



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK ANALİZİ

Doküman No	ÖİD.RA.001
İlk Yayın Tarihi	11.02.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01

Risk Tanımı	A							B				
	Risk Giderici Mevcut Faaliyet	İlgili Belge	Etki	Olasılık	Risk	Risk Derecesi	Karar	Risk Giderme Yöntemi	Sorumlu	Termin	Kaynak	Sonuçlar nasıl değerlendirilecek?
Birimlerden gelen ders değişiklik taleplerinde hatalı işlem yapma, yeni açılması veya değişiklik yapılması önerilen dersler için hatalı kod belirleme	Ders değişiklik talepleri yazıcıdan çıktı alınarak, ders değişiklik tabloları ile karşılaştırma yapılması, yeni açılacak ders için belirlenen kodun daha önce kullanılıp kullanılmadığı veya sıradaki kod olup olmadığının ÖİBS üzerinde kontrolünün yapılması	Akademik Kurul Kararı, Senato Kararı	4	1	4	Düşük	Kabullenme	Senatoya sunulacak belgelerin kontrolünün yapılması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu/mesleki tecrübesizlik	Yapılan yanlışlık, hatalı kodlama ise üst yönetim bilgilendirilerek, karar metni üzerinde düzeltmeye gidilir. Ders açma/kapatmaya ilişkin hata ise yeniden kurul görüşüne sunulur ve konuya ilişkin düzeltme kararı alınır.
ÖİBS/YÖKSİS/EBYS vb. üzerinde hatalı işlem yapılması	İşlemlerin birim personeline dağıtılarak yapılmasının sağlanması	İlgili Belge	4	2	8	Düşük	Kabullenme	İşlemlerinin çapraz kontrol yapılarak hatalı işlemlerin düzeltilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu/mesleki tecrübesizlik	Gerekli düzeltmenin yapılması
Belgelerin Senato/Yönetim Kurulu toplantı gündemine sunulmasının gecikmesi	Belgelerin Senato/Yönetim Kuruluna sunulacak evraklar dosyasına alınması, akademik birimlerden belgelerin zamanında gönderilmesinin istenmesi.	İlgili Belge, Akademik Birim Kurul/Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı	3	1	3	Düşük	Kabullenme	Her Senato/Yönetim Kurulu toplantısı öncesinde gündem oluşturulmadan, ilgili dosyanın kontrolünün sağlanması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu/mesleki tecrübesizlik	Bir sonraki Senato/Yönetim Kurulu toplantı gündemine alınması
Hakkı olmayan/beyan ettiği bilgiyi belgelendirmeyen öğrencinin işleminin yapılması	Kontrol edilen her bilginin kontrol edildiğine ilişkin rapordan sonra diğer işleme geçilmesi	Dilekçe	4	2	8	Düşük	Kabullenme	Kontrollerde iki personelin görev alması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu/mesleki tecrübesizlik	İlgili birim/kişiler ile irtibata geçirilerek önce sözlü ardından Yönetim Kurulu kararı ile yazılı olarak düzeltme/iptal bilgisinin verilmesi
Kontrollerde çeşitli bilgilerin gözden kaçırılması	Olabilirdiğince kontrole odaklanarak, kontrol bitene kadar başka bir iş sürecine dahil olunmaması	İlgili Belge	3	2	6	Düşük	Kabullenme	Son kontrollerin yapılması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu/mesleki tecrübesizlik	İlgili sorunu giderici güncellemeler yapılarak ilgililer bilgilendirilir.
Gizli ibareli evrakların yetkisiz kişilerce görülmesi	Gizli ibareli evrakın masa çekmesinde veya kapalı zarf içinde tutulması, tüm işlemlerin takibinin (paraf, imza onayı ve posta) yetkilendirilmiş birim personeline yapılması	İlgili Belge	8	1	8	Düşük	Kabullenme	Gizli ibareli belgenin işleminin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin işlemlerin Şube Müdürü tarafından izlenmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 iş günü	Çalışma ortamında yetkisiz kişilerin bulunması	Sorumluların tespit edilerek gerekli işlemlerin yapılması
Tebliğ işleminin gecikmesi	Tebliğ yapılacak belgenin, tebliğ süresi içinde ilgiliye iadeli taahhütlü gönderilmesinin temini ve tebliğat yapılacak kişinin işlemini hızlandırmak amacıyla telefon aracılığıyla iletişime geçilerek tebliğ için birime davet edilmesi	İlgili Belge	3	2	6	Düşük	Kabullenme	Telefon ile ulaşılamaz ise bağlı olduğu birimin öğrenci işlerine bilgilendirme yapılır. Akademik veya idari personel ise birim amirlerine bilgilendime yapılır.	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 iş günü	Kişinin güncel telefon numarası bilgisi olmayabilir, telefon ile iletişime geçilemeyebilir.	Gecikmeye sebep olan personelin tespit edilerek uyarılması
