



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
FORMLAR

Doküman No	KTMU-FR-OİD-28
İlk Yayın Tarihi	01/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/2

Doküman
Adı

Risk Analiz Formu

No	Risklerin Belirlenmesi			Risklerin Değerlendirilmesi				Riske Yönelik Kararların Belirlenmesi				Risklerin İzlenmesi				
	Süreç Adımı	Risk Tanımı	Riskin Oluşması Durumundaki Olası Etkileri	Etki	Olasılık	Doğal Risk Puanı	Doğal Risk Kategorisi	Riski Gidermek, Etkisini Azaltmak İçin Var Olan Önlemler	Var olan Önlemlerin Etkinliği ve Yeterliliği	Riske Yönelik Alınacak Karar	Riski Gidermek, Etkisini Azaltmak İçin Alınacak Önlemler (Eylem)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi	Risklerin Değerlendirilmesi ve Riske Yönelik Kararların Belirlenmesi Alanlarında Bir Değişiklik Oldu Mu? Değişiklik Nedir?	Eylem Durumu	Tüm Tedbirlere Rağmen Risk İçin Yeni Bir Eylem Tanımlanması Gerekli Mi?
1	Öğrenci İşleri Alt Süreci Yeni Kayıt İşlemi	Hatalı Kayıt Yapılması	Verilerin sistemde yanlış olarak yer alması	5	2	10	Düşük	Kayıt hakkı kazanan aday listelerinin yazılı ve elektronik olarak alınması ve karşılaştırılması	Etkin ve Yeterli	Kayıt formlarının kontrolü	Kayıt formlarının memur ve öğrenci tarafından ikili kontrolü	Memur	Sürekli			
2	Öğrenci İşleri Alt Süreci Yarıyıl Ders Kayıt İşlemi	Süresi İçinde Yarıyıl Ders Kaydının Yenilenmemesi	Öğrencinin derslere katılmaması	5	4	20	Düşük	Otomasyon sistemi üzerinden uyarı	Etkin	Öğrencilerin ve akademik danışmanların bilgilendirilmesi.	Öğrencilerin ve akademik danışmanların uyarılması	Bilgisayar Programcısı/İşletmeni	Kayıt Yenileme tarihler			
3	Öğrenci İşleri Alt Süreci Mazeretli Geç Kayıt İşlemi	Süresi İçinde Yarıyıl Ders Kayıtlarını Yenilemeyen Öğrencilerin Mazeretli Geç Kayıt İşlemleri.	Öğrencinin yarıyıl sers kaydını yapamaması.	3	5	15	Düşük	Akademik birimlerin bilgilendirilmesi ve uyarılması	Etkin ve Yeterli	Mazeretli Geç Kayıt Yönetim Kurulu Kararlarının süresi içinde Birime ulaştırılmasının sağlanması	Akademik Birim Sekreterlerinin uyarılması	Memur	Yarıyıl kayıt Dönemleri			
4	Öğrenci İşleri Alt Süreci Öğrenci Kimlik Kartlarının Hazırlanması	Öğrenci Kimlik Kartlarının Basım İşlemlerinin Gecikmesi	Öğrencilere Kimlik Kartlarının zamanında teslim edilememesinden kaynaklanacak mağduriyet	4	5	20	Orta	Anlaşmalı firmaya erken başvuru	Yeterli	Sözleşme hükümlerinin eksiksiz uygulanması konusunda anlaşmalı firmanın uyarılması	Kimlik siparişlerinin firma nezdinde sıkı takibi	Bilgisayar İşletmeni	Sürekli			
5	Öğrenci İşleri Alt Süreci YÖKSİS Bilgi Güncellemeleri	Eksik, Yanlış Bilgi Girişi veya Gecikme	YÖKSİS üzerinden yapılan işlemlerde yaşanabilecek öğrenci mağduriyetleri	7	2	14	Düşük	Günlük kontrol	Yeterli	Mesai saatleri içerisinde YÖKSİS teyitleşmesi yapılacak	Günlük YÖKSİS teyitleşmesi Daire Başkanına sözlü olarak rapor edilecek.	Memur	Sürekli			

Hazırlayan	Daire Başkanı	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	---------------	-----------	--------------------



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
FORMLAR

Doküman No	KTMU-FR-OİD-28
İlk Yayın Tarihi	01/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2/2

Doküman
Adı

Risk Analiz Formu

6	Öğrenci İşleri Alt Süreci Aylık Burs Listelerinin Hazırlanması	Aylık Burs Listelerinin Yanlış Hazırlanması	Yanlış Burs ödemesi	3	6	18	Düşük	Aylık Burs Listeleri otomasyon programından alınmaktadır.	Yeterli	Otomasyon Programından alınan burs listeleri Şube Müdürü tarafından kontrol edilecektir.	Burs Listeleri oluşturulurken kayıt donduran, işiği kesilen, disiplin cezası alan ve muafiyet sınavlarına katılan öğrenciler ayrıca sorgulanacaktır.	Memur/Şube Müdürü	Aylık			
7	Öğrenci İşleri Alt Süreci Otomasyon Programı	Otomasyon Programının Güzvenliği ve Bilgilerin Yedeklenmesi	Sistemin sekteye uğraması ve veri kaybı	7	5	35	Orta	Koruma programı, şifre değişikliği ve yedekleme	Yeterli	Güvenlik Sisteminin güçlendirilmesi, sık aralıklarla şifre değişikliği ve düzenli yedekleme	Bilgi İşlem Dairesi başkanlığı ile ikili yedekleme yapılacaktır.	Bilgisayar Programcısı/Bilgi sayar İşletmeni	Süreklili			
8	Öğrenci İşleri Alt Süreci Banko Hizmetleri	Belge Siparişlerinin Zamanında Teslim Edilememesi	Öğrenci Mağduriyeti	2	5	10	Düşük	Günlük Belge Sipariş kayıtları	Yeterli	Belge siparişlerinin bir gün sonra teslim edilmek üzere aynı gün hazırlanması	Şahsen veya internet üzerinden yapılan taleplerin tanımlanan süzrede teslim edilebilmesi sağlanacaktır.	Banko Memuru	Günlük			
9	Akademik Birim İşleri Alt Süreci Diploma Kontrolleri	Yanlış Ve Hatalı Diploma Basılması	Mezun Mağduriyeti	6	5	30	Orta	Diploma Bilgi Formları ve Otomasyon kayıtlarına göre diplomalara yazılacak bilgilerin kontrol edilmektedir.	Yeterli	Kırğız Devlet Diplomalari matbaadan alındıktan sonra ikili kontrolden geçirilecektir.	Diplomalar onaya sunulmadan önce ilgili akademik birimlerle çapraz konrolden geçirilecektir.	Şube Müdürü/memur	Yarıyıl sonunda			
10	Akademik Birim İşleri Alt Süreci Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Mevzuata Uygun Olmayan Karar Alınmaması	Öğrenci Mağduriyeti	3	5	15	Düşük	Yönetim Kurulu Kararları işlenmeden mevzuat açısından uygunluğu kontrol edilmektedir.	Yeterli	Kararların mevzuata uygunluğu ikili olarak kontrol edilecektir.	Birime gelen yönetim kurulu kararları ilgi memur ve Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek işlenecektir.	Memur/Şube Müdürü	Süreklili			

Hazırlayan	Daire Başkanı	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	---------------	-----------	--------------------