

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI			
Alt Birimi	Harçlar-Burslar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
➤ Harç/Katkı Payı İşlemleri	Ahmet MİSKİ Murat BATAN Görkem YILDIZ	Düşük	1- Kamu zararına sebebiyet verme riski 2- Öğrencilerin mağdur olması 3- Telafisi güç sonuçlara yol açma riski 4- Görevde aksaklıklar	1- Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilir. 2- Harç/Katkı Payını ödeyen öğrencilere OBS üzerinden ders seçme aktifleştirilir. 3- Harç/Katkı Payı ödeyen öğrenci listesi birim bazında hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. 4- Kurum Dışına yatay geçiş yapan öğrencilere ödediği katkı payı, yönetmelik gereğince iade edilir.
➤ Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Görkem YILDIZ Yusuf GÜNAY	Düşük	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklıklar	1- Üniversitemize yeni kayıt olan öğrencilerin kimlikleri kayıt yaptıkları hafta hazırlanarak öğrencilere teslim edilmek üzere birimlere gönderilir. 2- Öğrenci Kimliğini kaybeden öğrenci başkanlığımıza dilekçe ile başvuru yapar. 3- Birimlerden gelen kayıp talepleri de üst yazı ekinde ilgili birimlere gönderilir.
➤ Diploma İşlemleri	Murat BATAN Yusuf GÜNAY	Düşük	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklıklar	1- Elektronik ortamda hazırlanıp imzalanan diplomalara soğuk mühür, bandrol yapıştırma seri numarası verme işlemleri yapılır. 2- Fakülte ve Meslek Yüksekokulu sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları tescil ettirilmek üzere İl Sağlık Müdürlüğüne, Fakülte diplomaları da Sağlık Bakanlığına gönderilir.
Sorumlu Birim Amiri Ahmet MİSKİ Şube Müdür V.			Onaylayan Latife ZEYTİNELİ Daire Başkanı	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI			
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
➤ YKS Kontenjanlarının Bildirilmesi	Hatice Saygı GÜNDÜZ Murat OKTAY Fidan EROĞLU	Düşük	1- Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski 2- Telafisi güç sonuçlara yol açma riski 3- Görevde aksaklıklar	1- ÖSYM tarafından yeni öğretim yılının kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine YKS kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi 2- Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin değerlendirilmek üzere Eğitim-Öğretim Komisyonuna gönderilmesi 3- Komisyonun yaptığı değerlendirme sonucunda kontenjan önerileri senatoya sunulur 4- Üniversitemizin YKS kontenjan önerilerinin YÖKSİS üzerinden YÖK'e iletilmesi 5- YKS kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi
➤ Yatay geçiş işlemleri	Hatice Saygı GÜNDÜZ Murat OKTAY Mehmet UÇAR Fidan EROĞLU	Düşük	1- Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması riski 2- Görevde aksaklıklar 3- Öğrencilerin mağdur edilme riski	1- Birimlerden yatay geçiş kontenjanlarının yazı ile istenilmesi 2- Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin değerlendirilmek üzere Eğitim-Öğretim Komisyonuna gönderilmesi 3- Komisyonun yaptığı değerlendirme sonucunda kontenjan önerileri senatoya sunulur 4- Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve son şekline getirilerek öğrenci işlerine gönderilmesi 5- Değerlendirilen koşulların ve kontenjanların, YÖKSİS üzerinden YÖK'e bildirilmesi 6- İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının gerekli belgelerle birimler tarafından kabul edilmesinin sağlanması 7- Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle birimler tarafından yapılmasının sağlanması. 8- Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının gönderilmesi

➤ Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri	Hatice Saygı GÜNDÜZ Murat OKTAY	Orta	1-Emniyet Müdürlüğü ile iletişim kopukluğu. 2-Oturum izni alamayan öğrencinin kaçak duruma düşmesi 3-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin mağdur olmaları 4-Görevde aksaklıklar	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yurt dışından kabul edilecek öğrencilerin kontenjanlarının istenilmesi üzerine birimlere yazı yazılır. 2-Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin değerlendirilmek üzere Eğitim-Öğretim Komisyonuna gönderilmesi 3-Senatoda birimlerin kontenjan önerilerinin değerlendirilmesi ve son şekline getirilerek öğrenci işlerine gönderilmesi 4- Senatoda kabul edilen Yurt dışından kabul edilecek öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları YÖKSİS üzerinden YÖK’e bildirilir. 5-Yurt dışı öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları birimlere bildirilir ve üniversite web sayfasından ilan edilir 6-Belirlenen başvuru tarihleri arasında öğrenci başvurularının ve Lisans ve Ön lisans programları için tercihlerinin kabul edilmesi. 7- Başvuru şartını sağlayan öğrencilerin bilgilerinin uluslararası öğrenci Değerlendirme ve Yerleştirme Komisyonuna gönderilmesi 8- Tercihlerin değerlendirilmek üzere Uluslararası Öğrenci Değerlendirme ve Yerleştirme Komisyonuna gönderilmesi 9- Uluslararası Öğrenci Değerlendirme ve Yerleştirme Komisyonuna tarafından yerleştirme işlemi yapılan öğrencilere kayıt kabul mektubunun gönderilmesi ve Kabul mektubu gönderilen öğrenci listelerinin İl Göç İdaresine bildirilmesi 10- Kayıtların yapılması yapılan kayıtların otomasyon sistemine işlenmesi 11- Türkçe Yeterlilik Sınavının yapılması 12- Kayıt yaptıran/yaptırmayan öğrenci bilgilerinin İl Göç İdaresine bildirilme
➤ Kesin Kayıt İşlemleri	Tüm Personel	Düşük	Görevde aksaklıklar	1Kayıtların yapılacağı yer ve tarihler ÖSYM’ye bildirilir. 2-Kayıt için gerekli belgeler ile Kayıtların yapılacağı yer ve tarihler web sayfamızdan ilan edilir. 3-Öğrenci kayıt rehberi web sayfamızda yayınlanır. 4-Birimlere kayıtlarda görev alacak personelin görevlendirilmesi için yazı yazılır. 5- ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin, ÖSYM’den alınır. 6- Belirlenen tarihlerde, istenilen belgelerle öğrencilerin kayıtlarının yapılması sağlanır. 7- Kayıt yaptıran öğrenci sayılarının ÖSYM ye bildirilir.

➤ Bölüm/Program Açma İşlemleri	Hatice Saygı GÜNDÜZ Mehmet UÇAR Fidan EROĞLU		Görevde aksaklıklar	1- Birim tarafından Bölüm/program açılması ile ilgili Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin Rektörlüğe gönderilmesi 2- Birimden gelen dosyanın kontrol edilmek üzere Eğitim-Öğretim Komisyonuna gönderilmesi 3- Komisyonun yaptığı değerlendirme sonucu uygun görülen teklifler senatoya sunulur. Uygun görülmeyen teklifler düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir. Düzeltile teklifler senatoya sunulur. Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/Program ile ilgili alınan kararlar YÖKSİS üzerinden YÖK'e iletilmesi 4- YÖK tarafından Bölüm/Program açılmasına ait Genel Kurul karar Üniversitemize gönderilir. 5- Bölüm/Program açılmasına dair YÖK'ten gelen kararın ilgili birime gönderilmesi
➤ Yaz Okulu İşlemleri	Hatice Saygı GÜNDÜZ Murat OKTAY Fidan EROĞLU	Düşük	1- Yaz Okulu açılmaması. 2- Yaz okuluna katılmak isteyen öğrencilerin mağdur olması. 3- Görevde aksaklıklar	1- Yaz Okulu açmak isteyen birimlerin belirlenmesi için birimlere yazı yazılması 2- Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin değerlendirilmek üzere Eğitim-Öğretim Komisyonuna gönderilmesi 3- Senatoda Yaz Okulu açılması için karar verilmesi 4- Birimler tarafından yaz okulu bölüm program koordinatörlerinin belirlenmesinin sağlanması 5- Akademik takvim doğrultusunda birimler tarafından yaz okulu ön kayıt ve kesin kaydın alınmasının sağlanması
➤ Akademik Takvim İşlemleri	Hatice Saygı GÜNDÜZ Murat OKTAY Fidan EROĞLU	Orta	Görevde aksaklıklar	1- Başkanlığımız tarafından Akademik Takvim taslağının oluşturulması 2- Akademik Takvim taslağının Birimlere gönderilmesi ve görüşlerinin alınması 3- Birimlerden gelen Akademik Takvim taslağı önerilerinin değerlendirilmek üzere Eğitim-Öğretim Komisyonuna gönderilmesi 4- Komisyonun yaptığı değerlendirme sonucunda kontenjan önerileri senatoya sunulur 5- Senatoda onaylanan Akademik takvimin YÖK'e ve birimlere bildirilmesi
Sorumlu Birim Amiri Hatice Saygı GÜNDÜZ Şube Müdürü			Onaylayan Latife ZEYTİNELİ Daire Başkanı	

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI			
Alt Birimi	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
➤ Not Düzeltme İşlemleri ve Muafiyet İşlemleri	Kenan KARAÇAY Sinan TAŞKIRAN F.Nur YALÇIN Mehmet PANCAR Kemal ERÇİN Emine ÇALIŞKAN Emel HABERLİ Sevim KILIÇ	Düşük	1- Öğrencilerin mağdur olması 2- Görevde aksaklıklar	1- Birimlerden gelen YKK kararları Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek yanlışlık varsa ilgili birime iade edilir. Yanlışlık yoksa işlem yapmak üzere ilgili personele işlem yapılması için gönderilir. 2- Sistem üzerinde yapılan işlemlerin doğruluğu Şube Müdürü tarafından kontrol edilir.
➤ YÖKSİS Veri Aktarımı ve Teyitleşme İşlemleri	Kenan KARAÇAY Sinan TAŞKIRAN F.Nur YALÇIN Mehmet PANCAR Kemal ERÇİN Emine ÇALIŞKAN Emel HABERLİ Sevim KILIÇ	Düşük	1- Öğrencilerin mağdur olması riski 2- İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 3- Zaman kaybı	1- Yüksek Öğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgileri hazırlanır. 2- Hazırlanan verilerin aktarımı on-line olarak gerçekleştirilir. 3- YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi on-line şekilde günlük gerçekleştirilir. 4- Yapılan teyitleşme günlük kontrol edilir. 5- Verilerde hata varsa, veriler düzeltilerek tekrar gönderilir.
➤ Mezuniyet İşlemleri	Kenan KARAÇAY Sinan TAŞKIRAN F. Nur YALÇIN Mehmet PANCAR Kemal ERÇİN Emine ÇALIŞKAN Sevim KILIÇ	Düşük	Öğrencilerin mağdur olma riski	1- Öğrenci Bilgi Sisteminde birimler tarafından gönderilen mezuniyet durumları kontrol edilir. 2- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin işlemleri yapılır. 3- Mezun öğrencilere Diploma ve Diploma Eki verilir.

➤ Ders Kayıt Yenileme İşlemleri	Kenan KARAÇAY Sinan TAŞKIRAN F.Nur YALÇIN Mehmet PANCAR Kemal ERÇİN Emine ÇALIŞKAN Sevim KILIÇ Emel HABERLİ	Düşük	Öğrencilerin mağdur olması riski	1- Mkuobs 'de birimler tarafından tanımlanan okutulacak dersler kontrol edilir. 2- Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihler arasında mkuobs sisteminin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir. 3- Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvim belirtilen mazeretli ders kayıt tarihleri arasında yapılır.
Sorumlu Birim Amiri İsmet ANLAR Şube Müdür V.				Onaylayan Latife ZEYTİNELİ Daire Başkanı