

Hassas Görev Listesi

Birim		Kafkas Üniversitesi			
Alt Birim		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik Takvim İşlemleri	1-Görevde aksaklıklar 2- Öğrencilerin, öğretim Üyelerinin ve personelin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	Yüksek	1-Bir önceki yılın Akademik Takviminin baz alınarak çalışmanın başlatılması 2-İlgili birimlerin önerilerinin alınması 3-ÖSYM kayıt takvimi, resmi ve dini tatiller, bir önceki seneye ait akademik takvim dikkate alınarak yeni akademik takvim taslağının oluşturulması 4-Akademik takvim taslağının senato onayına sunulması 5-Senatoda onaylanan akademik takvim ÖİDB nin web sayfasında duyurulur	İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde takım çalışması yapmak.
2	Bölüm/Program (Lisans ve Lisansüstü) Program Açma İşlemleri	1-Cezai işlem uygulaması 2-Kurumun itibar kaybetmesi 3-Soruşturma açılması 4-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Fakülte/enstitü/Y.Ok. ve Meslek Y.Ok.kurul kararı ile yeni program/bölüm açılması yönündeki talebin ÖİDB ve bildirilmesi 3- programın/bölümün Senato onayına sunulması 4-Senatoda açılması uygun bulunan Programın/Bölümün açılmak üzere YÖK e gönderilmesi 5-YÖK tarafından açılmasına onay verilen Programın/Bölümün açılması	Mevzuata hakim olmak ve işi titizlikle takip etmek.
3	Lisans, Önlisans Ders Planlarının Oluşturulması, Güncellenmesi	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	Yüksek	1-Fakülte/Y.Ok./Konservatuvar dan gelen ders planı önerilerinin ÖİDB de ön incelemesi 2- kararların Senatoya Sunulması 3-Senatoda uygun bulunan planın otomasyona işlenmek üzere ilgili akademik birime gönderilmesi sitemden kontrolünün sağlanması	Mevzuata hakim olmak ve işi titizlikle takip etmek.
4	Lisansüstü, ÖSYM, Lisans Yabancı Uyrıklı ve Yatay Geçiş Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	Yüksek	1-Lisansüstü programlar için Enstitülerden program kontenjanlarının istenmesi, Enstitüler tarafından bildirilen kontenjanların Üniversite Senatosuna sunulması 2-ÖSYM tarafından YKS kontenjanların talep edilmesi üzerine Dekanlıklardan ve Konservatuvar Müdürlüğünden kontenjanların talep edilmesi, Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların ÖSYM sistemine girilmesi 3-Yükseköğretim Kurumu tarafından Yurt Dışı Lisans programları ile Yurt İçi ve Yurt Dışı Yatay Geçiş kontenjanlarının talep edilmesi üzerine Dekanlıklardan ve Müdürlüklerden kontenjanların talep edilmesi,Üniversite Senatosuna sunulan kontenjanların YÖK sistemine girilmesi	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında işi titizlikle takip etmek.
5	Yönetmelik/Yönerge Usul ve Esaslar Hazırlama	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	Yüksek	1-YÖK tarafından alınan karar doğrultusunda Üniversitemizde oluşturulan komisyon tarafından Yönetmelik/Yönerge taslağı hazırlanması 2- Hazırlanan Yönetmelik/Yönerge taslağının Senato'da görüşülmesi 3- Senato'da uygun bulunan kararın Resmi Gazete'de yayınlanması ve Üniversitemiz web sayfasında duyurulması.	İlgili mevzuat ve yönetmeliklere hakim olmak ve takım çalışması yapmak.
6	Önkayıt Sisteminin Hazırlanma İşlemleri	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1-Önkayıt sistemine yeni dönem tanımlanması 2-Adayların başvuru başlangıç ve bitiş tarihi, başvuruların kontrol tarihleri, başvuruların değerlendirme tarihleri, başvuru tercih sayısının sisteme girilmesi 3-Sisteme yüklenecek belgelerin tanımlanması 4-Başvuruların kontrol edilmesi için personel kullanıcı adı ve şifre tanımlanması 5- Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde başvuruların başlatılması	İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde çalışmak.

7	Yurt Dışı Kontenjanından Lisans, Önlisans Programlarına Başvuru ve Kabul İşlemi	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1-Kontenjanların Yükseköğretim Kurumu tarafından ilan edildikten sonra başvuru duyurusunun ve kontenjanların ÖİDB web sitesinde ve Üniversite Web sitesinde ilan edilmesi 2- Başvuruların kontrolü için kullanıcı adı,şifre ve url bilgisinin ilgili personele verilmesi 3-Başvuruların önkayıt sisteminden (Başvuru formu ve gerekli evrakların elektronik ortamda) alınması ve başvuruların kontrolü 4- Değerlendirme sonuçlarının (program bazında asil, yedek ve kabul edilmedi), ve kabul edilmediyse gerekçesinin Üniversite Web sayfasında duyurulması 5-Kayıt hakkı kazanan adaylar için kabul mektubunun hazırlanması ve Başvuru esnasında beyan edilen emailerine kabul mektubunun gönderilmesi 6-Kayıt-Kabul Süreci 7-Kayıt yapmayan asil listedeki adayların yerine yedekten asile geçecek adayların belirlenmesi ve ÖİDB web sitesinde ilanı	Mevzuata hakim olmak.İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde çalışmak.
8	Yurt İçi Kurumlar Arası ve Yurt Dışından Lisans, önlisans Programları yatay Geçiş Başvuru ve Kabul, Kayıt İşlemleri	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1-Kontenjanların Yükseköğretim Kurumu tarafından ilanı 2-Başvuru duyurusu ve kontenjanların ÖİDB web sitesinde ve Üniversite web sitesinde ilanı 4-Başvuruların önkayıt sisteminden (başvuru formu, gerekli evraklar, derslerin ve içeriklerin elektronik ortamda) alınması ve kontrolü 8-Öğrencilerin ÖSYM puanlarının web servis ile ÖSYM den alınması ve önkayıt sistemine işlenmesi 11-Yerleştirme sonucu asil ve yedek olan öğrencilerin listesi, kabul edilmeyenlerin kabul edilmeme gerekçeleri ile kayıt sürecine ilişkin duyuru taslağının hazırlanması 12-Yerleştirme sonucu asil ve yedek olan öğrencilerin listesi, kabul edilmeyenlerin kabul edilmeme gerekçeleri ile kayıt sürecinin Üniversite web sitesinde ilanı	Mevzuata hakim olmak.İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde çalışmak.

9	KAÜ İçi Yatay Geçiş, ÇAP ve Yandal Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemleri	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1-Kontenjanların Dekanlıklar/ Konservatuvardan istenilmesi ve bildirilen kontenjanların Senatoya sunulması 2-Başvuru duyuru taslağının hazırlanması 3-Başvuru duyurusu ve kontenjanların ÖİDB web sitesinde VE ÜNİVERSİTE WEB sitesinde ilanı 4-Yerleştirme sonucuna (asil ve yedek olan öğrencilerin listesi, taban ve tavan not ortalamaları, kabul edilmeyenlerin kabul edilmeme gerekçeleri ile kayıt süreci) ilişkin duyurunun Üniversite web sitesinde ilan edilmesi	Mevzuata hakim olmak.İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde çalışmak.
10	Merkezi Yerleştirme Puanıyla Lisans Yatay Geçiş (Ek Madde 1) Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemleri	1- Hak Kaybı 2-Öğrencilerin mağdur olma riski 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1-Başvuru duyuru taslağının hazırlanması ve başvuru duyurusunun Üniversite web sitesinde ilanı 2-Başvuruların kontrolü için kullanıcı adı, şifre ve url bilgisinin ilgili personele verilmesi 4- öğrencilerin başvuru formunu önkayıt sisteminden doldurması, istenilen belgelerin, intibak istenilen derslerin ve içeriklerinin önkayıt sistemine girilmesi 5-Başvuruların kontrolü 9-Öğrencilerin ÖSYM puanlarının web servis ile ÖSYM den alınması 10-Aday başvurduğu programın yerleştiği yıldaki taban puanını sağlıyorsa asil ve yedek öğrencilerin belirlenmesi 11-Yerleştirme sonucu asil ve yedek olan öğrencilerin listesi, kabul edilmeyenlerin kabul edilmeme gerekçeleri ile kayıt sürecine ilişkin duyuru taslağının hazırlanması ve Üniversite web sitesinde ilanı	Mevzuata hakim olmak.İş takibi, titiz ve dikkatli şekilde çalışmak.

11	Lisans Önlisans Programlarına Kesin Kayıt İşlemleri	1- Hak Kaybı 2- Öğrencilerin mağdur olma riski 3- Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı 5- Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1- ÖSYM kayıt ve Kafkas Üniversitesi Akademik takvimine göre YÖKSİS ten Üniversitemize yerleşmeye hak kazanan aday öğrenci bilgilerinin ve Ön kayıt sistemi ile kayıt yapılan programlara kayıt hakkı kazanan aday öğrenci bilgilerinin alınması 2- Kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin öğrenci numaraları, fakülte/bölüm/ program bilgilerinin oluşturularak ÖBS kayıt-kabul tablolarına işlenmesi 3- Web üzerinden öğrencilerin kayıt tarihlerinin ve diğer kayıt bilgilerinin yayınlanması 4- Kabul türü YKS ise Ödül verilecek öğrencilerin belirlenmesi ve istatistiksel verilerin hazırlanması için Kurumsal İletişim ve Dış İlişkiler Enformasyon Ofisine bildirilmesi 5- Oluşturulan öğrenci listelerinin/ fotoğraflarının kimlik kartlarının basılması, Kafkas Üniversitesi kullanıcı hesaplarının oluşturulması 7- Öğrenci Katkı payı veya Öğrenim Ücreti ödemek ile mükellef ise ödemesini yapması sonrasında kayıt işleminin gerçekleşmesi 8- E-Devlet üzerinden kayıt işlemlerini tamamlamış olan öğrencilerin listesinin YÖKSİS ten alınarak ÖBS de kesin kabul kayıtlarının yapılması ve kayıt için gerekli olan belgelerin alınması 9- Öğrencilerin ÖSYM kesin kayıt takvimi ile KAÜ akademik takviminde belirtilen tarihlerde kesin kabul kayıtlarının yapılması ve kayıt için gerekli olan belgelerin alınması 10- Kesin kayıt hakkı kazanıp kayıt olmayan YKS/DGS öğrencisi varsa ÖSYM ye Kayıt yaptırmayan öğrenci sayılarının program bazında bildirilmesi 11- Öğrenci yabancı uyrukluysa ve TÖMER Belgesi varsa Öğrencinin İngilizce dil yeterliliği için Yabancı dil muafiyet sınavı ve seviye tespit sınavı için öğrenci listelerinin YDYO ya bildirilmesi, TÖMER Belgesi yoksa Türkçe Dil Eğitim alabileceği kuruma yönlendirilmesi	Takım çalışması yapmak. Titiz, dikkatli ve zamanında işi yapmak.
12	Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları İşlemleri	1- Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı 3- Hak Kaybı	Yüksek	1- Rektörlük ve ÖDB'ye yapılan başvuruların ÜYK veya Senato'ya gönderilmesi 2- ÜYK veya Senato'da alınan kararların ilgili kişi veya birimlere bildirilmesi 3- ÖBS'de yapılacak değişikliklerin ilgili personele bildirilmesi	Mevzuata hakim olmak. İş takibi, zamanında, dikkatli çalışmak.
13	Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Tahsil Edilmesi	1- Kamuda maddi zarara sebebiyet verme riski 2- Öğrencilerin mağdur olma riski 3- Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	1- Aktif öğrenci listesinin ÖBS den çekilmesi ve Öğrenci Kayıt Tiplerine Göre Ücretlerin Tespit Edilmesi 2- Öğrenim Ücreti Ödeyecek Öğrencilerin Kayıt Tipinin/ Öğrenci Katkı Payı Ödeyecek Öğrencilerin Öğrenim Sürelerine göre incelenmesi 3- Öğrenci Tiplerine göre Öğrenim Ücretlerinin/ Öğrenim Sürelerine göre Öğrenci Katkı Payının Belirlenmesi 4- Öğrenci bursluysa Öğrenim Ücreti Bilgilerinin İlgili Burs veren Kurumlara Bildirilmesi 5- Öğrenci burslu değilse Öğrenim Ücretlerinin/ Öğrenci Katkı Payının İlgili Bankaya Bildirilmesi 6- Bankadan Öğrenci Ücretlerini Yatıran Öğrencilerin Bilgilerinin Alınması ve Stratejiye Rapor Olarak Bildirilmesi 7- Öğrenci Öğrenim Ücretini/ Katkı Payını Yatırdıysa ders kaydı yapması sağlanması yatırmadıysa ÖBS de Ders Kayıt Engelinin Koyulması 8- Şahsi Başvurular Üzerine Yapılan İncelemeler Neticesinde Katkı Payı İade İşlemlerinin Yapılarak Strateji Daire Başkanlığına Bildirilmesi	Mevzuata hakim olmak. İş takibi, titiz ve zamanı iyi kullanmak.
14	Lisans Ders Kayıt İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Hak kaybı 3- Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	Yüksek	1- ÖBS de kayıt kontrol tablolarının oluşturulması 2- ÖBS ye ders kaydı yapacak öğrencilerin buldukları sınıfa göre kayıt biletlerinin oluşturulması 3- Öğrencinin öğrenim ücreti ve katkı payı ödeme yükümlülüğü bulunuyorsa katkı payı yada öğrenim ücretini öder 4- Kredi artırım talepleri ile ilgili ÖDB ye bildirilen FYK kararlarından uygun olanların ÖBS üzerinden gerçekleştirilmesi 5- Öğrencinin kayıt biletinde ki tarihe göre ÖBS de web üzerinden ders kayıt işlemini gerçekleştirmesi 6- Kontenjan nedeni ile ders kaydını gerçekleştiremeyen öğrenci sayılarının tespit edilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılması için fakültele bildirilmesi 7- Fakültelelerden gelen düzenlemelerin (Yeni ders açılması, kontenjan artırımı, ek şube açılması) ÖBS de işlenmesi, web üzerinden duyurulması ve öğrencilerin kayıt olmasının sağlanması 8- Kayıt olamayan öğrencilere ÖBS de engel konularak öğrencilik haklarından yararlanmaması sağlanır. 9- Cezalı kayıt haftası için ÖBS de tarih kontrol tablolarının düzenlenmesi 10- Cezalı kayıt ücretini yatıran öğrencilerin engellerin ÖBS den kaldırılması ve öğrencilere web üzerinden ders kaydının açılması 11- Bu aşamada da kayıt olamayan öğrencilere ÖBS de engel konularak öğrencilik haklarından yararlanmaması sağlanır.	Mevzuata hakim, deneyimli, dikkatli ve titiz olmak.
15	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski	Yüksek	1- Fakülte / Enstitü / Y. Okul ve Konservatuvar tarafından verilen izin dönemlik ise Öğrencinin bilgilendirilmesi ve Kararın İlgili Dondurma türüne Göre ÖBS ye İşlenmesi , öğrenci Yabancı Uyruklu ise İlgili Kurumlara Bildirilmesi ve Öğrencinin ÖBS den eğitime	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz çalışmak.

		2- İtibar kaybı			
16	Lisans/Önlisans ve Lisansüstü Öğrencilerin Kayıt Silme İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Lisans öğrencisi ÖİDB'ye dilekçe ile başvurması halinde kendi isteği ile kaydını sildirir. 2-Lisansüstü öğrencisi bağlı bulunduğu Enstitüye dilekçe ile başvurması halinde Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda kendi isteği ile kaydını sildirir. 3- Lisans/Lisansüstü öğrencinin Başarısızlık vb. sebeplerle ilgili birimin Yönetim Kurulu kararıyla kaydı silinir. 4-ÖBS üzerinden öğrencilerin kayıt silme işlemleri yapılır ve YÖKSİS te durumu güncellenir. 5-Yabancı öğrenciler İl Göç İdaresine bildirilir.	Dikkatli ve titiz çalışmak.

25	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklıklar 3- İdari Soruşturma	Yüksek	1-Birimler tarafından, Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrencilerin bilgilerinin bulunduğu Disiplin Formunun Daire Başkanlığımıza gönderilmesi. 2- Daire Başkanlığımız tarafından ilgili öğrencilerin ceza bilgilerinin Öğrenci Bilgi sistemine ve YÖKSİS'e işlenmesi 3- Öğrenciye resmi yazıyla bilgi verilmesi.	Mevzuata hakim, dikkatli, titiz olmak.
26	Final ve İki Ek Yarıyıl Sonu Sınav Programı Oluşturma İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Final ve İki Ek Yarıyıl Sonu Sınavı yapılacak derslerin belirlenmesi için sınav datasının oluşturulması 2-Öğretim Görevlilerine web den talep sayfası açılıp duyurusunun mail yolu ile yapılması 3-Havuz dersleri için sınavlarda kullanılacak bina ve sınıf bilgilerinin ilgili bölümlerden temin edilerek söz konusu dersliklerin belirlenecek tarihlerde rezerve edilmesi 4-Talep sayfası üzerinden gelen öğretim görevlilerinin taleplerinin uygunluğunun değerlendirilmesi 5-ÖİDB ye bildirilmiş olan final haftası süresince kampüslerde gerçekleştirilecek etkinliklerde kullanılacak fakülte ve dersliklere ait bilginin toplanıp sınav datası nın güncellenmesi 6-Gelen talepler doğrultusunda sınav datasının final programı arayüzünde güncellenmesi 7--Final ve İki Ek Yarıyıl Sonu Sınav taslağının tamamlanarak fakültelere/ bölümlere, enstitü ve dekanlıklara kontrol ve ön bilgi amaçlı gönderilmesi 8-İlgili birimlerin Final ve İki Ek Yarıyıl Sonu Sınav Taslağı için revize talebi varsa Taslak üzerinde uygun olan değişiklik talepleri gerçekleştirilir ve Final ve İki Ek Yarıyıl Sonu Sınav Programı ÖİDB'nin web sayfasında ilan edilir 9-Yarıyıl sonu sınavları süresince sınavın yapılmasına engel teşkil eden bir durum söz konusuysa Final ve İki Ek Yarıyıl Sonu Sınavının ileriki bir tarihte planlanarak duyurusunun yapılması sağlanır 10-Final ve İki Ek Yarıyıl Sonu sınavının belirlenen gün ve saatte gerçekleştirilmesinin sağlanması.	İş takibi, dikkatli, titiz olmak.
27	İki Ek Yarıyıl Sonu Sınav İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-İki ek sınav hakkı için final sınavı uygulanmayacak derslerin Fakülteler tarafından Daire Başkanlığımıza bildirilmesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın web sayfasında yayınlanması. 2-Lisans programlarında güz ve bahar yarıyılları sonunda FF veya BZ harf notu alınan dersler için iki ek yarıyıl sonu sınavı hakkı uygulamasında; Güz dönemi dersi iki ek yarıyıl sonu sınav hakkının takip eden bahar yarıyılı ve yaz öğretimi sonu sınav tarihlerinde, bahar yarıyılı dersi iki ek yarıyıl sonu sınav hakkının takip eden yaz öğretimi ve güz yarıyılı sonu sınav tarihlerinde kullanacak öğrencinin sınav kaydının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılması 3-Ek sınav sonucunun öğretim elemanı tarafından akademik takvimde ilan edilen tarihe göre Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesinin sağlanması. 4-Öğrenci iki ek yarıyıl sonu sınavından başarılı olduysa ÖİDB tarafından ÖBS'de dersin alındığı döneme final harf notunun işlenmesi.	Mevzuata hakim, İş takibi, dikkatli, titiz olmak.
28	Yarıyıl Sonu Notlarının Giriş ve Not Düzeltme İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4-Soruşturma	Yüksek	1-Akademik Takvime göre ÖBS de VF notlarının öğretim görevlilerinin giriş yapabilmeleri için açılması 2-Öğretim üyeleri tarafından sisteme girilen VF notların öğrenci tarihçesine işlenmesi ile yarıyıl sonu sınavına girebilme koşulunu yerine getiremeyen öğrencilerin ÖBS de ilgili öğrenci ve öğretim üyelerine ilanı 3-Öğrencinin Notu VF değilse Öğrencinin yarıyıl sonu sınavına girme hakkı elde etmesi. 4-Öğrencinin Notu VF se ve VF notuna itiraz yoksa Öğrenci yarıyıl sonu sınavına giremez 5-Öğrencinin Notu VF se ve VF notuna itiraz varsa FYKK nın ÖİDB ye bildirilmesi,Öğrenci yarıyıl sonu sınavına girer. VF den değişen final notlarının FYKK ile ÖİDB ye bildirilmesi ve ÖBS ye girilmesi 6-Öğrenci yarıyıl sonu final sınavına katıldıysa Öğretim üyeleri tarafından ÖBS ye web üzerinden yarıyıl sonu notlarının girilmesi,ÖBS de final notlarının öğrenci tarihçesine aktarılarak öğrenciye web üzerinden ilanı 7-Nota itiraz varsa İtiraz sonucuna ilişkin kararın FYKK ile ÖİDB ye bildirilmesi 8-Yarıyıl sonu notu değiştirildiyse değişen notun ÖBS ye işlenmesi 9-Öğrenci yarıyıl sonu final sınavına katılmadıysa Mazeret Sınavına Girecek Öğrenciler İçin FYKK nın ÖİDB ye bildirilmesi,Fakülte mazeret kararlarının ÖBS ye işlenmesi.Öğretim üyeleri tarafından mazeret notlarının web üzerinden ÖBS ye işlenmesi,Sisteme işlenen mazeret notlarının öğrenci tarihçesine aktarılarak öğrenciye bilgi sistemi üzerinden ilanı 10-Mazeret notuna itiraz varsa itiraz sonucuna ilişkin kararın FYKK ile ÖİDB ye bildirilmesi,Mazeret sınav notu değiştirildiyse değişen notun ÖBS ye işlenmesi	Mevzuata hakim olmak, dikkatli ve titiz çalışmak.

29	Lisans Bitirme Esaslarına Uygunluk ve Denetim İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-ÖBS de Bitirme Ç alışması / Tasarım Projesi dersine yazılanların listesinin oluşturulması 2-Listedeki öğrenciler için ÖBS de toplu mezuniyetime ne kaldı programının çalıştırılması 3-Öğrenci ders planında ki tüm derslere en az bir kere yazılmışsa dönem kapama işlemleri 4-Öğrenci ders planında ki tüm derslere en az bir kere yazılmamışsa öğrencinin bağlı bulunduğu bölüm ve transkriptinin alınması,her öğrenci için mezuniyetime ne kaldı raporu ile transkriptlerinin karşılaştırması 5-Öğrencilerin dahil olduğu plan dışında aldığı derslerin tespit edilmesi, bu derslerin denkliklerinin incelenmesi ve söz konusu dersler hakkında fakültelerden YKK talep edilmesi 6-Ders denkliği yoksa öğrencinin Bitirme Projesi ders kaydının silinerek öğrenciye ve fakülteye mail yolu ile bildirilmesi 7-Ders denkliği varsa denkliklerin ÖBS ye işlenmesi, Bitirme çalışması alınması hakkındaki senato esaslarına uygunsu dönem kapama işlemleri	Mevzuata hakim olmak, dikkatli, titiz, zamanında işi yapmak.
30	ÖBS'de Dönem Kapama İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Final notlarının ÖBS de öğrenci tarihçesine işlenmesi 2-Eksik not varsa Final notu olarak öğrenci tarihçesine (G) işlenmesi ve ilgili fakültelerden eksik notlar istenmesi ve ÖBS ye işlenmesi 3-Eksik not yoksa tekrar eden ders prosesinin ÖBS de çalıştırılması ve tekrar eden derslerin ortalamadan bu proses ile çıkartılması. Yeni alınan harf notunun ortalamaya katılması 4-ÖBS de dönem ve Genel Ortalamalarını hesaplayan prosesin çalışması 5-ÖBS de akademik durumları oluşturan prosesin çalıştırılması 6-Akademik durumların transkripte göre incelenerek varsa düzeltmelerin yapılması	Mevzuata hakim olmak, zamanında, dikkatli ve titiz çalışmak.
31	Lisans Mezuniyet İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Bitirme listesindeki öğrenciler için ÖBS de Mezuniyetime Ne Kaldı programının çalıştırılması 2-Tüm Fakülte ve TMDK dan bitirme erteleme listelerinin alınması 3-Öğrenci Bitirme Ödevini ertelemişse Bitirme erteleme listelerinin ÖBS ye işlenmesi 4-Öğrenci Tüm Bitirme Koşullarını Sağlamıyorsa Mezuniyete Engel Eksikliklerin Belirlenmesi (Eksik Not, Eksik Staj, Not Değişikliği vb.) ve İlgili Fakültelere / TMDK ya Bildirilmesi 5-Tamamlanan Eksikliklerin ÖBS ye İşlenmesi 6-Mezuniyetime Ne Kaldı Programının Güncellenmesi 7-Tüm Fakültelere ve TMDK ya mezun listelerin bildirilmesi 8-Fakültelerden ve TMDK dan gelen FYK kararlarının kontrol edilmesi ve ÖBS ye işlenmesi 9-Çap ve Yandal mezunlarının sisteme işlenmesi 10-Öğrenci UOLP öğrencisiyse UOLP koordinatörlerinden karşı üniversitedeki derslerini tamamlayan öğrencilerin listesinin alınması,listelerin ÖBS ye işlenmesi ve Mezuniyetime Ne Kaldı Programının Çalıştırılması ve İTÜ de almış olduğu derslerin kontrol edilmesi	Mevzuata hakim olmak, koordineli çalışmak, zamanında işi yapmak.
32	Dereceye Giren Lisans Mezunlarının Belirlenme İşlemi	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4-Hak kaybı	Yüksek	1-Güz ve Bahar dönemi mezunları listesinin alınması 2-Senato esaslarında belirtilen şartları sağlıyorsa ve UOLP programlarından mezun değilse Senato esasları göz önünde bulundurularak program 1., 2. ve 3.lerinin Diploma ve Mezun Arşiv Sistemi üzerinden belirlenmesi 3-Öğrenci UOLP programlarından mezunsa ortak kurumdaki transkriptlerinin program koordinatörlerinden talep edilmesi,transkriptlerinin program koordinatörleri tarafından ÖİDB ye bildirilmesi,ortak kurumdaki not ortalamalarının Diploma ve Mezun Arşiv Sistemine işlenmesi ve Senato esasları göz önünde bulundurularak program 1., 2. ve 3.lerinin Diploma ve Mezun Arşiv Sistemi üzerinden belirlenmesi	Mevzuata hakim olmak, dikkatli ve zamanında işi yapmak.
33	Lisansüstü Mezuniyet İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Enstitüler tarafından alınan mezuniyet kararlarının ÖİDB ye bildirilmesi 2-İlgili mezuniyet kararlarının ÖBS ye işlenmesi	Mevzuata hakim olmak, dikkatli ve zamanında işi yapmak.

34	Diploma İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Öğrenci Lisans mezunuyorsa; Lisans mezunlarının Diploma ve Mezun Arşiv Sistemine aktarılması,öğrencinin talebi doğrultusunda mezuniyet yazısının verilmesi,diploma numarasının verilmesi ve ÖBS ye işlenmesi 2-Öğrenci Lisansüstü mezunuyorsa; Lisansüstü mezunlarının Diploma ve Mezun Arşiv Sistemine Enstitüler tarafından girilmesi,diploma numarasının verilmesi ve ÖBS ye işlenmesi 3-Bahar dönemi Lisans mezuniyeti değilse diplomaların ve lisans diploma eklerinin basılması,diplomaların ilgili kişiler tarafından imzalanması,diplomaların mühürlenmesi ve bilgisayara taranarak arşivlenmesi ve diploma imza defterlerinin basılması. Bahar dönemi Lisans mezuniyeti ise ek olarak derece belirlemesi 4-Mezunun Öğrenim Ücreti / Katkı Payı borcu varsa ödemesi,kütüphane borcu varsa Kütüphane borcunun ödenmesi ve kütüphane tarafından mezun borcunun olmadığına Diploma ve Mezun Arşiv Sistemine girilmesi 5-Mezunun veya vekalet verilen kişinin kimlik kontrolünün yapılması 6-Mezun veya vekalet verilen kişi tarafından Yemin Metninin imzalanması 7-Yabancı uyrukluysa Yabancı uyruklu bilgi formunun mezun veya vekalet verilen kişi tarafından doldurulması 8-Yabancı uyruklu değilse İmza defterinin mezun veya vekalet verilen kişi tarafından imzalanması 9-Diplomanın mezunun kendisine veya vekaletname verdiği kişiye teslim edilmesi	İlgili yönergeye hakim olmak, takım çalışması, dikkatli ve titiz çalışmak.
35	2.Nüsha Diploma (DUPLICAT) İşlemleri	1-Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı 3-Zaman Kaybı	Yüksek	1-Diplomasını kaybeden Mezun Öğrencinin Gerekli Belgeler (Gazete İlanı , Kaybettiğine Dair Dilekçe , Banka Dekontu , Nüfus Cüzdanı Örneğinin Fotokopisi) ile ÖİDB ye Başvurması 2-ÖİDB de Dilekçenin üzerine Gerekli Açıklamalar yapılarak Üniversite Yönetim Kurulu'na Sunulması 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Doğrultusunda 2.Nüsha Diploma (DUPLICAT) Basılması ve İlgili Birimlere İmzaya Sunulması 4-Diplomaların mühürlenmesi ve bilgisayara taranarak arşivlenmesi 5-İmza Defterlerinin Oluşturulması 6-Eski İmza Defterlerine 2.Nüsha Diploma (DUPLICAT) Verilerinin İşlenmesi ve Diploma Takip Programına Gerekli Açıklamaların Yapılması 7-Mezunun veya vekalet verilen kişinin kimlik kontrolünün yapılması 8-İmza defterinin mezun veya vekalet verilen kişi tarafından imzalanması 9-Diplomanın mezunun kendisine veya vekaletname verdiği kişiye teslim edilmesi	İlgili yönergeye hakim olmak,görevinin bilincinde olmak, zamanında işi yapmak, iş takibi.
36	Diploma Şerh İşlemleri	1-Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı 3-Zaman Kaybı	Yüksek	1-Mezun Öğrencinin Mezuniyet Sonrasında Diplomasında İsteddiği Değişiklikler için Dilekçe ve Ekleri (Nüfus Cüzdanı Örneği veya Mahkeme Kararı , Orijinal Diploma ve Dekont) ile Beraber ÖİDB ye Başvurması 2-ÖİDB de Dilekçenin üzerine Gerekli Açıklamalar yapılarak Üniversite Yönetim Kurulu'na Sunulması 3-Yönetim Kurulunun Kararına İstinaden Orijinal Diplomanın Arka Yüzüne Gerekli Şerh'in Yazılıp Genel Sekretere İmzaya Sunulması 4-Eski İmza Defterlerine Şerh Bilgilerinin İşlenmesi ve Diploma Takip Programına Gerekli Açıklamaların Yapılması 5-Mezunun veya vekalet verilen kişinin kimlik kontrolünün yapılması 6-İmza defterinin mezun veya vekalet verilen kişi tarafından imzalanması 7-Diplomanın mezunun kendisine veya vekaletname verdiği kişiye teslim edilmesi	İlgili yönergeye hakim olmak,görevinin bilincinde olmak, zamanında işi yapmak, iş takibi.
37	Yaz Öğretimi Ders Kayıt İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Hak kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4- İtibar kaybı	Yüksek	1-ÖBS de kayıt kontrol tablolarının ve kayıt biletlerinin düzenlenmesi 2-Fakültelerden gelen yaz öğretimi ders programlarının ÖBS ye işlenmesi 3-Açılan derslerin öğretim üyesi, derslik, kontenjan ve saat kontrollerinin yapılarak varsa hataların ilgili fakültele bildirilmesi 4-Kayıt tarihlerinde öğrencilerin web üzerinden ÖBS de ders kayıtlarını yapması 5-Ders kayıt sonrası ders kayıt listelerinin Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulu na bildirilmesi 6-Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulu kararına göre kapatılan derslerin ÖBS de işlenerek bu derslerde kayıtlı olan öğrencilerin ders kayıtlarının silinmesi 7-Ders kayıtlarını yapmış öğrencilerin yatırması gereken yaz öğretimi ücretlerinin belirlenerek bankaya bildirilmesi 8-Bankadan yaz öğretimi ücretini yatıran öğrencilerin listesinin alınması 9-Öğrenci yaz öğretimi ücretini yatırmadıysa ders kaydının ÖBS de silinmesi 10-Diğer yüksek öğretim kurumlarından ders alan İTÜ öğrencisi varsa Diğer yüksek öğretim kurumunda aldığı dersin FKK Kararı ve diğer kurumdan getirdiği transkriptine göre ÖBS ye işlenmesi	Mevzuata hakim, deneyimli, dikkatli ve titiz olmak.
38	Lisans Özel Öğrenci Kayıt İşlemleri	1-Hak kaybı 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı	Yüksek	1-Özel Öğrenci Yönergesi'nde belirtilen şartları taşıyan öğrencilerin ilgili fakülteye yaptıkları başvuru sonucunda çıkan FYKK'nın alınması 2-Özel öğrenci numarası verilir ÖBS'ye işlenmesi 3-Özel Öğrenci Öğrenim Ücreti / Katkı Payı Ödemek ile mükellefse ve öğrenci Öğrenim Ücreti / Katkı Payı'nı ilgili bankaya yatırdıysa Fakülte Yönetim Kurulu Kararına göre derslere kayıt edilir.	Mevzuata hakim olmak, koordineli çalışmak.

39	Gelen Değişim Öğrencileri İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı	Yüksek	1-Gelecek öğrencilere ait listelerin Erasmus (AB) Ofisi,Mevlana koordinatörlüğü , Uluslararası ofis tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi. 2-Öğrencilerin, öğrenci numaralarının atanması ve Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilmesi 3-Sisteme kaydedilen öğrencilerin, öğrenci belgelerinin Erasmus (AB) Ofisine teslim edilmesi. 4-Öğrenci ders talep formlarının teslim alınması ve derslerin sisteme kaydedilmesi.	Koordineli çalışmak, dikkatli, titiz olmak.
40	Giden Değişim Öğrencileri İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı	Yüksek	1-Erasmus programı/ Protokol anlaşması ile giden öğrencinin iznine ilişkin FYK kararının ÖBS'ye işlenmesi 2-Öğrenci değişim programı izninden vazgeçmek istiyorsa İznin kaldırılmasına ilişkin FYKK nın ÖBS ye işlenmesi 3-Öğrencinin sözleşme değişikliği talebi varsa Yeni sözleşmenin FYK nda görüşülmesi ve üst yazı ile ÖİDB ve Erasmus Ofisine (AB Ofisi)/Uluslararası ofise bildirilmesi. 4-Öğrenci dönüşte sözleşmelerinin, değişiklik belgelerinin fotokopilerini ve karşı kurum transkriptinin orijinalini teslim ettiği Derslerin AKTS/Diğer notlandırma sistemlerine göre İTÜ transkriptine işlenmesi ve Erasmus dersleri işlenmiş İTÜ transkriptlerinin birer örneğinin Erasmus Ofisine (AB Ofisine) teslim edilmesi. 5-Öğrenci dönüşte sözleşmelerinin, değişiklik belgelerinin fotokopilerini ve karşı kurum transkriptinin orijinalini teslim etmediyse öğrencinin sistemine HOLD konulması ve öğrenciye bildirilmesi.	Koordineli çalışmak, dikkatli, titiz olmak.
41	YÖKSİS İle Entegrasyon ve Koordinasyon	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı	Yüksek	1-YÖKSİS e web servis aracılığı ile gönderilecek veriler için web servis datasını ileten viewlerin hazırlanması 2-Hazırlanan verinin web servis aracılığı ile iletilmesi 3-Öğrenci bilgi sisteminde YÖKSİS veri alanları ile ilgilendiren güncelleme varsa KALİ (Web servis ile senkronize olan verinin görüntülenmesini, gönderilmesini, güncellenmesini sağlayan arayüz) ile düzeltilen verinin YÖKSİS veri tabanına aktarılması 4-Senkronize olan veri de sorun yaşıyor ve iletilmeyen veri ÖBS den kaynaklanıyorsa iletilmeyen verinin Öğrenci bilgi sisteminde yökis veritabanı gereksinimlerine göre düzenlenmesi/ÖBS den kaynaklanıyorsa Web servisten kaynaklı iletilmeyen veri hususunda BİDB nin ilgili birimlerinin konu hakkında bilgilendirilmesi 5-KALİ (Web servis ile senkronize olan verinin görüntülenmesini, gönderilmesini, güncellenmesini sağlayan ara yüz) ile düzeltilen verinin YÖKSİS veri tabanına aktarılması 6-Web servis ile senkronize olan veri alanlarında tanımlı değişen veri alanları varsa YÖKSİS veri tabanı gereksinimlerine uygun alanları öğrenci bilgi sisteminde tanımlanması ve ilgili alan tanımlamasını BİDB ilgili birimlerine iletilmesi 7-Web Servis yolu ile senkronize olan veri alanlarına eklenen yeni alanlar varsa ve mevcut olan view yeni alanların gereksinimlerini karşılıyorsa BİDB ilgili birimlerine yeni alanlar ile ilgili verilerin mevcut olan view den nasıl edinilebileceğinin bildirilmesi 8-YÖKSİS e eklenen yeni alanların gereksinimleri için ilgili view ler oluşturulması 9-Oluşturulan yeni viewlerin BİDB ilgili birimlerine view açıklamaları ile birlikte iletilmesi 10-Oluşturulan view ler BİDB ilgili birimince web servise entegre edilirse Entegre olan viewlere ait verilerin KALİ aracılığı ile toplu güncelleme yapılması	Deneyimli, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.
42	İstatistiksel verilerin Hazırlanması	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı	Yüksek	1-Kurum,Kuruluş, Üniversite birim ve bölümleri nin istatistiksel veri talebi 2-İstatistiksel veri talebi Resmî yazı veya Eposta ile mi bildirildi ve talep Kişisel Bilgilerin Korunumu Kanunu na göre verilmesi uygunsa Alınan taleplerin niteliğine uygun SQL Sorgularının eğitim öğretim yönetmeliği ve yönergeleri çerçevesinde belirlenen parametrelere uygun olarak oluşturulması 3-Veritabanından elde edilen verileri elektronik olarak; talepte bulunan Kurum,Kuruluş, Üniversite birim ve bölümlerinin kullanabileceği biçime getirmek 4-Hazırlanan verilerin talepte bulunan Kurum,Kuruluş, Üniversite birim ve bölümlerine resmi yazı ile iletilmesi için Öğrenci İşleri Daire başkanlığı ilgili yetkililerine gönderilmesi	Deneyimli, dikkatli ve titiz olmak.
43	Öğrenci bilgi sistemi (OBS) erişimi ve veri tabanının güvenliğinin sağlanması	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski	Yüksek	1-Üniversite üst yönetimi ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği güçlendirilerek gerekli tedbirlerin bir bütün halinde alınması; kontrollerin yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi konularında Daire Başkanlığımızın üzerine düşen sorumluluğu yerine getirmesi ve gerekli hassasiyetlerin geliştirilmesi, 2- Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması 3-Daire Başkanlığımızda konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi.	Dikkatli ve hassas çalışmak.
44	Askerlik İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı	Yüksek	Millî Savunma Bakanlığı ile YÖK arasında yapılan protokol gereği; Askeralma Kanunu'na uygun olarak Üniversitemize ÖSYM, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Mühendislik Tamamlama, Mahkeme Kararı, YÖK Kararı, Af Kanunu ile yeni kayıt yaptıran, Kayıt Donduran, Ders Kaydı Yapmayan, Bir veya İki Yarıyıl Uzaklaştırma Disiplin Cezası alan, Anadaldan mezun olup Çift Anadal Programına devam eden, Hazırlık Başarısızlık, ÇAP Başarısızlık, Azami Öğrenim Süresini tamamlaması nedeniyle kaydı silinen, kendi isteğiyle kaydı silinen, Mezun olan T.C. Vatandaşları erkek öğrencilerinin askerlik işlemlerinin (Uzatma, Erteleme ve İptal) olduğu durumların en kısa sürede YÖKSİS'e verilerinin girilerek REST Servis aracılığıyla Askeralma Şube Müdürlüğüne iletilmesi	Dikkatli, titiz çalışmak ve zamanında işi yapmak.

45	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İkamet Tezkeresi(Oturma İzni) Alması İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı	Yüksek	1-Yabancı uyruklu lisans, lisansüstü, erasmus ve uluslararası protokol öğrencilerinin kayıt kabulü ve halen üniversitemize kayıtlı olup ikamet izni başvurusu yapması gereken öğrencilerden T.C. Vatandaşlığı olmayan ve Türkçe hazırlık eğitimi almayanların ikamet izinleri hakkında ÖİDB web sayfasında gerekli bilgilendirmeyi yapmak. 2- ÖBS'de ikamet izni bilgileri olmayan veya ikamet izni süresini aşan yabancı uyruklu öğrencilere engel konulması. Yabancı uyruklu öğrencinin geçerli ikamet izni varsa ÖİDB'ye zamanında bildirmesinin sağlanması. 3- İl Göç İdaresi tarafından belirlenen tarihlerde yabancı uyruklu öğrencilerin ikamet izni başvuru evraklarının toplanması. 4- Teslim alınan evrakların ayrı ayrı dosyalanması ve öğrenci ikamet izin bilgilerinin elektronik ortamda işlenmesi ile birlikte her öğrenci dosyası için sıra numarası verdikten sonra etiket hazırlanması ve yabancı uyruklu öğrencinin dosyasına yapıştırılması. 5- Erasmus ve uluslararası protokol ile gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru dosyalarının kontrol edildikten sonra elektronik ortamda oluşturulan listelerin ve dosyaların teslim alınması. 6- İl Göç İdaresi'ne teslim edilmek üzere yabancı uyruklu öğrencilerin ikamet izni dosyalarının kolilenmesi ve listelerin toplu olacak şekilde birleştirilmesi. 7-Yabancı uyruklu öğrenci ikamet izni başvuru dosyalarının İl Göç İdaresi personeli ile ÖİDB personeli tarafından incelenmesi ve incelenmesi tamamlanan ikamet izni başvuru dosyalarının İl Göç İdaresi yetkili personeline imza karşılığı teslim edilmesi. 8-Yabancı öğrencilerin ikamet izni dosyalarının İl Göç İdaresi'ne tesliminden sonra İl Göç İdaresi yetkili personellerince yapılan incelemelerden sonra yabancı uyruklu öğrenci ile ilgili çıkan problemlerin ilgili personeller tarafından Başkanlığımıza bildirilmesi ve ÖİDB personeli tarafından öğrenciye gerekli bilgilendirmelerin yapıp öğrencinin İl Göç İdaresi'ne yönlendirilmesi	Dikkatli, titiz ve koordineli çalışmak ve zamanında işi yapmak.
46	Kişi ve Kurumlar'a Bilgi/Belge Verilmesi İşlemi	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı	Yüksek	1-Özel yada resmi kurumdan(YÖK,KYK,MSB,Askerlik Şubeleri, Diğer Bakanlıklar, Konsolosluklar vb.) gelen talep yazısının Rektörlük veya ÖİDB yazı işlerinde kayda alınması 2-Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde kurumun bilgi paylaşımına uygunluğunun denetlenmesi 3-Talebin değerlendirilerek yasaya aykırı olması halinde bilgi paylaşılmayacağı yönünde yanıt verilmesi, yasaya uygun bulunan talepler için ise istenen bilgi/belgelerin resmi yazı ile kuruma iletilmesi 4-Talepte bulunan şahıs talep sahibi tarafından vekalet ile yetkilendirildiyse vekil olarak görevlendirilen kişinin beyan ettiği vekaletnamedeki vekil kişi olup olmadığının kimlik bilgileri ile kontrol edilmesi,vekaletnamenin konusunun talep edilen bilgi/belgeyi alma hususunda gerekli yetkiyi verip vermediğinin kontrol edilmesi Yapılan kontrollerin ardından vekil kişiden vekaletname alındıktan sonra talep edilen bilgi/belgenin düzenlenerek vekil kişiye imza karşılığında teslim edilmesi 5-Öğrenci belge talebini bizzat ÖİDB ye gelerek kendisi gerçekleştirdiyse, öğrencinin kimlik kontrolü yapılarak talep ettiği bilgi/belgenin düzenlenerek kendisine teslim edilmesi	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.
47	Gizli Yazıların Hazırlanması ve Gizli Bilgi İçeren Dosyaların Güvenliğinin ve Korunmasının Sağlanması	1-Kamu zararı 2-İtibar kaybı 3-Cezai İşlemler 4-Soruşturma 5-Görevde aksaklıklar	Yüksek	1-Gizli yazıların ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılma sürecinde; ilgili tüm personelin kanun ve yönetmelikler kapsamında yükümlülüklerini yerine getirirken özenli ve hassas davranmalarının sağlanması. 2-Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrak büro içerisinde muhafaza edilecekse; kilimli yerde bulundurulmasının sağlanması.	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.
48	Belgelerin Korunması ile İlgili İşlemler	1-Hak kaybı 2-Aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması 3-Görevde aksaklıklar	Yüksek	Diploma, belgeler ve öğrenci dosyasında bulunan kişisel bilgi içeren belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda, gerekli özenin gösterilmesi.	Dikkatli ve titiz çalışmak.
49	Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışma İşlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3- İtibar kaybı 4-Zaman kaybı	Yüksek	1-Gelen evrakların kayıtdefterine kayıt edilmesi 2-Yetkili amir tarafından evrakın gereği için ilgili kişiye havale edilmesi 3-Yazıda yer alan talep veya konu doğrultusunda gerekli işlemin tesisi. 4- Kurumdışı yazışma elektronik ortamda yapılmıyorsa yazının talep ve konusu açısından değerlendirilerek hazırlanan yanıtın posta, kargo veya görevli ile elden gönderilmesi 5-Kurumdışı yazışma elektronik ortamda yapıyorsa yazının değerlendirilerek konusu doğrultusunda ve süresinde(BİMER,CİMER vb.) elektronik ortamda yanıtlanması	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.
50	Birim e-posta işlemleri	1-Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı	Yüksek	1- Başkanlığımıza gelen e-postaların günlük kontrollerinin yapılması 2-Sorumlu kişi tarafından e-postaların konularına göre ilgili personele yönlendirilmesi ve cevaplanmasının sağlanması 3-Üniversitenin tüm birimleri, akademik personel ve öğrencilere iletilmesi gereken bilgilerin zamanında ve doğru şekilde iletilmesi konusunda ilgili personelin özenli ve dikkatli davranması.	Dikkatli ve zamanında işi yapmak.

51	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	1-Görevde aksaklıklar 2- Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski 3-Zamanı iyi kullanamama	Yüksek	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 Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi.	Dikkatli ve titiz çalışmak. Zamanında işi yapmak.
52	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1-Kamu zararı 2-İdari 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.	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.
53	Maaş Ödeme İşlemleri	1-Görevde aksaklıklar 2- İtibar kaybı 3-Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebep verme 4- Soruşturma	Yüksek	1-Maaş ile ilgili değişikliklerin (Terfi, Aile durum bilgisi, Kesinti v.b.) KBS Maaş Sistemine işlenmesi 2-İşlenen Değişiklikler Sonrası KBS Sisteminde hesaplama yapılması 3-Sistem üzerinden onaylanarak kontrollerin yapılması ve muhasebe birimine elektronik ortamda gönderilmesi 4-Maaşı oluşturan unsurların dökümü alınarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalatılarak Muhasebe Birimine gönderilmesi	Mevzuata hakim olmak, iş takibi ve koordineli çalışmak.
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN		