

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV İLE İLGİLİ RİSK ANALİZİ VE DEĞERLENDİRMESİ**

Risk No	Faaliyet Alanı	Amaç ve Hedef	Riskler	Risk Olasılığı (2-10)	Risk Etki Derecesi (2-10)	Risk Yönetim Stratejileri (Kaçınma, Kontrol Etme, Transfer Etme, Kabullenme)	Mevcut Durum	İzleme Sıklığı
1	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar	Yazışmaları en kısa sürede ve güvenilir şekilde yapılması	Yazıların hatalı veya yanlış birimlere yazılması	2	2	Paraf ve imza makamlarının yazıları dikkatli kontrol etmeleri	0	Haftada İki
2	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar	Yazışmaları en kısa sürede ve güvenilir şekilde yapılması	Yazıların yanlış postalanması veya posta süreçlerinde kayıpların yaşanması	2	2	Önemli ve ivedi postaların iadeli taahhütlü yapılması ve geribildirim mekanizmalarının devreye alınması	0	Vaka Başına
3	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar	Yazışmaları en kısa sürede ve güvenilir şekilde yapılması	Posta sürecinin yavaş olması ve ivedi- çok ivedi yazıların zamanında alıcı makama ulaştırılmaması	2	2	İved-i çok ivedi yazıların öncelikle e-mail veya KEP yoluyla alıcı makama ulaştırılması ve ardından postaya verilmesi	0	Vaka Başına
4	Öğrenci katkı payı işlemleri	Her öğrenciden mevzuata uygun katkı payı tahsil etmek	ÖBS'de programların katkı paylarının yanlış yüklenmesi	2	2	ÖBS'de programların katkı paylarının Şb.Md. tarafından yüklenmesi ve başka bir Şb.Md. tarafından kontrol edilmesi	0	Haftada İki
5	Öğrenci katkı payı işlemleri	Her öğrenciden mevzuata uygun katkı payı tahsil etmek	Öğrencilerin katkı payı miktarlarını yanlış yatırması	2	2	Eksik yatan öğrencileri zamanında tespit etmek ve bir sonraki dönemlerine yansıtmak, fazla yatan öğrencilere iade yapmak	0	Her gün
6	Öğrenci katkı payı işlemleri	Her öğrenciden mevzuata uygun katkı payı tahsil etmek	Eğitim birimlerin %10 listelerini hatalı oluşturmaları	6	6	Eğitim birimlerinin hatasını en aza indirecek yazılım desteği sağlanması	0	Her gün
7	Öğrenci disiplin işlemleri	Öğrenci disiplin kayıtlarının hatasız yürütülmesi	Disiplin sorgusu yapan birime yanlış cevap verilmesi veya hiç verilememesi	6	6	Öğrenci disiplin formlarının ÖBS'ye ve YÖKSİS'e eksiksiz, hatasız girilmesi ve disiplin kayıtlarının güncel tutulması	0	Her gün
8	Kontenjan işlemleri	Kontenjan bildirimlerinin hatasız ve zamanında yapılması	ÖSYM sistemine kontenjan girişlerinin zamanında yapılamaması			Eğitim birimlerinin kontenjan taleplerinin iki ay öncesinden toplanmaya başlanması ve birimlere hatırlatma duyurularının yapılması		
9	Diploma Basımı	Mezun her öğrenciye standart zamanı içerisinde doğru diplomanın basılması ve arşivlenmesi.	Diplomanın standart zamanında basılmaması veya imzalarının tamamlanmaması.	4	2	Basım aşamasında veya imzada olan diplomaların durumunun kontrol edilmesi	0,5	Haftada bir
10	Diploma Basımı	Mezun her öğrenciye standart zamanı içerisinde doğru diplomanın basılması ve arşivlenmesi.	Basılmış ve arşivlenmiş olan diploma üzerindeki bilgilerin hatalı olması	2	8	Hataya yer vermemek için kontrol mekanizmasının geliştirilmesi	2 adet / Yıl	Altı ayda 1
11	Diploma Basımı	Mezun her öğrenciye standart zamanı içerisinde doğru diplomanın basılması ve arşivlenmesi.	Basılmış ve teslim edilmiş olan diploma üzerindeki bilgilerin hatalı olması	2	10	Hatalı basılmış olan diplomanın geri çağırılması ve hatasının düzeltilerek ve yeniden basımı	YOK	Vaka başına
12	Suret Diploma Basımı	Diplomasını kaybeden ve başvuru yapan her mezun öğrenciye ikinci nüshanın diplomanın basılması ve arşivlenmesi.	Orijinal diploma kayıtlarına ulaşılamaması	2	10	Mezun her öğrencinin diplomalarının taranarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yedekleme alanında saklanması	YOK	Vaka başına
13	Diploma Teyiti	Mezun öğrencilerimizin diploma teyitlerinin yapılabilmesi	Teyit isteyen kurumlara yapılan geribildirimlerin hatalı olması	2	10	Hatalı bilginin derhal düzeltilerek yeniden gönderilmesi	YOK	Vaka başına
14	Diploma Tescili	Sağlık Bakanlığınca tescil edilecek diplomaların zamanında Bakanlığa ulaştırılması	Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği mezunlarının atamaları hemen yapıldığı için, mezuniyetten sonra 1 ay içerisinde diploma evraklarının Sağlık Bakanlığına tescil için ulaştırılmaması	4	8	İlgili fakültelerden mezuniyet kararlarının en kısa sürede alınması ve diploma basım sürecinin önceliklendirilmesi	YOK	Vaka başına

15	Sahte Diploma Basımı	Diploma sahteciliğinin önlenmesi	Üniversitemiz hologramlı diploma kağıtlarına sahte diploma basılması	2	10	Diploma, diploma ekleri ve suret diploma kağıtların kilit altına alınması ve sayımının yapılması	YOK	
16	Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sisteminin güvenilir, sürekli ve sürdürülebilir hizmet vermesi	Sunucuların 7x24 hizmet verememesi	4	8	Sunucu bakım işlemlerinin düzenli yapılması	4 adet / Yıl	
17	Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sisteminin güvenilir, sürekli ve sürdürülebilir hizmet vermesi	Sistemin çalışmasında hata alınması ve uygulamanın olması gerektiği gibi çalışmaması	2	8	Uygulama kodlarının öncelikle test sunucusu üzerinde test edilmesi sonrasında aktif sunucular üzerinde çalıştırılması	Altı ayda 1	
18	Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sisteminin güvenilir, sürekli ve sürdürülebilir hizmet vermesi	Uygulama Kodlarının yazılmasında mantıksal tutarsızlıklar ve istenilen amaç harici durumlar oluşması	2	8	Uygulama kodlarının öncelikle test sunucusu üzerinde test edilmesi istenilen duruma uygunluğunun kontrol edilmesi	Altı ayda 1	
19	Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sisteminin güvenilir, sürekli ve sürdürülebilir hizmet vermesi	Yetki ve sorumluluk arasında karmaşıklık, siber olaylara müdahalede geç kalınması	2	6	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapılan iş ve işlemlerle ilgili kurumsal prosedür ve yönergelerin oluşturulması	2 adet / Yıl	
20	Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sisteminin güvenilir, sürekli ve sürdürülebilir hizmet vermesi	Sistem veritabanının ilgili yedeğine ulaşılabilmesi ve veri kaybının oluşması	2	10	Yedeklemenin sistem üzerinden otomatik yapılması ve sürekli kontrol edilmesi	YOK	
21	Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sisteminin güvenilir, sürekli ve sürdürülebilir hizmet vermesi	Sistemin dışarıdan ve içeriden gelebilecek olası güvenlik zaafiyetlerine karşı korumasız olması	10	10	Sistem güvenliği konusunda alanında uzman personelin istihdamının sağlanması ve gerekli eğitimlerin verilmesi	4 adet / Yıl	
22	Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sisteminin güvenilir, sürekli ve sürdürülebilir hizmet vermesi	Sistem için kullanılan mevcut teknolojinin zamanla yetersiz kalması	4	6	Personelin değişen teknolojilere uyum sağlaması için eğitimlerinin düzenli aralıklarla sağlanması ve gerekli teknolojik alt yapının güçlendirilmesi	1 adet / Yıl	
23	Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sisteminin güvenilir, sürekli ve sürdürülebilir hizmet vermesi	Mevcut yetişmiş personelin işten ayrılması	8	8	Mevcut personeli kaybetmemek için özlük haklarının kabul edilebilir düzeye getirilmesi	1 adet / Yıl	
24	Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sisteminin güvenilir, sürekli ve sürdürülebilir hizmet vermesi	Çalışma alanındaki gürültü, ışık ve sıcaklık vb. sebepleriyle iş performansında düşüşlerin yaşanması	8	8	Mevcut çalışma alanının uygun hale getirilmesi	Altı ayda 1	
25	Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sisteminin güvenilir, sürekli ve sürdürülebilir hizmet vermesi	Çalışma alanının yetkisiz personel girişine engellenmesi	10	10	Mevcut çalışma alanının fiziksel güvenliğinin sağlanması	Altı ayda 1	
26	Öğrenci özlük işlemleri	Öğrenci özlük işlerinin güvenilir şekilde kayıt altında tutulması	Kayıt silme işlemlerinin, unutulması, gecikmesi, ÖBS'ne veya YÖKSİS'e bilgi girişi yapılmaması sonucunda öğrencinin birden fazla yükseköğretim kurumunda kayıtlı görünmesi, fazladan katkı payı borcu çıkarılması	4	4	Kontrol listelerinin oluşturulması, belirli aralıklarla geriye dönük kontrollerin yapılması, veri girişlerinin düzenli olarak yapılmasının sağlanması, yazışmalarla mevcut hatanın düzeltilmesi	10 Adet/Yıl	0,83/Ay
27	Öğrenci özlük işlemleri	Öğrenci özlük işlerinin güvenilir şekilde kayıt altında tutulması	Kayıt dondurma işlemlerinin unutulması, gecikmesi, ÖBS'ne veya YÖKSİS'e bilgi girişi yapılmaması sonucunda öğrencinin öğrenim süresinin kısalması, fazladan katkı payı borcu çıkarılması	4	4	Kontrol listelerinin oluşturulması, belirli aralıklarla geriye dönük kontrollerin yapılması, veri girişlerinin düzenli olarak yapılmasının sağlanması, yazışmalarla mevcut hatanın düzeltilmesi	12 Adet/Yıl	1/Ay

28	Öğrenci özlük işlemleri	Öğrenci özlük işlerinin güvenilir şekilde kayıt altında tutulması	Yatay geçiş işlemlerinin unutulması, gecikmesi, ÖBS'ne veya YÖKSİS'e bilgi girişi yapılmaması sonucunda öğrencinin birden fazla üniversitede kayıtlı görünmesi	4	4	Hatanın önüne geçebilmek adına Sürekli ve geriye dönük kontrollerin sıklaştırılması, veri girişlerinin düzenli olarak yapılmasının sağlanması, yazışmalarla mevcut hatanın düzeltilmesi	20 Adet/Yıl	1,66/Ay
29	Mezuniyet	Öğrenci özlük işlerinin güvenilir şekilde kayıt altında tutulması	Öğrenci mezuniyetlerinin eksik veya hatalı yapılması	2	10	Mezuniyet kararının, geçici mezuniyet belgesinin veya diplomanın iptal edilmesi, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının bilgilendirilmesi	0/Yıl	0/Ay
30	Belgelendirme İşlemleri	Öğrencilerin mevcut öğrencilik statüsü ve ders başarı durumlarının belgelendirilmesi	Belgelendirme donanım ve teknoloji cihazlarının arızalı veya yetersiz, sarf malzemelerinin tükenmiş olması	6	2	Yeteri kadar cihazın tahsis edilmesi, cihazların periyodik bakımlarının yapılması, ve ihtiyaç kadar sarf malzemesinin dopolanmış olarak hazırda tutulması	120.000/Yıl 1	10.000/Ay
31	Belgelendirme İşlemleri	Öğrencilerin mevcut öğrencilik statüsü ve ders başarı durumlarının belgelendirilmesi	Öğrencilerin istedikleri an ve güvenilir olarak Öğrenci Belgesi, Askerlik Belgesi, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Transkript alamaması	6	2	Öğrenci verilerinin güncel tutulması, Belgelendirme yapacak personelin bilinçlendirilmesi ve gerekli eğitimleri almış olması	120.000/Yıl 1	10.000/Ay