunulur. Senato tarafından açılması uygun bulunan bölüm, program veya ABD ile ilgili kararlar, Yükseköğretim Kurulu'na (YÖK) yazılı

Yayın Tarihi	01/07/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01/07/2025

					olarak bildirilir. Yükseköğretim Kurulu'ndan (YÖK) gelen bölüm, program veya anabilim dalı (ABD) açılması ya da açılmamasına ilişkin kararlar ilgili birime iletilir. Açılması uygun bulunan program, Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (OBS) tanımlanır. Bölüm ve program isimleri, YÖK'ün ISCED önlisans/lisans program isimleri listesine göre kontrol edilir. Programların doluluk oranları düzenli olarak takip edilir. YÖKSİS ve ABAYS veri yüklemeleri zamanında gerçekleştirilir.
4	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi ve ilanına yönelik işlemlerin gerçekleştirilmesi, Yatay geçiş başvuru ve kayıt kılavuzunun hazırlanması,	Planlama, Dökümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Akademik birimlerden gelen kontenjan tekliflerinin hatalı, eksik ya da çelişkili olması, Yatay geçiş programı ve kontenjanı oluşturulamaması nedeniyle öğrenci kabul edilememesi, İlgili dönemin başlamasından önce gerekli işlemlerin tamamlanarak ilan edilememesi, Yapılan değerlendirme ve sonuçların ilgili yönetmelik ve yönergelere uygun olmaması. Senato onayından sonra belirlenen kontenjanların YÖKSİS sistemine eksik veya hatalı girilmesi, Kontenjan bilgilerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na zamanında iletilmemesi,	Yüksek	Yatay geçiş kontenjanlarının mevzuata uygun olarak belirlenip belirlenmediği titizlikle kontrol edilir. YÖKSİS sistemine işlenen verilerin doğruluğu ve güncelliği düzenli olarak denetlenir. Yatay geçiş başvuru şartlarının mevzuata uygunluğu titizlikle kontrol edilir. Kabul koşulları, kayıt için gerekli belgeler ve başvuru/kayıt tarihleri kurumun web sayfasında ilan edilir. Belirlenen başvuru tarihlerinde öğrencilerin elektronik ortamda (merkezi sistem) başvuruları kabul edilir. Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin listeleri web sayfasından duyurulur. İlan edilen tarihlerde öğrenci kayıt işlemleri gerçekleştirilir. Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyaları ilgili üniversitelerden talep edilir, Kurum dışına giden öğrencilerin özlük dosyaları ilgili kurumlara gönderilir, Öğrenci bilgi sistemleri (YÖKSİS) arasında veri eşitleme işlemleri sağlanır.
5	ÖSYM kontenjanlarının ilgili birimlere bildirilmesi ve takip edilmesi,	Planlama, Dökümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Üniversite programlarına öğrenci almamaması, Birimlerden iletilen kontenjan önerilerinin Senato onayından sonra ÖSYM veri tabanına hatalı, eksik veya yanlış girilmesi, Kontenjan bilgilerinin zamanında bildirilmemesi,	Yüksek	Senato onayıyla belirlenen kontenjanların sisteme doğru ve eksiksiz olarak aktarılması titizlikle kontrol edilir.
6	Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarına ilişkin	Planlama, Dökümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Akademik birimlerden gelen Yönetim Kurulu/Senato gündemlerinin ilgili makamlara sevkinde gecikme yaşanması,	Orta	Genel Sekreterlik makamı tarafından alınan Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na (ÖİDB) iletilir. ÖİDB tarafından bu kararların gereği yerine getirilir.

	süreçlerin yürütülmesi,				ÖİDB, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını ilgili akademik birimlere gönderir. Akademik birimlerden gelen Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin mevzuata uygun şekilde sevk edilmesi süreci takip edilir.
7	Çift anadal ve yandal programlarına ilişkin kontenjanların belirlenmesi,	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Akademik birimlerden iletilen program ve kontenjan tekliflerinin hatalı, eksik ya da çelişkili olması. Senato onayı sonrasında belirlenen kontenjanların hatalı, eksik veya çelişkili biçimde sisteme girilmesi, Kontenjan bilgilerinin zamanında ilan edilmemesi,	Yüksek	Çift anadal ve yandal programları ile kontenjanlarının ilgili mevzuata uygun şekilde belirlenip belirlenmediği kontrol edilir. İlan edilen program ve kontenjan bilgilerinin doğruluğu ve tutarlılığı denetlenir.
8	Çift Anadal ve Yandal Başvuru ve Kayıt işlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	İlgili dönemin başlamasından önce işlemlerin tamamlanarak ilan edilememesi,	Yüksek	Çift anadal ve yandal programlarına ilişkin başvuru şartlarının, ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu titizlikle kontrol edilir.
9	Yaz okuluna ilişkin akademik takvimin belirlenmesi, başvuru ve kayıt süreçlerinin yürütülmesi, ders planlamalarının yapılması ile not girişi ve değerlendirme işlemlerinin usul ve esaslara uygun şekilde koordine edilmesi işlemleri.	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Akademik takvimde ilan edilen tarihlerden önce gerekli işlemlerin tamamlanamaması, Yaz okulu takviminin zamanında ilan edilmemesi, Yanlış veya yanıltıcı belge beyanında bulunulması. Ders kayıtlarının zamanında gerçekleştirilememesi, Mezuniyet işlemlerinin süresinde tamamlanamaması, Diğer üniversitelerden yaz okulu dersi alınmasına ilişkin kriterlerin sağlanamaması, Ders ücretlerinin hatalı tahsil edilmesi, Açılmayan derslere ilişkin ücret iadelerinin zamanında yapılamaması.	Yüksek	Açılan derslerin öğretim üyesi, derslik, kontenjan ve ders saatleri kontrol edilerek tespit edilen hatalar ilgili fakülterele bildirilir. Kayıt tarihlerinde öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ders kayıtlarını yapmaları sağlanır. Ders kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra, ders kayıt listeleri Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu'na iletilir. Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu kararı doğrultusunda kapatılmasına karar verilen dersler OBS üzerinden sistemden düşülür ve bu derslere kayıtlı öğrencilerin kayıtları silinir. Ders kaydını tamamlayan öğrencilerin ödemesi gereken yaz öğretimi ücretleri belirlenerek ilgili bankaya bildirilir. Yaz öğretimi ücretini bankaya yatıran öğrencilerin listesi alınarak kayıt işlemleriyle eşleştirilir. Yaz öğretimi ücretini yatırmayan öğrencilerin ilgili ders kayıtlarının OBS üzerinden silinmesi sağlanır. Diğer yükseköğretim kurumlarından ders alan ISUBÜ öğrencilerinin, Fakülte Kurulu Kararı (FKK) ve ilgili kurumdan temin edilen transkript doğrultusunda derslerinin OBS'ye işlenmesi sağlanır.

10	Ders görevlendirmelerine ait Rektörlük onayı işlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Süreçlerde zaman kaybı yaşanması, Ders görevlendirmelerinin zamanında gerçekleştirilememesi, İlgili kişi veya kurumlar açısından hak kaybına yol açılması.	Yüksek	İlgili döneme ait ders görevlendirmelerinin birimlerden talep edilmesi sağlanır. Birimlerden gelen ders görevlendirmelerine ait ek belgeler kontrol edilir. Görevlendirme kurum içi ise, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında Rektörlük onayına sunulması ve onay sonrası ilgili birimlere dağıtımı sağlanır. Görevlendirme kurum dışı ise, yine 2547 Sayılı Kanun çerçevesinde ilgili kurumlardan gerekli izinlerin alınması sağlanır. Alınan izinlerin Rektörlük onayı ile birlikte ilgili birimlere dağıtımı gerçekleştirilir.
11	Projeler, Uygulama Eğitimleri, Anketler, Araştırma İzinleri, Seminer, Teknik Gezi için gerekli izin işlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Eğitim-öğretim süreçlerinde aksaklıkların yaşanması, Öğrencilerin mağduriyetine yol açılması, Zaman kaybının meydana gelmesi,	Orta	Gelen evraka istinaden ilgili birim ve kurumlardan gerekli izinlerin alınması sağlanır. Evraklara ekli belgelerin mevzuata uygunluğu kontrol edilir. Alınan izinlerin ilgili birim ve kurumlara zamanında ve eksiksiz şekilde dağıtılması sağlanır.
12	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Öğrenci haklarının zedelenmesi, Süreçlerde zaman kaybının meydana gelmesi, Öğrencilerin yemek ücretlerini ödeyememesi nedeniyle yemek hizmetlerinden yararlanamaması, Kütüphane veya turnike sistemlerinden faydalanamama durumu, Bina girişlerinde erişim veya güvenlik kaynaklı sorunların yaşanması.	Orta	Merkezi yerleştirme sonucunda kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik kartı verileri hazırlanır. Hazırlanan veriler, kimlik kartlarının basımı amacıyla ilgili firmaya gönderilir. Firma tarafından basılan öğrenci kimlik kartları, ilgili şubeye teslim edilir. Kartların şekil ve içerik açısından uygunluğu kontrol edilerek, ilgili akademik birimlere dağıtımı sağlanır. Kayıp, çalıntı veya benzeri durumlarda kimlik kartının yeniden basılabilmesi için öğrenciden yeni kart ücretine ait ödeme dekontu ile birlikte dilekçe alınır. Söz konusu talep, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından onaylandıktan sonra kartın yeniden basılması ve dağıtımı gerçekleştirilir.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**Yayın Tarihi**

01/07/2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

01/07/2025

13	Gelen-Giden ve Süreli Evrak İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Süreçlerde zaman kaybı yaşanması, İdari soruşturma açılmasına neden olabilecek durumların ortaya çıkması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde aksaklıkların meydana gelmesi, Mevzuat değişikliklerinden kaynaklanan uygulama sorunlarının yaşanması, Hatalı evrak gönderimi nedeniyle işlem süreçlerinin olumsuz etkilenmesi, Gelen evrakların zamanında işleme alınamaması nedeniyle gecikmeler yaşanması. İlgili kurumlara verilerin zamanında ulaştırılmaması, Belge taleplerinin zamanında karşılanamaması.	Yüksek	Gelen ve giden evraklar, öncelik ve içerik durumuna göre tasnif edilir. Tasnif edilen evraklar, birim personelinin görev ve sorumluluk alanına göre ilgili kişilerce işleme alınır. Süreli evrakların, belirlenen zaman dilimleri içinde hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi sağlanır. Evrakların dosyalanması, arşivlenmesi ve takibinde gerekli özen gösterilir; işlemler ilgili mevzuat ve kurum içi düzenlemelere uygun şekilde yürütülür.
14	7+1, 3+1 Uygulamalı İşletmede Mesleki Eğitim İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin başvurularını zamanında yapamaması, Öğrenci başvurularının zamanında onaylanmaması, Evrak eksikliği veya yanlış evrak beyanı, SGK girişlerinin zamanında yapılamaması, Doküman yükleme sürecinde aksaklıklar, Ders notlarının zamanında verilememesi, İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi.	Yüksek	Eğitim-öğretim dönemi başladıktan sonra 15 gün içinde, akademik birimler 7+1 uygulamalı eğitime katılacak öğrenci sayılarını bölüm ve program bazında hazırlayarak, Yükseköğretim Kurulu'na (YÖK) gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na (ÖİDB) iletir. Uygunluğu verilen programlar için öğrenim çıktıları formu hazırlanır ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. Fen ve Mühendislik alanlarında 7+1 uygulamalı iş yeri eğitimi veren ilgili birimlere ödenecek ücret tablosu ve ödemeye ilişkin gerekli evraklar hazırlanarak, akademik birime yazı ile bildirilir.
15	Ders Planlarının Oluşturulması/Ders Değişikliği	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Derslerin hatalı açılması nedeniyle akademik programlarda aksaklıkların yaşanması, Öğrencilere yanlış derslerin atanması sonucu eğitim süreçlerinde karışıklık ve mağduriyetlerin oluşması, Bu durumların yol açtığı zaman kayıplarının hem öğrenciler hem de idari birimler açısından verimliliği olumsuz etkilemesi.	Yüksek	Üniversitemiz Senatosunda onaylanan akademik birimlere ait ders müfredatları ve intibaklar Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (OBS) işlenir. Akademik birimlere, ders müfredatlarının sisteme başarıyla tanımlandığına dair bilgi verilir. Tanımlama sonrası akademik birimlerle birlikte sistem üzerinde kontroller gerçekleştirilir.

Yayın Tarihi	01/07/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01/07/2025

16	Staj işlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Yanlış veya yanıltıcı belge beyanında bulunulması nedeniyle süreçlerin aksaması ve güvenilirliğin zedelenmesi. Mezuniyet işlemlerinin zamanında tamamlanamaması, Staj derslerinin öğrencilere atanamaması, SGK girişlerinin hatalı yapılması veya hiç yapılamaması, Staj takviminin zamanında ilan edilememesi nedeniyle stajların gerçekleştirilememesi, Bu durumların öğrencilerde mağduriyetlere yol açması, Ayrıca, ilgili mevzuat hükümlerinin gereği gibi yerine getirilmemesi.	Orta	Meslek Yüksekokullarında zorunlu staj yapan öğrenciler için, 5833 Sayılı Kanun kapsamında uygulanacak ücret tablosu hazırlanır ve Yükseköğretim Kurulu'na iletilir. Yükseköğretim Kurulu tarafından gönderilen ücret tablosu onaylanır. Onaylanan ücretlerin ödenebilmesi için ilgili akademik birimlere bilgi ve gerekli evrakların gönderileceği hususu Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.
17	Dikey geçiş kayıt işlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Dikey geçiş yoluyla öğrenci alınmaması nedeniyle eğitim programlarının olumsuz etkilenmesi, Bu süreçte öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Evrak eksikliklerinin süreci aksatması, Kayıt işlemlerinin zamanında gerçekleştirilememesi.	Yüksek	ÖSYM tarafından yayımlanan dikey geçiş kılavuzundaki bilgiler doğrultusunda, dikey geçiş yapacak öğrenciler için "Kayıt Takvimi, gerekli evraklar, kayıt yeri" gibi bilgileri içeren duyuru Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve üniversite web sayfasında yayımlanır. Kayıt işlemleri, belirtilen gerekli evrakların tamamlanmasıyla gerçekleştirilir. Öğrenci kayıtları, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinde güncellenir. İş ve işlemlerde titizlikle gerekli dikkat ve kontroller sağlanır. Kayıt evrakları, ilgili akademik birimlere iletilir.
18	Mühendislik alanında lisans tamamlama kayıt iş ve işlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	İş süreçlerinde yaşanan zaman kaybı, Öğrencilerin çeşitli sebeplerle mağdur edilmesi, Evrak eksikliklerinin sürecin aksamasına yol açması, Kayıt işlemlerinin zamanında tamamlanamaması.	Yüksek	Yükseköğretim Kurulu'nun (YÖK) kesin kayıt listesini YÖKSİS'te yayımlamasını takiben, kayıt tarihleri, gerekli evraklar ve kayıt yerini içeren duyuru üniversite web sayfasında yayımlanır. Başvuruda bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri belirtilen tarihlerde gerçekleştirilir. Kayıtları tamamlanan öğrencilerin bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerine eksiksiz olarak tanımlanır. Kayıt sırasında teslim alınan evraklar, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilir.

19	ÖSYM Kayıt İşlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Kurumun itibar kaybına uğraması, İdari soruşturmaların başlatılması, Öğrencilerin kayıt işlemlerini eksik veya hatalı yapması ya da yapamaması, Kayıt evraklarındaki eksikliklerin zamanında tespit edilememesi, Gerekli duyuruların zamanında yapılmaması, İlgili birimlere erişimde yaşanan zorluklar.	Yüksek	Kayıtların yapılacağı yer ve tarihler, ÖSYM'ye resmi olarak bildirilir. Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihleri üniversitenin web sayfasında ilan edilir. Aday öğrenciler için kayıt kılavuzu hazırlanarak ilgili platformlarda duyurulur. Kayıt işlemlerinde görev alacak personelin belirlenmesi amacıyla birimlere yazılı bildirimde bulunulur. ÖSYS ile üniversitemize yerleşen öğrencilerin bilgileri YÖKSİS sisteminden alınarak Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (OBS) aktarılır.
20	Gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Daire Başkanı	Oluşabilecek kamu zararları, Kurumun itibar kaybı yaşaması, İdari ve hukuki soruşturmaların başlatılması, Cezai işlemlerle karşılaşılması.	Yüksek	Gizlilik içeren evrakların iletiminde, görevli kurye personel zimmetle yetkilendirilerek evrakın ilgili kişiye teslimi sağlanır. Aynı evrak büro içerisinde muhafaza edilecekse, güvenli ve kilitli bir alanda saklanması temin edilir.
21	Pasaport İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin çeşitli nedenlerle mağdur olması, Süreçlerde yaşanan eksikliklerin aksamalara yol açması, Yanlış veya hatalı bilgi beyan edilmesi sonucu sorunların ortaya çıkması.	Orta	Erasmus programı kapsamında ya da görevlendirme yoluyla yurt dışına gidecek öğrenciler için, ilgili bölümden izinli olduğuna dair Yüksek Kurul Kararı (YKK) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na (ÖİDB) iletilir. ÖİDB, söz konusu YKK kararına istinaden Rektörlük Makamı'ndan onay (Olur) alır. Görevlendirilen öğrenciye hizmet pasaportu düzenlenir.
22	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Faaliyet raporlarında istenen bilgilerin eksik, yanlış veya çelişkili olması ve raporların zamanında teslim edilmemesi,	Orta	Hazırlanan faaliyet raporlarının doğruluğu titizlikle kontrol edilir. Raporların zamanında teslim edilmesi sağlanır.
23	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Daire Başkanı, Şube Müdürlüğü Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca talep edilen raporların doğru hazırlanmayışı ve web sitesinde yayımlanmaması.	Orta	Hazırlanan raporların doğruluğu titizlikle kontrol edilir. Onaylanan raporların üniversite web sitesinde yayımlanması sağlanır.
24	Birim Web Sayfası	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Birim web sayfasının güncel tutulmaması nedeniyle bilgiye erişimde zorluk yaşanması, Paylaşılan bilgi, belge ve duyuruların yanıltıcı olması sonucunda yanlış yönlendirmelerin oluşması.	Orta	Web sayfasındaki bilgilerin güncel ve doğru tutulması sağlanır. Yayımlanan bilgi, belge ve duyuruların doğruluğu titizlikle kontrol edilir.

Yayın Tarihi	01/07/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01/07/2025

25	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin düzenli olarak takip edilmemesi, Kayıt altına alınan taşınırların kaybolması veya usulsüzlüklerin yaşanması.	Orta	Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin düzenli takibi sağlanır. Taşınırların zimmeti gerçekleştirilerek, zimmet sahiplerinin bu taşınırları koruyup uygun şekilde kullanmaları temin edilir.
26	Satın Alma İşlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Kamu zararına yol açma riski ve bunun sonucunda oluşabilecek maddi ve itibari zararlar. Personel ve öğrencilerin mağdur olma riskinin bulunması, İdari ve cezai yaptırımlara maruz kalınması, Süreçlerde yaşanan zaman kaybı, İlgili mevzuat hükümlerinin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmemesi.	Yüksek	Mal ve malzeme tedariki, açık ihale veya doğrudan temin yöntemleri kullanılarak gerçekleştirilir. Hizmet tedariki işlemleri de açık ihale veya doğrudan temin yolu ile yürütülür. Arızalı mal ve malzemelerin tamir süreçlerinin takibi ve koordinasyonu sağlanır.
27	Maaş İşlemleri (Personel ödeme ve kesenek işlemleri)	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Maaş tahakkuk işlemlerinin zamanında gerçekleştirilememesi ve bu nedenle maaşların gecikmeli ödenmesi.	Yüksek	Personel hareketleri düzenli olarak takip edilir. Gerekli maaş bordrolarının ve ilgili girişlerin eksiksiz şekilde yapılması sağlanır. Tüm işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak tamamlanması temin edilir.
28	Diplomaların basımı, diploma ekinin basımı ve muhafazası	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin çeşitli nedenlerle mağdur olması, Görevlerin aksaması sonucu hizmet kalitesinin düşmesi, Kurumun itibar kaybı yaşaması, İdari soruşturmaların başlatılması.	Yüksek	Birimler tarafından mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin diplomaları hazırlanır ve titizlikle kontrol edilir. Kontrolü tamamlanan diplomalar imza için Rektörlük makamına sunulur. Rektör tarafından imzalanan diplomalar, sağlık programları hariç olmak üzere öğrencilere teslim edilir. Diploması hazırlanan tüm öğrencilere, Diploma Eki düzenlenerek teslim edilir. Diplomaların güvenliği, kilitli arşiv dolapları kullanılarak sağlanır.
29	2.Nüsha Diploma İşlemler	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Görevlerin aksaması nedeniyle hizmet süreçlerinde yaşanan aksaklıklar, Kurumun itibar kaybı yaşaması, İş ve süreçlerde meydana gelen zaman kaybı.	Yüksek	Diplomasını kaybeden mezun öğrencinin, gazete ilanı, kayıp dilekçesi, banka dekontu ve nüfus cüzdanı fotokopisi gibi gerekli belgelerle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na (ÖİDB) başvurmasıyla süreç başlatılır. Birim Öğrenci İşleri tarafından dilekçe üzerine gerekli açıklamalar eklenerek Yönetim Kurulu'na sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda ikinci nüsha diploma hazırlanarak ilgili birimlere imzaya sunulur. Diplomalar mühürlenip bilgisayara taranarak arşivlenir. İmza defterleri oluşturulur ve eski imza defterlerine ikinci nüsha

					diploma verileri işlenerek Öğrenci Bilgi Sistemi'nde (OBS) gerekli açıklamalar yapılır. Diploma tesliminde, mezunun veya vekalet verilen kişinin kimlik kontrolü yapılır. İmza defterinin mezun veya vekalet verilen kişi tarafından imzalanması sağlanır. Diploma, mezuna veya vekaletname verdiği kişiye teslim edilir.
30	Diploma Tescil İşlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Görevlerin aksaması nedeniyle hizmet kalitesinde düşüş yaşanması, Kurumun itibarının zarar görmesi.	Yüksek	İmza ve onay süreci tamamlanan sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları, ilgili kamu kurum ve kuruluşlara tescil işlemi için gönderilir.
31	Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin mağduriyet yaşama riski, İstatistiki bilgi talep eden kurumların gerekli verileri alamama riski, İdari soruşturmaların başlatılması, Süreçlerde meydana gelen zaman kaybı, Kurumun itibar kaybı yaşaması.	Yüksek	Yükseköğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) aracılığıyla online olarak iletilir. OBS üzerinden aktarılan verilerin teyitleşmesi yapılır ve kontrol edilir. Verilerde hata tespit edilmesi halinde, gerekli düzeltmeler yapılarak veriler yeniden gönderilir ve OBS üzerinden kontrolü sağlanır. Herhangi bir hata oluşması durumunda, gerekli düzeltmeler zamanında yapılır.
32	YÖK Bursları	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	YÖK tarafından öğrenci düzeyinde verilen bursların takibinde aksaklık, eksiklik veya hataların meydana gelmesi,	Yüksek	Yükseköğretim Kurulu (YÖK) bursları kapsamında öğrenci iş ve işlemlerinin takibi yapılır.
33	Türkiye Burslusu ve YTB Burslusu Öğrenci İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	YÖK tarafından Üniversitemizde öğrenim görmesi uygun görülen adayların kayıt işlemlerinin eksik veya hatalı yapılması.	Yüksek	Üniversitemize yerleştirilen adayların kayıtları, yürürlükteki mevzuat ve kayıt kabul şartlarına uygun şekilde gerçekleştirilir.
34	100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Alan ve Kontenjan Başvuruları	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Görevlerin aksaması nedeniyle hizmet süreçlerinde yaşanan aksaklıklar, Kurumun kurumsal itibarının zarar görmesi, İdari soruşturmaların başlatılması.	Yüksek	Akademik birimde görevli personele mevzuat ile ilgili hizmet içi eğitimler verilir.
35	100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Aylık	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin çeşitli nedenlerle mağduriyet yaşaması, Görevlerin aksaması sonucu hizmet ve süreçlerde aksamalar meydana gelmesi,	Yüksek	Ödemelerin, usul ve esaslarda belirtilen tarih aralıklarında eksiksiz şekilde yapılması sağlanır. Burs iadelerinin takibi yapılır; iadeler YÖK'e üst yazı ve dekont ekleri ile bildirilir.

	Kontrol ve Ödemeler		Kurumun kurumsal itibarının zarar görmesi, İdari soruşturmaların başlatılması, İdari para cezası uygulanması. Oluşabilecek kamu zararı ve bunun kurum ile toplum üzerindeki olumsuz etkileri.		
37	100/2000 YÖK Doktora Burs Programı 6 Aylık Ödeme Periyotları İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin mağdur olması, Ödeneklerin eksik veya geç gelmesi, Gelen ödeneğin geç kaydedilmesi ve buna bağlı olarak ödemelerin zamanında yapılamaması, İdari soruşturma açılması, Kamu zararı oluşması.	Yüksek	Akademik birimde görevli personele, ilgili mevzuat kapsamında hizmet içi eğitimler verilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) ile koordineli çalışma yürütülür.
38	100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Yıl Sonu İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin çeşitli nedenlerle mağduriyet yaşamaması, Kurumun kurumsal itibarının zedelenmesi, İdari soruşturmaların başlatılması, İdari para cezalarının uygulanması, Kamu zararının ortaya çıkması.	Yüksek	Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilir.Ödeneklerin dönem sonu kontrolü ve teyidi titizlikle gerçekleştirilir.
39	YÖK Destek Burs Programı Belirlenen Programlar ve Öğrencilere İlişkin İş ve İşlemler	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin çeşitli nedenlerle mağduriyet yaşamaması, İdari soruşturmanın açılması, Kamu zararının oluşması.	Yüksek	Her dönem, öğrenci bilgilerinin ilgili birimlerden talep edilerek kontrolü sağlanır. Öğrencilerin disiplin cezası, kayıt dondurma gibi durumları Öğrenci Bilgi Sistemi'nden (OBS) düzenli olarak takip edilir. Öğrenci durumları Yükseköğretim Kurulu Kayıt Sistemi'nden (YÖKSİS) güncellenir. Ödemelerin, usul ve esaslarda belirtilen tarihler arasında zamanında yapılması temin edilir.
40	YÖK Destek Burs Programı Aylık	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin çeşitli nedenlerle mağduriyet yaşamaması ve bunun eğitim süreçlerine olumsuz etkisi.	Yüksek	Akademik birimde görevli personele mevzuat kapsamında hizmet içi eğitimler verilir.
41	YÖK Destek Burs Programı Yarıyıl Sonu İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	İdari soruşturmanın başlatılması, Kamu zararının oluşması ve bunun kurum üzerindeki olumsuz etkileri. Öğrencilerin çeşitli nedenlerle mağduriyet yaşamaması, İdari soruşturmanın açılması, Kamu zararının oluşması ve bunun kurum ile toplum üzerindeki olumsuz etkileri.		Burs iadelerinin takibi yapılır ve iadeler, dekont ve üst yazı ile birlikte Yükseköğretim Kurulu'na (YÖK) bildirilir.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	01/07/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01/07/2025

42	YÖK Destek Burs Programı Yıl Sonu İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması sonucu eğitim süreçlerinde aksaklıkların meydana gelmesi, İdari soruşturma açılarak yasal süreçlerin başlatılması, Kamu zararının oluşması ve bunun hem kurum hem de toplum üzerinde yaratabileceği olumsuz etkiler.	Yüksek	Ödeneklerin dönem sonu kontrolü ve teyidi titizlikle gerçekleştirilir.
43	Kamu Kurum ve Kuruluşları Tarafından Sağlanan Burslara İlişkin İş ve İşlemler	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin çeşitli sebeplerle mağduriyet yaşaması, İdari soruşturmanın başlatılması, Kamu zararının oluşması ve bunun kurum üzerindeki olumsuz etkileri.	Orta	Söz konusu iş ve işlemler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından yürütülür.
44	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Emniyet Müdürlüğü ile iletişim kopukluğu yaşanması, Oturma izni alamayan öğrencilerin kaçak duruma düşmesi, Yabancı uyruklu öğrencilerin mağduriyet yaşaması.	Yüksek	Belirlenen başvuru tarihleri arasında, öğrenci başvurularının kabulü için başvuru sistemi aktif hale getirilir. Alınan tercihler, değerlendirilmek üzere Uluslararası Öğrenci Değerlendirme ve Yerleştirme Komisyonu'na iletilir. Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda uygun bulunan öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından yerleştirilir ve kayıt kabul mektupları kendilerine gönderilir.
45	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanlarının Hazırlanması İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü ve Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Kontenjanların YÖKSİS sistemine zamanında bildirilmemesi, Eksik veya hatalı kontenjan belirlenmesi, Bu durumların yol açtığı zaman kaybı.	Yüksek	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yabancı uyruklu öğrenci kontenjan önerileri talep edildiğinde, ilgili birimlerden kontenjan önerileri istenir. Gelen kontenjan önerileri kontrol edilerek Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğüne sunulur. Koordinatörlük tarafından hazırlanan öneri, Üniversite Senatosuna sunulur. Senatoda kabul edilen yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları, elektronik ortamda Yükseköğretim Kurulu'na (YÖK) bildirilir. YÖK tarafından ilan edilen kontenjanlar ve kabul koşulları, ilgili birimlere bildirilir ve üniversite web sayfasında duyurulur.
46	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Yabancı uyruklu öğrencilerin çeşitli nedenlerle mağdur olması, Evrak eksikliği veya yanlış evrak beyanında bulunulması,	Yüksek	Kayıt işlemleri gerçekleştirilir ve tamamlanan kayıtlar otomasyon sistemine eksiksiz şekilde işlenir. Türkçe dil eğitimi alacak öğrencilerin gerekli işlemleri yürütülür. Kesin kayıt yaptıracak öğrenciler ilgili akademik birimlere yönlendirilir.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	01/07/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01/07/2025

			Başvuru, değerlendirme, yerleştirme ve kayıt işlemlerinin zamanında yapılamaması.		Kayıt yaptıran öğrencilere Öğrenci Belgesi ile EK-7 belgesi teslim edilir. Kayıt bilgileri, Emniyet Müdürlüğü, İl Göç İdaresi ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) kurumlarına zamanında bildirilir.
47	Yabancı Uyruklu Öğrencinin İlişğinin Kesilmesi İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencinin ilişğinin zamanında kesilmemesi nedeniyle süreçlerde aksama yaşanması.	Yüksek	Kayıt durumunda yaşanan aksaklıklar nedeniyle veya öğrencinin kendi isteğiyile kaydı silinen öğrencilere ilişkin bilgiler, ilgili kayıtların silinme işlemi tamamlandıktan sonra İl Göç İdaresi'ne bildirilir.
48	ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	İdari soruşturma açılması, Öğrencilerin kayıt işlemlerini eksik veya hatalı yapması ya da yapamaması, Kayıt evraklarındaki eksikliklerin zamanında tespit edilememesi, Gerekli duyuruların zamanında yapılmaması, İlgili birimlere erişimde yaşanan zorluklar, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinde meydana gelebilecek aksaklıklar.	Yüksek	Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihleri üniversite web sayfasında ilan edilir. Aday öğrenciler için kayıt kılavuzu hazırlanır ve ilgili platformlarda duyurulur. ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verileri, Yükseköğretim Kurulu Kayıt Sistemi'nden (YÖKSİS) alınarak Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (OBS) aktarılır.
49	Dikey geçiş kayıt işlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	İdari soruşturma açılması, Öğrencilerin kayıt işlemlerini eksik veya hatalı yapması ya da yapamaması, Kayıt evraklarındaki eksikliklerin zamanında tespit edilememesi, Gerekli duyuruların zamanında yapılmaması, İlgili birimlere ulaşımda yaşanan güçlükler, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinde meydana gelebilecek aksaklıklar.	Yüksek	ÖSYM tarafından yayınlanan dikey geçiş kılavuzundaki bilgiler doğrultusunda, dikey geçiş yapacak öğrencilere ilişkin "Kayıt Takvimi, gerekli evraklar, kayıt yeri vb." bilgileri Daire Başkanlığı ve üniversite web sayfasında duyurulur. Öğrencilerin kayıt işlemleri, gerekli belgeler eksiksiz olarak sağlanarak gerçekleştirilir. Kaydı yapılan öğrenci bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemi'nde (OBS) güncellenir. İş ve işlemler titizlikle yürütülür ve kontrolleri sağlanır.
50	Dönem Derslerinin Açılması ve Görevlendirme	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin ders kayıtlarını hatalı veya eksik gerçekleştirmeleri nedeniyle akademik takvim ve öğrenci başarı süreçlerinde aksaklıkların meydana gelmesi, Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmaması sonucu öğretim planlamasında gecikmelerin yaşanması ve eğitim kalitesinin olumsuz etkilenmesi.	Yüksek	Akademik birimlerin Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda, ilgili dönem için Öğrenci Bilgi Sistemi'nde (OBS) derslerin açılması amacıyla yeni aktif dönem tanımlaması yapılır. Tüm işlemler tamamlandıktan sonra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (ÖİDB) ve akademik birimler tarafından gerekli kontroller gerçekleştirilir. Derslerin açılması sürecinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile akademik birimler koordineli bir şekilde iş birliğı içerisinde çalışır.
51	Ders Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve	Öğrencinin zamanında derse kaydını yapamaması sonucu akademik süreçlerde yaşanan aksaklıklar, İdari soruşturma açılması,	Yüksek	Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS), akademik birimlerin ders açabilmesi için gerekli sistem ayarları yapılır ve kontrol edilir. Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında

		İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Ders programındaki planlama ve organizasyon sorunları, Derslerin dönem bazında doğru şekilde tanımlanmaması, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kaynaklı teknik aksaklıklar, Ders değişiklikleri ve intibak süreçlerinde yapılan hatalar, Ders kontenjanlarının dolması nedeniyle öğrencilerin ders seçememesi, Seçmeli ders saatlerinin hatalı belirlenmesi sebebiyle ders seçme sorunları.		OBS'nin aktif olması sağlanarak, ders kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesi temin edilir. Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içinde ders kaydını yapamayan veya yapmayan öğrencilerin mazeretleri, ilgili birimler tarafından kabul edildikten sonra, aynı takvimde belirtilen mazeretli ders kayıt tarihleri arasında bu öğrencilerin mazeretli ders kayıtlarının yapılması sağlanır.
52	Özel Öğrenci İşlemleri	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli	Özel öğrencilik başvurusu kabul edilen öğrencilerin ilgili yazışmalarının zamanında gerçekleştirilmemesi nedeniyle sürecin gecikmesi.	Orta	Özel öğrencilik başvurusu kabul edilen öğrencilerle ilgili alınan kararların, ilgili kurumlar ve akademik birimlere zamanında bildirilmesi sağlanır.
53	Sınav notlarının ilan edilmesi için OBS ayarlarının yapılması işlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinde meydana gelebilecek aksaklıklar, Not girişlerinin Akademik İş Planı'nda belirtilen süreler içinde tamamlanamaması, Not onay formlarının zamanında teslim edilmemesi, Bu durumlar nedeniyle öğrencilerin diğer sınavlara girememe durumu. Ders kayıtlarının Akademik Takvim 'de belirtilen süreler içerisinde tamamlanamaması, Dersin öğretim elemanının not girişlerini zamanında gerçekleştirilmemesi, Mezuniyet işlemlerinin planlanan zamanda tamamlanamaması, Transkript taleplerinin zamanında karşılanamaması nedeniyle öğrencilerin mağduriyet yaşaması.	Yüksek	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinde Akademik Takvim tarihleri güncellenir. Derslerin öğretim elemanları tarafından belirtilen tarihlerde ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav notlarının OBS'ye girişinin yapılabilmesi için gerekli sistem ayarları gerçekleştirilir. ÖİDB ve akademik birimler tarafından sınav notlarının giriş ve onay işlemleri titizlikle kontrol edilir.
54	Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin çeşitli nedenlerle mağduriyet yaşaması, İstatistiki bilgi talep eden kurumların gerekli verilere erişememesi, İdari soruşturmaların başlatılması,	Yüksek	Yükseköğretim Kurulu tarafından talep edilen formatta öğrenci bilgileri hazırlanır. Hazırlanan verilerin aktarımı online olarak gerçekleştirilir. YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşme işlemi günlük olarak online şekilde yapılır. Yapılan teyitleşme sonuçları günlük olarak kontrol edilir.

			Süreçlerde yaşanan zaman kaybı ve verimlilikte düşüş.		Verilerde hata tespit edilmesi halinde gerekli düzeltmeler yapılarak veriler yeniden gönderilir.
55	Öğrenci bilgi sistemi (OBS) erişimi ve güvenliğinin sağlanması	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin çeşitli nedenlerle mağduriyet yaşaması, Kurumun itibar kaybına uğraması, İdari soruşturmanın başlatılması, Sisteme hatalı veya kötü niyetli veri girişlerinin yapılması sonucu oluşabilecek güvenlik ve veri bütünlüğü sorunları.	Yüksek	Üniversite üst yönetimi ve Bilgi İşlem Dairesi ile iş birliği güçlendirilerek, gerekli tedbirlerin bütüncül şekilde alınması, kontrollerin gerçekleştirilmesi ve yeni önlemlerin geliştirilmesi konusunda ÖİDB, üzerine düşen sorumluluğu titizlikle yerine getirir ve gerekli hassasiyetleri geliştirir. Personelin görev ve sorumluluklarını eksiksiz yerine getirmesi amacıyla gerekli hizmet içi eğitimler sağlanır. Bilgi güvenliği alanında uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetim bilgilendirilir.
56	Öğrenci bilgi sistemi (OBS) kullanımı	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Görevlerin belirlenen sürelerde yerine getirilmemesi nedeniyle süreçlerde aksama yaşanması, Bu durumun yol açtığı zaman kaybı ve verimlilikte azalma, Hatalı yetkilendirmeler sonucu sorumlulukların yanlış kişilere verilmesi ve buna bağlı sorunların ortaya çıkması.	Yüksek	Öğrenci Bilgi Sisteminin tüm kullanıcıları (akademik ve idari personel ile öğrenciler) tarafından sorunsuz şekilde kullanılabilmesi için gerekli bilgilendirmeler, ÖİDB tarafından yazılı, sözlü veya görsel yöntemlerle sağlanır. OBS'de gerçekleştirilen işlemler sırasında kullanıcıların karşılaştığı teknik sorunlar, kullanıcılar veya ÖİDB tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (BİDB) iletilerek çözüm süreçleri takip edilir ve sonuçlandırılır.
57	Öğrenci istatistikleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	İstatistiki bilgi talep eden kurumların, veri temin süreçlerinde yaşanan gecikmeler nedeniyle zamanında gerekli verilere ulaşamaması, Hatalı veya eksik veri bildirimlerinin yapılması sonucu istatistiksel analizlerin ve karar alma süreçlerinin olumsuz etkilenmesi.	Yüksek	Öğrencilerin aktiflik durumu, yaş, sınıf, cinsiyet, nüfus gibi öğrenci bilgileri her ay güncellenir ve bu bilgiler talep edildiğinde ilgili kurumlara iletilir.
58	ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	İdari soruşturma açılması suretiyle yasal sürecin başlatılması.	Yüksek	ÖSYS ile üniversitemize yerleşen öğrencilerin verileri, YÖKSİS'ten alınarak OBS'ye aktarılır. Kayıt tarihlerinde, istenilen belgelerle öğrencilerin kayıt işlemleri gerçekleştirilir. Kayıt yaptıran öğrenci sayıları YÖKSİS'e bildirilir.
59	Öğrenim Ücreti/Katkı Payı	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Kamu zararına yol açılması ve bunun kurum ile toplum üzerindeki olumsuz etkileri, Akademik birimlerin çeşitli nedenlerle mağduriyet yaşaması ve işleyişte aksaklıkların meydana gelmesi.	Yüksek	Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları, ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere OBS'den tahakkuk tanımı yapılır. Harç/Katkı Payını ödeyen öğrenciler OBS üzerinden ders seçme işlemini gerçekleştirir. İkinci öğretimde %10'a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı için tahakkuk tanımı yapılır.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	01/07/2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01/07/2025

					Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları kapsamında, ikinci öğretimde öğrenim gören ve süresini aşan öğrencilerin yatırdığı harç ücret listesi ilgili bankadan talep edilir. Gelen harç listeleri Akademik Birimlere göre düzenlenir. Hazırlanan icmal, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
60	Katkı ve Harç Ücret İadeleri	Planlama, Dokümantasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli	Öğrencilerin çeşitli nedenlerle mağduriyet yaşamaları, İadelerin belirlenen süreler içinde zamanında yapılmaması sonucu oluşan gecikmeler ve olumsuz etkiler.	Orta	Öğrencinin yanlış ödeme yapması veya mezuniyet durumu gibi hallerde, harç iade dilekçesinin doğruluğu OBS üzerinden kontrol edilerek iade bordrosu hazırlanır. Hazırlanan iade bordrosu, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına iade işlemi için gönderilir.

Düzenleyen
Şube Sorumlusu

Onaylayan
Hüseyin KAHRAMAN
Daire Başkanı