Eksik/yanlış istatistik hazırlanması	Üniversitenin açılışından bugüne el ile tutulan kayıtlar ile bilgisayar ortamındaki kayıtların hepsinin incelenmesi	İstatistik Tabloları	3	2	6	Düşük	Kabullenme	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	5 iş günü	Bilgilerin, el ile tutulan kayıtların yanı sıra birden fazla program üzerinde olması (EBYS, ÖİBS)	Düzeltilme yazısının hazırlanarak ilgili birime gönderilmesi
Mezuniyet koşullarını sağlamayan öğrencinin mezun edilmesi	Mezuniyet bilgi formları üzerinde akademik danışman ve bölüm başkanı imza onayı görüldükten sonra öğrenci işleri biriminin incelemesinin başlatılması	İlgili Belge, Akademik Kurul/Yönetim Kurulu Kararı	3	3	9	Düşük	Kabullenme	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu/mesleki tecrübesizlik	Mezuniyetin iptaline ilişkin Birim Yönetim Kurulu kararı alınması, ÖİDB'ye gönderilmesi, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilen belge hakkında tüm kurumlara yazılı bilgi verilmesi
Mezuniyet ve ders seçme süreçlerinin aksaması	Yoğun çalışma ve Senato kararları ile öğrencilerin mağduriyetlerinin giderilmeye çalışılması	Akademik Takvim, Senato Kararı, Mezuniyet Listeleri, Birim Yönetim Kurulu Kararları	3	2	6	Düşük	Kabullenme	Süreçlerin sağlıklı bir şekilde ilerlediğinin kontrol edilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	5 iş günü	Akademik Birim ders kataloglarının sıklıkla değiştirilmesi ve intibaklarının yapılamaması nedeniyle ders kayıt ve mezuniyet işlemlerinin düzgün yapılamaması	Sorumluların tespit edilerek gerekli işlemlerin yapılması
Talep yazısı/dilekçesinin geç iletilmesi	Belgenin fotokopi, mail veya faksına işlem yapılması	İlgili Belge/Dilekçe	2	1	2	Düşük	Kabullenme	EBYS üzerinde işlemi biten belgenin kapatılması, gereksiz evrak yoğunluğundan kaçınılması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 iş günü	EBYS üzerinde belge trafiğinin yoğun olması	İlgili birim ile irtibata geçilerek ek süre talebinin yapılması
Akademik birimlerin bildirdiği program kontenjanlarının tek tabloda birleştirilirken hata yapılması	Tüm verilerin tek bir tabloda birleştirildikten sonra ikinci bir kişi ile kontrol edilmesi	Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı	2	2	4	Düşük	Kabullenme	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 iş günü	İş yoğunluğu/mesleki tecrübesizlik	İşlemin düzeltilmesine ilişkin alınan yeni bir karar
Ders kaydı yapmayan öğrenciye öğrenci belgesi düzenlenmesi	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS) üzerinden öğrencinin ders kaydını yapıp yapmadığının kontrol edilmesi	Dilekçe	2	2	4	Düşük	Kabullenme	Birim personeline ÖİBS üzerinden gerekli kontrolü yapmadan belge verme işlemini yapmamasının hatırlatılması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 iş günü	İş yoğunluğu/mesleki tecrübesizlik	Belgeyi düzenleyen personelin tespit edilerek uyarılması
Öğrencinin kendisi veya vekalet verdiği kişi dışında birine belge teslimi	Talepte bulunan kişinin kimlik tespitinin yapılması	Dilekçe, Kimlik	4	2	8	Düşük	Kabullenme	Birim personelinin kimlik tespiti yapılmadan hiç kimseye belge teslim etmemesi gerektiğinin hatırlatılması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 iş günü	İş yoğunluğu/mesleki tecrübesizlik	Belgeyi düzenleyen ve teslim eden personelin tespit edilerek uyarılması
Üniversite Öğrenci Temsilcilerinin görev sürelerinin takibinde aksama yaşanması	Her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci temsilcilerinin görev sürelerinin kontrolünü yapmak	İlgili Belge	2	2	4	Düşük	Kabullenme	Her öğretim yılı başı görev süresi kontrolünü yaparak, görev süresi bitmeye yaklaşanların not edilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 iş günü	Görev süresi iki yıl olarak belirlendiğinden, takipte aksama yaşanması	Öğrenci temsilci seçiminin yapılması

