KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	**Doküman No**	ÖİDB.LST01
		Yayın Tarihi	16.06.2026
		Revizyon No	-
	HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	**Revizyon Tarihi**	-

Birim Adı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Akademik Takvim İşlemleri	Yüksek	• Eğitim-Öğretim süreçlerinde aksamalar • Öğrencilerin hak kaybı yaşayarak mağdur olması	• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan akademik takvim taslaklarının Eğitim Komisyonunda görüşülmesi. • Eğitim Komisyonunda görüşülen akademik takvim taslakların Senatoya sunulması. • Senatoda onaylanan akademik takvimlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sayfasında yayımlanması.
Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS) Kullanımı	Yüksek	• Öğrencilerin mağdur olma riski • Eğitim-Öğretim süreçlerinde aksamalar • Mevzuata uygun olmayan işlemler yapılması • Görevde aksaklıklar • İç ve Dış paydaşlara hatalı/güncel olmayan veri verme riski • Hatalı yetkilendirme yapılması	• Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminin (OBS) tüm kullanıcılar (akademik-idari personel/öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını sağlamak için gerekli bilgilendirmelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yazılı ve sözlü olarak yapılması sağlanır. • Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde (OBS) yapılan işlemlerde kullanıcıların karşılaşmış oldukları teknik sorunlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından çözümlenir. • Mevzuatta meydana gelen değişiklikler OBS'de uygulanır.

Birim İnternet Sayfası Kullanımı	Yüksek	• Hak kaybı • Görevde aksaklıklar • İtibar ve güven kaybı • Verilen bilgilerin hataya sebebiyet verme riski • Gizli bilgilerin paylaşılması riski • Birim internet sayfasının güncel tutulmaması	• Dairemiz internet sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin zamanında yapılmasının sağlanması. • Konularına göre Şube Müdürleri ve Daire Başkanının bilgilendirilmesi • İnternet sayfasına eklenecek bilgi ve belgelerin görevli personel tarafından özenli ve dikkatli kontrol edilerek, gerekli güncellemelerin yapılması
Harç/Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti İşlemleri	Yüksek	• Öğrencilerin mağdur olması • Kamu zararına sebebiyet verme • Görevde aksamalar	• Cumhurbaşkanı Kararı ile her yıl yayımlanan *"Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar "* uyarınca öğrenim ücretlerinin belirlenmesi ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması. • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sayfasında ilan edilerek tüm birimlere bilgilendirme yazılarının yazılması ve Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde (OBS) gerekli tanımlama işlemlerinin yapılması.
Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esasları Hazırlama İşlemleri	Yüksek	• Öğrencilerin mağdur olma riski • Hazırlanan mevzuatın eksik, yanlış, çelişkili olması ve zamanında yapılamaması • İlgili birimlere bilgilendirme yapılmaması	• Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan veya birimlerden gelen Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esasların taslakları ile ilgili Hukuk Müşavirliği'nden görüş alınması ve gelen görüşler doğrultusunda Senatoya sunulması. • Senato Kararına göre Yönerge/Usul ve Esasların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sayfasında yayımlanması ve ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi. • Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik değişikliklerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sayfasında yayımlanması ve ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi.

Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	Yüksek	• Öğrencilerin hak kaybı yaşaması ve mağdur olma riski	• Mezuniyet için gerekli kriterleri sağlayan öğrenciler için akademik birimler tarafından Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi. • Öğrencilerin mezuniyet durumlarının Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden kontrolünün sağlanması. • Öğrencilerin diplomalarının hazırlanması ve kontrolünün yapılması. • Kontrolü biten diplomaların EBYS üzerinden e-imza için Dekan/Müdür ve Rektöre sunulması. • Diploma ve diploma ekinin düzenlenerek tutanak karşılığında birimlere teslim edilmesi ve teslim tutanaklarının EBYS üzerinden birimlere gönderilmesi.
Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Orta	• Öğrencinin hak kaybı yaşaması ve mağdur olması • Zaman kaybı	• Üniversitemize yeni kaydolan öğrencilerin verilerinin hazırlanması ve ilgili kuruma/kuruluşa gönderilmesi • İlgili kurum/kuruluş tarafından öğrenci kimlik kartlarının basılması ve öğrencilere tesliminin yapılması.
ÖSYM Kontenjan İşlemleri	Yüksek	• Öğrencilerin mağdur olma riski • Üniversite programlarına öğrenci alınamaması riski • Kurumsal hedeflere ulaşamama • Birimlerden kontenjan önerilerinin hatalı veya eksik gelmesi ya da gelen kontenjan önerilerinin Senato onayından sonra YÖKSİS/ABAYS'a hatalı, eksik ya da yanlış girilmesi • Kontenjanların zamanında bildirilmemesi	• Birimlerden program kontenjanlarının istenmesi ve gelen kontenjanların kontrol edilerek Senato onayına sunulması. • Senato tarafından onaylanan kontenjanların YÖKSİS/ABAYS sistemine işlenmesi. • YKS kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi.

ÖSYM Kayıt İşlemleri	Yüksek	• Öğrencilerin mağdur olma ve hak kaybı yaşama riski • Duyuruların zamanında yapılamaması	• ÖSYM Başkanlığının e-kilavuz.osym.gov.tr adresine kesin kayıt yerlerinin girilmesi. • Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin internet sayfasında ilan edilmesi.
Burs İşlemleri	Yüksek	• Öğrencilerin mağdur olması. • Kamu zararına sebebiyet verme	• Disiplin cezası alan öğrencilerin KYK'ya bildirilmesi.
Birim-Lisans-Ön Lisans Bölüm/Program/ABD Açma İşlemleri	Yüksek	• Kurumsal hedeflere ulaşamama • Birim/Bölüm/Program/ABD açma teklifinin birim tarafından zamanında gönderilmemesi ya da hatalı/eksik gönderilmesi • Birim/Bölüm/Program/ABD açma teklifinin belirlenen sürede YÖKSİS/ABAYS sistemine yüklenememesi • Açılış teklifinde bilgilerin sisteme yanlış girilmesi	• Birimden gelen dosyalar kontrol edilerek, uygun görülen teklifler Senatoya sunulur. Uygun görülmeyen teklifler düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir. Düzeltilen teklifler tekrar Senatoya sunulur. • Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/Program/ABD ile ilgili alınan kararlar YÖK'e yazılarak, YÖKSİS/ABAYS sistemine girilir. • YÖK'ten gelen Bölüm/Program/ABD açılması/açılmamasına dair kararlar ilgili birime gönderilir. • Açılması uygun görülen program Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine tanımlanır.
Lisansüstü Program-Anabilim Dalı Açma İşlemleri	Yüksek	• Kurumsal hedeflere ulaşamama • Lisansüstü Program/ABD açma teklifinin belirlenen sürede YÖKSİS/ABAYS sistemine yüklenememesi. • Açılış teklifinde bilgilerin sisteme yanlış girilmesi.	• Lisansüstü Eğitim Enstitüsünden gelen teklif dosyalarının kontrol edilerek uygun görülen teklifler Senatoya sunulur. Uygun görülmeyen teklifler düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir. Düzeltilen teklifler tekrar Senatoya sunulur. • Senatoda açılması uygun görülen Lisansüstü Program/ABD ile ilgili alınan kararlar YÖK'e yazılarak, YÖKSİS/ABAYS sistemine girilir. • YÖK'ten gelen Bölüm/Program/ABD açılması/açılmamasına dair kararlar ilgili birime gönderilir. • Açılması uygun görülen program Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine tanımlanır.

Yatay Geçiş İşlemleri	Yüksek	• Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması • Akademik birimlerden gelen kontenjan tekliflerinin hatalı/eksik/çelişkili olması • Senato onayından sonra belirlenen kontenjanların YÖKSİS'e hatalı/eksik girilmesi • Kontenjanların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına zamanında bildirilmemesi • İlgili dönem başlamadan işlemlerin tamamlanıp, ilan edilememesi, • Değerlendirmelerin ve sonuçların yönetmelik ve yönergelere uygun olmaması.	• Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının yazısına istinaden birimlerden yatay geçiş kontenjanları talep edilir talep edilir. • Mevzuata uygun hazırlanmayan kontenjan teklifleri düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir. • Kontenjanlar ve yatay geçiş takvimi Senatonun onayına sunulur. • Senatoda onaylanan kontenjanlar YÖKSİS'e işlenir. • Yatay Geçiş duyurusu Üniversite ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sitesinde ilan edilir. • Öğrenci başvurularının ilgili birim tarafından alınacak şekilde Öğrenci İşleri Bilgi Siteminde (OBS) başvuru sistemi düzenlenir. • Birimler tarafından kontrol edilerek kaydı yapılan öğrencilerin birimlerden gelen yazılar çerçevesinde mevzuata uygunluğu incelenir. • Yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin YÖKSİS bilgi güncellemelerinin yapılması ve şahsi dosyalarının istenmesi için diğer Yükseköğretim Kurumlarına yazıları yazılır.
Öğrenci Bilgi Sistemi ve Şifre İşlemleri, KVKK (6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu)	Yüksek	• Öğrencilerin/mezunların mağduriyet yaşaması riski • Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılma riski	• Kullanıcıların kullanıcı adı ve şifre güvenliği konularında bilgilendirilmesi ve kullanıcıların KVKK kapsamında işlemleri yürütmesinin sağlanması.
Öğrenci İstatistikleri	Yüksek	• İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski • Hatalı ve güncel olmayan veri gönderme riski	• Öğrencilerin, aktif, cinsiyet, yaş vb. öğrenci durumlarına ait bilgilerin istenmesi durumunda elde edilen verilerin iç/dış paydaşlarla paylaşılması. • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sitesinde düzenli olarak öğrencilere ait istatistiki bilgilerin yayımlanması.

Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Orta	• Faaliyet Raporlarında istenen bilgilerin eksik yanlış ve çelişkili olması • Zamanında teslim edilmemesi	• Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması. • Hazırlanan Faaliyet Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce doğruluğu kontrol edilir. • Zamanında teslim edilmesi sağlanır.
İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Orta	• İç Denetim Birimi tarafından istenen raporların doğru hazırlanmaması • İnternet sitesinde yayımlanmaması	• Hazırlanan raporların doğruluğu kontrol edilir. • İnternet sitesinde yayınlanması sağlanır.
Birim İnternet Sayfası	Orta	• Birim internet sayfasının güncel tutulmaması • Bilgi, belge ve duyuruların yanıltıcı olması	• İnternet sayfasındaki bilgilerin güncel tutulması sağlanır. • Bilgi, belge ve duyuruların doğruluğu kontrol edilir.
Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Orta	• Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takibinin yapılamaması. • Kayıtlı taşınırların kaybolması	• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi. • Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli dikkatin sağlanması. • Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi. • Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyetin gösterilmesi.

KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	**Doküman No**	ÖİDB.LST01
		Yayın Tarihi	16.06.2026
		Revizyon No	-
	HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	**Revizyon Tarihi**	-

Maaş Ödeme İşlemleri	Yüksek	• Hak Kaybı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • Ödeneklerin Etkili, ekonomik verimli kullanılmaması.	• Birim bünyesinde göreve başlayış/ayrılış yapan personelin SGK tescil işlemlerinin süresi içinde yapılması. • Maaş ile ilgili değişikliklerin (Terfi, Aile Durum Bilgisi, Kesinti vb.) KBS Maaş Sistemine işlenmesi. • İşlenen değişiklikler sonrası KBS Siteminde hesaplama yapılması. • Sistem üzerinden onaylanarak kontrollerin yapılması ve HYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak muhasebe birimine gönderilmesi.

Hazırlayan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	**Onaylayan** Özay Özgür İLGÖRDÜ Daire Başkanı