



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Yönetmelik/Yönerge, Usul ve Esaslar Hazırlama	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3- Görevde aksaklık 4- İtibar kaybı	Yüksek	1-YÖK tarafından alınan karar/yayımlanan yönetmelik/yönerge, usul ve esaslar doğrultusunda Üniversitemiz ilgili komisyon tarafından yönetmelik/yönerge, esas taslağının hazırlanması 2- Hazırlanan yönetmelik/yönerge taslağının Eğitim Komisyonunda görüşülerek Senatoya arz edilmesi 3- Senato tarafından uygun bulunan yönetmeliğin Resmi Gazete'de yayımlanması/ yönergenin Üniversitemiz web sayfasında duyurulması 4- İlgili birimlerin resmi yazı ile bilgilendirilmesi
2	Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3- Görevde aksaklık	Yüksek	1- Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararlarının Genel Sekreterlik makamı aracılığıyla ÖİDB'ye gönderilmesi 2- Söz konusu kararlar için ÖİDB tarafından işlem tesis edilmesi
3	Akademik Takvim İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	Yüksek	1- Bir önceki seneye ait akademik takvim ÖSYM sınav/kayıt takvimi, resmi ve dini tatiller gibi parametreler dikkate alınarak ilgili eğitim-öğretim yılı için akademik takvim taslağının oluşturulması 2- Akademik birimlerden görüş alınması 3- Akademik takvim taslağının Eğitim Komisyonunda görüşülerek Senatoya arz edilmesi 4- Senatoda onaylanan akademik takvimin ÖİDB ve Üniversitenin internet sayfalarında duyurulması

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

4	Bölüm/Program Açma İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- İtibar kaybı	Yüksek	1- Akademik birim kurul kararı ile yeni bölüm/program açılması yönündeki talebin Eğitim Öğretim Kurum Koordinatörlüğüne bildirilmesi 2- Akademik birimlerden gelen dosyaların Eğitim Komisyonunda incelenmesi ve uygun bulunan tekliflerin Senato onayına sunulması 3- Senatoda açılması uygun görülen bölüm/program ile ilgili alınan kararların ABAYS üzerinden YÖK'e bildirilmesi 4- YÖK'ten gelen kararın ilgili birime gönderilmesi ve açılması uygun görülen bölüm/programın akademik birimlere ve ilgili koordinatörlüğe bildirilmesi
5	Sürelili / Gizli Yazıların (Evrakın) Zamanında Hazırlanması ve İlgili Yerlere Gönderilmesi	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı 4- Cezai işlem uygulaması riski	Yüksek	1- Sürelili yazıların ilgili kişilere/birimlere bir üst yazı ile zamanında gönderilmesi 2- Gizli yazılarla ilgili sadece yetkili kişilere bilgi verilmesi, bu yazıların süreç içerisinde takip edilmesi, sonuçlandırılması ve muhafaza edilmesi 3- Sürelili / Gizli yazıların hazırlanmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesi 4- Sürelili yazılarda verimlilik ve işleyişte aksaklığa imkân vermeyecek şekilde görevli personelle birlikte tüm personelin, zaman mefhumuna azami önemi vermesi 5- Personelin EBYS üzerinden gelen evrakın zamanını kontrolü ve süreci takip etmesi 6- Bütün evrakların hassasiyetle saklanması
6	Mezuniyet İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Yüksek	1- Mezuniyeti hak eden öğrencilerin online olarak mezuniyet başvurusu yapması 2- Mezun başvuru havuzuna düşen online başvuruların ilgili birimlerce incelenmesi 3- Kontrolü tamamlanan mezuniyet bilgilerinin ilgili birimler tarafından onaylanması ve YÖKSİS'e işlenmesi 4- Diploma işlemlerinin başlatılması

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

7	Diploma/Diploma Eki İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Cezai işlem uygulaması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	1- Kontrolü tamamlanan mezuniyet bilgilerinin ilgili birimler tarafından onaylanması ve ÖİDB tarafından diplomaların hazırlanması 2- Öğrencilerin diplomalarının basılması ve kontrolünün yapılması 3- Diplomaların imzaya sunulması 4- İmzalanan diplomaların teslim edilmek üzere akademik birimlere gönderilmesi 5- Diploma ekinin, diploması hazırlanan öğrencilere başvuruları halinde ÖİDB tarafından hazırlanıp öğrenciye teslim edilmesi 6- Kayıp veya mahkeme kararıyla değişiklik istenmesi halinde öğrenci tarafından evrakların beyan edilmesi ve dilekçe ile başvurusu halinde ÖİDB tarafından hazırlanması 7- Mezuniyet sonrası diploma bilgilerinde değişiklik olması halinde değişikliğe konu kanıtlayıcı belge, dilekçe ve kimlik fotokopisi ile başvuru yapılması 8- Sağlık programlarından (Tıp, Eczacılık, Diş Hekimliği, Hemşirelik, Sağlık Hizmetleri vb.) mezun olan öğrencilerin diplomaların ÖİDB tarafından Sağlık Bakanlığına/İl Sağlık Müdürlüğüne tescil için gönderilmesi 9-Diploma belge güvenliğinin sağlanabilmesi için; sistem üzerinden kayıtların güncel tutulmasına yönelik olarak görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi
---	-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

8	Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Erişimi ve Kullanıcı Güvenliğinin Sağlanması	1- Öğrencilerin / mezunların mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık 3- Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski 4- İtibar kaybı	Yüksek	1- ÖBS'ye erişim / yetkilendirme taleplerinin resmi yazıyla bildirilmesi 2- ÖBS'nin tüm kullanıcılar (akademik/idari personel/öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını için gerekli bilgilendirmelerin yapılması 3- Kullanıcıların kullanıcı adı ve şifre güvenliği konularında bilgilendirilmesi. 4- Kullanıcıların KVKK kapsamında işlemleri yürütmesinin sağlanması
9	ÖBS'ye İlgili Akademik Birim Kurul Kararlarının İşlenmesi	1- Hak kaybı 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Yüksek	1- Akademik takvim çerçevesinde yürütülen iş ve işlemlerde süre kısıtlamalarına dikkat edilerek işlem tesis edilmesi 2- Mevzuata uygun işlem gerçekleştirilmesi 3- Gerekli hâllerde üst kurulları harekete geçirerek hatalı işlemlerin önlenmesi
10	Mezunların YÖKSİS'e İşlenmesi	1- Mezunların mağdur olması 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Yüksek	1- İlgililerin dilekçe ve belge örnekleriyle başvurması 2- YÖKSİS'in olmadığı dönem mezun olanların bilgilerinin YÖKSİS'e işlenmesi için ilgili akademik birimlerdeki arşiv kayıtlarından teyit edilmesi 3- ÖİDB'ye resmi olarak bildirilmesinden sonra işlem yapılması
11	Arşiv İşlemleri	1- Öğrencilerin / mezunların hak kaybı nedeniyle mağdur olması 2- Aranılan bilgi ve belgeye ulaşılamaması 3- İtibar kaybı	Yüksek	1- Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda gerekli özenin gösterilmesi 2- Belgelerin ilgili mevzuat çerçevesinde korunması ve saklanması 3- Arşiv belgelerine ulaşımında sadece sorumlu personelin yetkilendirilmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

12	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- İtibar kaybı	Yüksek	1- Disiplin kurulu kararıyla ceza alan öğrencilerin bilgilerinin, akademik birimler tarafından, ÖİDB'ye bildirilmesi 2- Gönderilen bilgilerin ÖBS'ye ve YÖKSİS'e işlenmesi, mevzuat gereği ilgili makamlara bildirilmesi
13	Katkı Payı/ Öğrenim Ücreti İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olması 2- Kamu zararına sebebiyet verme riski 3- Görevde aksaklıklar	Yüksek	1- Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören, azami öğrencilik süresini aşan ve yabancı uyruklu öğrencilere tahakkuk ettirilmesi ve öğrenim ücretlerini yatıran öğrencilerin bilgilerinin düzenli bir şekilde kontrol edilmesi 2- Katkı payı/öğrenim ücretini ödeyen öğrencilerin ÖBS üzerinden ders seçme işlemlerinin yapılması 3- İkinci üniversite okuyan öğrencilerin harç kontrollerinin yapılması
14	YÖKSİS İle Entegrasyon ve Koordinasyon	1- Öğrencilerin / mezunların mağdur olması 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Yüksek	1- Entegrasyon online gerçekleştirilir. 2- YÖKSİS veritabanına aktarılan verinin teyitleşmesi günlük öğrenci durum ve transkript verisi olarak iki ayrı şekilde gerçekleştirilir. 3- İşlem sonuç raporları belirli aralıklarla kontrol edilir. 4- Hatalı işlemleri ilgili birimlere kontrol edilmek üzere iletilir.
15	Öğrenci Bilgilerinin İlgili Kurumlara Bildirilmesi	1- Öğrencilerin mağdur olması 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Yüksek	1- Öğrenci durumlarının ÖBS üzerinde sürekli güncel tutulması 2- ÖBS deki öğrenci durumlarının YÖKSİS üzerinde güncel olması için belirli aralıklarla kontrol edilmesi 3- Yabancı uyruklu öğrenciler için ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması
16	Raporlama ve İstatistik	1- İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 2- Zaman kaybı 3- Görevde aksaklık	Orta	1- Kurum içi ve kurum dışı birimler tarafından talep edilen periyodik raporların ve istatistiklerin hazırlanarak teslim edilmesi için ön hazırlıkların yapılması

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

17	Başkanlık İnternet Sayfası İşlemleri	1- Hak kaybı 2- Görevde aksaklık 3- İtibar kaybı	Orta	1- İnternet sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasının sağlanması 2- İnternet sayfasına gelen şikayet, öneri, bilgi isteklerinin kontrol edilmesi ve cevaplanması, konularına göre ilgili müdürlerin ve daire başkanının bilgilendirilmesi 3- İş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması
18	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1- Kamu zararı oluşma riski 2- Görevde aksaklık 3- Soruşturma	Yüksek	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- Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi
19	Maaş İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- İtibar kaybı 3- Personelin hak kaybına uğraması sonucu mağduriyet oluşma riski 4- Soruşturma 5- Kamu zararı oluşma riski	Yüksek	1- Maaş ile ilgili değişikliklerin (Terfi, aile durum bilgisi, kesinti vb.) KBS Maaş Sistemine işlenmesi 2- İşlenen değişiklikler sonrası KBS'de hesaplama yapılması 3- Sistem üzerinden onaylanarak kontrollerin yapılması ve muhasebe birimine elektronik ortamda gönderilmesi 4- Maaşı oluşturan unsurların dökümü alınması, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzalatırılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

20	ÖSYM Kontenjanların Bildirilmesi	1- Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski 2- Telifsi güç zararlara yol açma riski 3- Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	Yüksek	1- ÖSYM kontenjan önerilerinin akademik birimlerden istenilmesi 2- Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek Senatoya sunulması 3- Senatoda akademik birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve Senato Kararının öğrenci işlerine gönderilmesi 4- Üniversitemizin ÖSYM kontenjan önerilerinin YÖKSİS'e işlenmesi 5- ÖSYM kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi
21	Yatay Geçiş Başvuru-Kayıt İşlemleri	1- Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması riski 2- Görevde aksaklıklar 3- Öğrencilerin mağdur edilme riski 4- Hak kaybı 5- İtibar kaybı	Yüksek	1- YÖK tarafından belirlenen kontenjanların kontrol edilmesi ve YÖKSİS'e girilmesi 2- Yatay geçiş için gerekli şartların ve kayıt için gerekli belgeler ile kayıt tarihlerin ÖİDB'nin web sayfasında ilan edilmesi 3- İlan edilen başvuru tarihlerinde ilgili akademik birimler tarafından öğrencilerin başvurularının incelenmesi, onaylanması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması 4- Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilere ilişkin akademik birimler tarafından kredi transferi ve intibak işlemlerinin yapılarak ÖİDB'ye gönderilmesi ve öğrencinin kayıt işlemlerinin tamamlanması 5- Kaydı yapılan öğrenci bilgilerinin ÖBS'de tanımlanması 6- Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının gönderilmesi

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

22	Öğrenci Bilgi Sisteminde Derslerin Tanımlanması	1- Öğrencilerin yanlış ders kaydı yapma riski 2- Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı 4- Hak kaybı	Yüksek	1- Müfredatta tanımlı derslerin akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ÖBS’de derslerin tanımlanması 2- Tüm işlemler tamamlandıktan sonra kontrollerin yapılması ve işlemlerin tamamlanmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimlerin koordineli olarak çalışması
23	Ders Kayıt / Kayıt Yenileme İşlemleri	1- Öğrencinin zamanında derse kaydını yapamama riski 2- Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı 4- Hak kaybı	Yüksek	1- Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihlerinin ÖBS üzerinde tanımlanması 2- Ders kayıt süreci öncesinde gerekli kontrollerin yapılması. 3- Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kayıt işlemlerinin gerçekleşme süreçlerinin takip edilmesi 4- Ders kayıt süresince teknik destek sağlanması
24	Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı 4- Hak kaybı	Yüksek	1- Öğrencinin ilişik kesme formunu doldurması ve ilgili birimlere onaylatması 2- Öğrencinin onayları tamamlanan formu ve öğrenci kimlik kartını ÖİDB’ye teslim etmesi 3- ÖİDB tarafından öğrencinin formunun ilgili akademik birime bir üst yazı ile göndermesi 4- Akademik birimlerden gelen Kurul Kararı ile öğrencinin üniversite ile ilişkisinin kesilmesi 5- Üniversiteden ilişigi kesilen öğrencinin ÖBS ve YÖKSİS’ten bilgilerinin güncellenmesi 6- Uluslararası öğrencilerin ilişik kesme bilgilerinin İl Göç İdaresine bildirilmesi
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...	
Adı-Soyadı İmza			Adı-Soyadı İmza	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.