Memurların izin sürelerinin takibinde aksama yaşanması	Her yıl başında izin kontrolünü yapmak	İzin Dilekçesi	2	2	4	Düşük	Kabullenme	Her yıl başı izin süresi kontrolünü yaparak, izin süresi bitmeye yaklaşanların not edilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 iş günü	Takipte aksama yaşanması	İzin bildiriminin yapılması
Özel öğrencilikte Senato kararında belirtilen dersler dışında ders alınması	Senato kararını öğrenciye yazılı olarak bildirmek	Senato Kararı	2	2	4	Düşük	Kabullenme	Karşılaştırma formunun incelenmesi, akademik danışman ve bölüm başkanı imza onayının aranması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	5 iş günü	Öğrencinin ilgisiz kalması	Alınan ders geçersiz sayılır.
Kayıt sorgulamalarında yanlış bilgi verilmesi (Üniversitemizde kaydı olan birinin kaydının olmadığı, kaydı olmayan birinin kaydının olduğu bilgisinin verilmesi, izinsiz bilgi paylaşımı, yetkisiz kişilere bilgi verilmesi)	Arşiv incelemesinin dikkatli yapılması, karşı kurumdan detaylı bilgi istenmesi	İlgili Belge	2	2	4	Düşük	Kabullenme	Teyit isteyen birimden detaylı bilgi istemi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 iş günü	Geçmiş dönemlerde T.C. Kimlik numarası olmayan öğrencilerin olması, bilgisayar ortamında olmayan öğrenci bilgileri	Verilen bilginin iptaline ilişkin ivedi olarak ilgili birime yazı yazılması
Bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı açılması tekliflerinde hata yapılması	Yükseköğretim Kurulu Program Açma ve Öğrenci Alma Kriterleri, başvuru tarihleri ve doluluk oranları ve asgari öğretim elemanı koşulu gözetilerek program dosyalarının hazırlanması	Başvuru Dosyası, Akademik Kurul Kararı, Senato Kararı	2	2	4	Düşük	Kabullenme	Şube Müdürü tarafından yapılan çalışmaların tetkik edilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	5 iş günü	İş yoğunluğu/mesleki tecrübesizlik	Başvuru dosyalarının revize edilerek YÖK'e yeniden başvuru yapılması
Kayıp ilanı ile gelen mezunların kimlik tespitindeki zorluklar, el ile tutulan kayıtlardan veri almada hata yapılması	Öğrenci dosyasının Başkanlığa istenmesi, not kartları veya defterleri üzerinde dikkatli çalışma yapılması	İlgili Belge, Öğrenci Dosyası	2	2	4	Düşük	Kabullenme	Öğrenci dosyası, not defterleri vb. eldeki kayıtların karşılaştırılması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	5 iş günü	El ile tutulan kayıtların eşleştirilmesinde yaşanan güçlükler	Dosya ve kayıtların Birim Yönetim Kurulu kararı ile OİDB'ye gönderilmesi, ikinci nüsha belge hazırlanması
Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılımını sağlayan firmanın il dışında olması ve eğitim-öğretim mevzuatındaki düzenlemeler nedeniyle geliştirilmekte veya çalışılmakta olan Öğrenci Bilgi Sisteminin sürekli yapısal değişikliğe uğraması	Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılım Firması ile üst yazı, telefon, e-posta vs. sürekli iletişim halinde bulunulması	Üst Yazı, E-posta	4	2	8	Düşük	Kabullenme	Kendi yazılım sistemimizin geliştirilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 iş günü	İlimizin bilişim sektöründe yazılım firmaları yönünden eksik olması ve öğrenci bilgi sisteminde çok hızlı müdahale gerektiren durumların sık yaşanması	Sorunların tespit edilerek gerekli işlemlerin yapılması

Hazırlayan
Mükerrem EROL

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR