

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<h2>HASSAS GÖREVLER LİSTESİ</h2>			İlk Yayın Tarihi	: 08.07.2025
				Güncelleme Tarihi	:
				İçerik Revizyon No	:
				Sayfa No	:
Birimi : ISPARTA BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU					
Alt Birimi :					
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	
Meslek Yüksekokul Kurullarına Başkanlık Etmek, Kararlarını Uygulamak ve Birimleri Arasında Düzenli Çalışmayı Sağlamak	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akademik ve idari faaliyetlerin aksaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurul toplantılarının acil haller dışında haftanın belirlenen günlerinde aksatılmadan yapılması</li> <li>✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması</li> <li>✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi</li> </ul>	
Meslek Yüksekokulunun Ödenek ve Kadro İhtiyaçlarını Gereçesi İle Birlikte Rektörlüğe Bildirmek, Bütçesi İle İlgili Öneriyi Yönetim Kurulunun da Görüşünü Alarak Rektörlüğe Sunmak	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel eksikliği</li> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak</li> <li>✓ Çalışanların motivasyon eksikliği</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi</li> <li>✓ Objektif davranılması</li> <li>✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması</li> </ul>	
Meslek Yüksekokul Birimleri ve Her Düzeydeki Personeli Üzerinde Genel Gözetim ve Denetim Görevi	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Birimler arası iletişimin zayıflaması</li> <li>✓ Çalışanların kendilerini yenilemekten uzaklaşması</li> <li>✓ Hatalı iş ve işlemler</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek</li> <li>✓ Görüş ve önerilerini dinlemek</li> <li>✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek</li> <li>✓ İhtiyaçların imkanlar dahilinde sağlanması</li> </ul>	

			✓ İtibar ve güven kaybı	
<b>Harcama Yetkilisi Görevini Yürütmek</b>	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Harcama talimatlarının kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmaması</li> <li>✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak kullanılmaması</li> <li>✓ Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmemesi ve kullanılmaması</li> <li>✓ Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması</li> </ul>	✓ Mali mevzuatı ve yapılan değişiklikleri takip etmek
<b>Meslek Yüksekokulunda Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayım Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerle İlgili Esasları; Plan, Program ve Eğitim-Öğretim Takvimini Kararlaştırmak</b>	✓ Yüksekokul Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksamaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uygulamada birliğin sağlanması için yalın bir ifade kullanılmalı</li> <li>✓ Planlamada süreçler açıkça belirtilmeli</li> </ul>
<b>Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçmek</b>	✓ Yüksekokul Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurul üye sayısının görev süresi sona ermesi, veya istifa nedeniyle eksilmesi</li> <li>✓ Gündemi oluşturan konuların görüşülmemesi</li> <li>✓ İşlerin aksamaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	✓ Kurullarda görevli üyelerin görev sürelerinin takip edilmesi

<b>Meslek Yüksekokul Kurulunun Kararları İle Tespit Ettiği Esasların Uygulanmasında Müdüre Yardım Etmek</b>	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde aksama</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toplantılar düzenlenmesi</li> <li>✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması</li> <li>✓ Uygulamaların sürekli takip edilmesi</li> <li>✓ Tespit edilen hususlar için çözüm üretilmesi</li> </ul>
<b>Meslek Yüksekokulunun Eğitim-Öğretim, Plan ve Programları İle Takvimin Uygulanmasını Sağlamak</b>	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi</li> <li>✓ Hak kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toplantılar düzenlenmesi</li> <li>✓ Kararların uygulanması için gerekli önlemlerin alınması</li> </ul>
<b>Meslek Yüksekokulunun Yatırım, Program ve Bütçe Tasarısını Hazırlamak</b>	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hedeflenen standartlara erişimde zaman kaybı</li> <li>✓ İhtiyaçların zamanında temin edilememesi</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Önceki yıllarda yapılan faaliyetler dikkate alınarak gerçek ihtiyaçların belirlenmesi</li> </ul>
<b>Öğrencilerin Kabulü, Ders İntibakları ve Çıkarılmaları İle Eğitim-Öğretim ve Sınavlara Ait İşlemleri Hakkında Karar Vermek</b>	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Belgelerin incelenmesi</li> <li>✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi</li> </ul>
<b>Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu Görevi</b>	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usul hatası yapılması</li> <li>✓ Yanlış karar verme</li> <li>✓ Yasal sürelerin dikkate alınmaması</li> <li>✓ Şahsın mağdur olması</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> <li>✓ Mahkeme süreçleri</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dosyanın incelenmesi</li> <li>✓ İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karar verilmesi</li> <li>✓ Tereddüt edilen mevzularda Hukuk Müşavirliğinden görüş almak</li> </ul>

<p><b>Bölümün Her Düzeyde Eğitim-Öğretim ve Araştırmaları İle Bölüme Ait Her Türlü Faaliyetin Düzenli ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak</b></p>	<p>✓ Bölüm Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğretim elemanı eksikliği</li> <li>✓ Derslik ve makine teçhizat eksikliği</li> <li>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Çalışanların motivasyon eksikliği</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm öğretim elemanları ile periyodik olarak bölüm kurulu toplantısı yapmak</li> <li>✓ Bölümde yürütülen eğitim-öğretim faaliyeti hakkında görüş ve önerileri dinlemek</li> <li>✓ Kararlar almak</li> <li>✓ Kararların uygulanmasını takip etmek</li> <li>✓ Uygulama birliği sağlamak</li> <li>✓ Öğretim elemanlarına karşılaştıkları problemin çözümü için destek olmak</li> </ul>
<p><b>Eğitim Öğretim Yılına Ait Ders Planlarının Hazırlanması</b></p>	<p>✓ Bölüm Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm kurulunu toplar</li> <li>✓ Güz ve bahar yarıyılarında okutulacak dersler tespit edilir</li> <li>✓ Yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir</li> </ul>
<p><b>Döneme Ait Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye Girilmesi</b></p>	<p>✓ Bölüm Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm kurulunu toplar</li> <li>✓ Döneminde okutulacak derslere ait görevlendirmeler görüşülür</li> <li>✓ Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları dikkate alınır</li> <li>✓ Yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir</li> </ul>
<p><b>Döneme Ait Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanması OBS'ye Girilmesi</b></p>	<p>✓ Bölüm Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İşyerinde verimliliğin azalması</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölüm kurulunu toplar</li> <li>✓ Döneme ait ders ve sınav programları görüşülür</li> <li>✓ Yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir</li> </ul>

<p><b>Bölümün Öncelikli İhtiyacı Olan Alana Ait Öğretim Elemanı Kadro Talebini Gerekçesi ile Birlikte Müdürlüğe İletmek</b></p>	<p>✓ Bölüm Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<p>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyonunun bozulması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması</p>	<p>✓ Gerçek ihtiyaçların tespit edilmesi ✓ Objektif davranılması ✓ İhtiyaçların önceliğine göre sıralanması</p>
<p><b>Bölüm İntibak ve Muafiyet, Staj ve Mezuniyet Komisyonlarının Oluşturulması ve Koordinatörleri Atamak</b></p>	<p>✓ Bölüm Başkanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<p>✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı</p>	<p>Oluşturulacak komisyon ve koordinatörlüklerin tespit edilmesi</p>
<p><b>Döneme Ait Ders Görevlendirmesi ve Haftalık Ders Programı Çerçevesinde; Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeylerde Eğitim-Öğretim ve Uygulamalı Çalışmalar Yapmak ve Yaptırmak, Proje Hazırlıkları İle Seminer Yönetmek</b></p>	<p>✓ Öğretim Elemanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<p>✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Yeterli derslik ve ders materyallerinin bulunmaması ✓ Laboratuvar ve cihaz eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı</p>	<p>✓ Yürütülecek ders, uygulama, proje ve seminer çalışmaları için gerekli hazırlıkların yapılması</p>

<p><b>Görevlendirildiği Öğrencilere Danışmanlık Yapmak</b></p>	<p>✓ Öğretim Elemanı</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eğitim öğretimin aksamaması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Hak ve zaman kaybı</li> <li>İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrenciler için oryantasyon programları düzenlemek</li> </ul> <p>Eğitim öğretim ve çevreye uyumları konusunda karşılaşmaları muhtemel problemler hakkında rehberlik etmek</p>
<p><b>Meslek Yüksekokul İdari Teşkilatında Bulunan Birimlerin Etkin, Verimli, Düzenli ve Uyumlu Çalışmasını Sağlamak</b></p>	<p>✓ Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel eksikliği</li> <li>✓ Personelin birden fazla görev yürütmesi</li> <li>✓ Personelin yürüttüğü görev hakkında mevzuat bilgi eksikliği</li> <li>✓ İşleri aksamaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlemek</li> <li>✓ Görüş ve önerilerini dinlemek</li> <li>✓ Yaptıkları işin kontrolünü yapmak, eksiklerini tamamlamak</li> <li>✓ Mevzuat bilgi eksiklerinin giderilmesi</li> <li>✓ Görevleri ile ilgili iş akış süreçlerinin uygulanmasını sağlamak</li> <li>✓ Karşılaştıkları problemin çözümü için destek vermek</li> <li>✓ Hizmet içi eğitim programlarına katılmalarını sağlamak</li> <li>✓ İhtiyaç duyulan makine teçhizatı imkanlar dahilinde sağlamak</li> </ul>
<p><b>Meslek Yüksekokul Kurullarında Raportörlük Yapmak</b></p>	<p>✓ Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kararların hatalı yazılması</li> <li>✓ İşlerin aksamaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<p>Yazılan kararlar kanun, yönetmelik ve yönergelerin; başlık, madde ve numaraları ile imla kurallarının kontrol edilmesi</p>
	<p>✓ Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<p>Harcama talimatı üzerine;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşin yapılamaması</li> <li>✓ Mal veya hizmetin satın alınamaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ödenek kontrolü yapmak</li> <li>✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibini kontrol etmek</li> </ul> <p>Düzenlenen belgeleri kontrol etmek</p>

<b>Gerçekleştirme Görevlisi Görevi</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılamaması</li> <li>✓ Belgelendirilememesi</li> </ul> <p>Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanamaması</p>	
<b>Birim Faaliyet Raporlarını Hazırlamak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul Sekreteri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapor edilen verilerin eksik olması</li> <li>✓ Rapora eklenmesi istenilen bilgilerin elde edilememesi</li> <li>✓ Geleceğe dönük planlama yapılmasında tereddüde düşülmesi</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bilgi kaynakları tespit edilmeli</li> <li>✓ Kayıt altına alınan bilgilere itibar edilmeli</li> <li>✓ İhtiyaç duyulan bilgiler belgesi ile birlikte talep edilmeli</li> <li>✓ Düzenlenen rapor tekrar kontrol edilmeli</li> </ul>
<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul Sekreteri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin eksik veya hatalı düzenlenmesi</li> <li>✓ Taşınırların mevzuata uygun şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabullerinin yapılması</li> <li>✓ Kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılıp, ölçülerek teslim alınması</li> <li>✓ Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtların tutulması</li> </ul> <p>Bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınırların yangın, ıslanma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</p>
<b>Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti ve Kantin Denetim Görevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Denetim Komisyonu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hizmetin eksik gerçekleşmesi sonucu hak kaybı</li> <li>✓ Hizmet için sunulan gıdadan kaynaklanan zehirlenme vb. sağlık problemleri</li> </ul> <p>İtibar ve güven kaybı</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan hizmette sözleşme hükümlerine uyulup, uyulmadığı</li> </ul> <p>Bulundurulması gereken belgeler</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Günlü yazıların takip edilmemesi</li> <li>✓ Fiziki olarak teslim alınan belgelerin ilgili birim veya kişiye zamanında teslim edilmemesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Belgelerin korunması için gerekli tedbirleri almak</li> <li>✓ Günlü yazıları takip ederek ilgililere hatırlatmak</li> </ul>

<b>Evrak Kayıt, Günlü Evrakların Takibi ve İlgili Yazışmaların Yapılması</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşlemi tamamlanan belgeleri dosyasına kaldırmak</li> </ul>
<b>Meslek Yüksekokul Kurullarında Alınan Kararların Yazılması, İmzalatılması, Dağıtımı, Korunması ve Saklanması Görevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurul gündemlerinin eksik veya hatalı hazırlanması</li> <li>✓ Kurul kararları yazımında hata yapılması</li> <li>✓ Kararların ilgili birim veya kişilere dağıtımının zamanında yapılmaması</li> <li>✓ Kararlar ve eklerinin usulüne uygun saklanmaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Oluşturulan gündem ve ekli belgeler kontrol edilmesi</li> <li>✓ Kararların Türk Dil Kurumu yazım kılavuzu kuralları çerçevesinde yazılması</li> <li>✓ Dağıtımı ve saklanması için gerekli özen gösterilmeli</li> </ul>
<b>Kurullarda Görevlendirilen Üyelerin Görev Süreleri Takibi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görev süresi sona eren üye/üyelerin yetkisi olmadığı halde görevde kalması</li> <li>✓ Mahkeme süreçleri</li> <li>✓ Telifisi güç hukuki sonuçlar</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görev süresi takip listesi düzenlenmesi ve güncel tutulması</li> <li>✓ Görev sürelerinin titizlikle takip edilmesi</li> <li>✓ Kurul üyesi görev süresinin bitiş tarihinden bir ay önce raportöre bilgi verilmesi</li> </ul>
<b>Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini Yapmak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali İşler Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maaş işlemi için güncellemeye esas kanıtlayıcı belge eksikliği</li> <li>✓ E-devlet üzerinden gönderilen belgelerin kontrol edilmemesi</li> <li>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Maaş döneminde veri güncelleme için kullanılacak belgelerin kontrol edilmesi, eksiklerin tamamlanması</li> <li>✓ Bilgi girişi işlemlerinin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	
<b>Maaş, Sosyal Güvenlik Primi ve Emekli Kesenek Bildirimi İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali İşler Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aylık kesenek bildirim düzenlenmenin unutulması</li> <li>✓ Bildirime ait bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ Onaylanan aylık kesenek bildirim suretlerinin ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>
<b>Kısmi Zamanlı Çalışan Öğretim Elemanları İçin Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali İşler Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlenmenin unutulması</li> <li>✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği</li> <li>✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>
<b>Muhtasar Beyanname İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali İşler Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutar hatası</li> <li>✓ e-Beyanname programına bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ e-Beyanname tipinin hatalı seçilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ SGK primi ve vergi tutarları dikkatli hesaplanması</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ e-Beyanname modülünde onaylanan işlem çıktılarının ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	
<b>Ek Ders ve Sınav Ücreti İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali İşler Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğretim elemanın ek ders ve sınav ücret formu vermemesi</li> <li>✓ Ödemeye esas teşkil eden belgede bilgi eksikliği</li> <li>✓ Dersler ve unvanların öğrenci bilgi sistemine hatalı girilmesi</li> <li>✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belge eksikliği</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Ücret ödemesi yapılacak personele ait belgelerin kontrol edilmesi, eksikliklerin tamamlanması</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>
<b>Mal ve Hizmet Alımı, SGK Primi, Ücret, Fatura ve Yolluk Ödemesi Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali İşler Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ödenecek ücret, SGK primi veya yevmiye tutarının hatalı hesaplanması</li> <li>✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibi bilgilerinin hatalı olması</li> <li>✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin eksik olması</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Harcamaya ait ödeme kalemi, bütçe tertibi ve yasal kesintilerin kontrol edilmesi</li> <li>✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin kontrol edilmesi</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> </ul>

<p><b>Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri</b></p>	<p>✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünün cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılmaması</li> <li>✓ Muayenesi yapılan taşınırların taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmemesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Muayene ve kabulü yapılacak taşınırların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılması</li> <li>✓ Taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesi</li> <li>✓ Muayene ve kabul işlemlerinin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>
<p><b>Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri</b></p>	<p>✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>✓ Orta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personelin taşınır isteği yapmaması</li> <li>✓ Taşınır istek belgesi oluşturulmaması</li> <li>✓ Dayanıklı taşınırlarda barkod bulunmaması</li> <li>✓ Taşınır teslim belgesi düzenlenmemesi</li> <li>✓ Sayım işleminde taşınırların bulunamaması</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Personelin, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden istekte bulunması</li> <li>✓ Dayanıklı taşınırlara barkod yapıştırılması</li> <li>✓ Kullanıma verilecek taşınırlar için taşınır teslim belgesi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilmesi</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin TKYS üzerinden kontrol edilmesi</li> </ul>
<p><b>Taşınırların Kayıtlardan Düşüm İşlemleri</b></p>	<p>✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kayıtlardan düşülecek taşınırların sağlıklı tespit edilememesi</li> <li>✓ Ekonomik ömrünü tamamlamayan, kullanılabilir durumda olan taşınırların düşülmesi</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Düşümü yapılacak taşınırların sınıflandırılarak listelenmesi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması</li> <li>✓ Taşınırların ekonomik ömrünü tamamlayıp tamamlamadığı ve kullanılabilir durumda olup olmadığının iyi değerlendirilmesi</li> </ul>

<p><b>Taşınır Yılı Sonu Sayım İşlemleri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taşınırın sayım işleminin fiili olarak yapılmaması</li> <li>✓ Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılmaması</li> <li>✓ Cetvellerin hatalı olması</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Taşınırın yılsonu sayımının fiili olarak yapılması</li> <li>✓ Sayım sonucu tespit edilen fazlalıklar için taşınır işlem fişi (giriş), eksikler için taşınır işlem fişi (çıkış) düzenlenmesi</li> <li>✓ Sayıma ilişkin cetvellerin kontrol edilmesi</li> </ul>
<p><b>Göreve Başlayan Personel İçin SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, Görevden Ayrılan Personel İçin, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel İşleri Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bildirgenin mevzuatta belirtilen süresi içerisinde düzenlenmesinin unutulması</li> <li>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ Bildirgede bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kamu zararına sebebiyet verme</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Bildirge düzenleme işlemi için mevzuatta belirtilen süreler dikkat edilmesi</li> <li>✓ Bildirgenin, girilen bilgiler kontrol edildikten sonra kaydedilmesi</li> </ul>
<p><b>Kadro Derece Değişikliği ve Terfi İşlemleri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personel İşleri Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kadro derece değişikliği için hazırlık çalışmasının unutulması veya zamanında yapılmaması</li> <li>✓ Terfi onaylarının unutulması veya hatalı düzenlenmesi</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Personel kadro derecesi ve terfi bilgileri takip listesi düzenlenerek güncel tutulması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>

<p><b>Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri</b></p>	<p>✓ Personel İşleri Birimi Personeli</p>	<p>✓ Orta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görevlendirme talebi için belgelerin eksik olması</li> <li>✓ Görevlendirme talep başvurusu için rektörlük tarafından belirlenen süreye uyulmaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Görevlendirme başvuru belgelerinin kontrol edilmesi, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>
<p><b>Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bilgi Girişi</b></p>	<p>✓ Personel İşleri Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mevzuatta belirtilen süre içerisinde bilgi girişinin unutulması</li> <li>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi</li> <li>✓ Programda bilgilerin hatalı seçilmesi</li> <li>✓ İşlerin aksaması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ HİTAP bilgi girişinde mevzuatta belirtilen sürelerle uyulması</li> <li>✓ Bilgi girişinin daha dikkatli yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>
<p><b>Öğrenci Kayıt İşlemleri</b></p>	<p>✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ İbraz edilen belgelerin kontrol edilmesi</li> </ul>

<b>Muafiyet İntibak ve Not Düzeltme İşlemleri</b>	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ İbraz edilen belgelerin kontrol edilmesi</li> </ul>
<b>Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Özel Öğrenci İşlemleri</b>	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Başvuruların ilan edilen süre içerisinde yapılmaması</li> <li>✓ Başvuruda istenilen belgelerin eksik veya onaysız olması</li> <li>✓ Ön değerlendirme işlemlerinin eksik ya da hatalı yapılması</li> <li>✓ Sonuçların süresi içerisinde ilan edilmemesi</li> <li>✓ Hak kaybı</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Belgelerin kontrol edilmesi</li> <li>✓ Yatay geçiş hakkı kazananların, süresi içerisinde birim web sayfasında ilan/tebliğ edilmesi</li> </ul>
<b>Engelli Öğrenci İşlemleri</b>	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Binada engelli erişimi için gerekli rampa, asansör, hissedilebilir zemin ve lavabo bulunmaması</li> <li>✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel eksikliği</li> <li>✓ Barınması için gerekli altyapı eksikliği</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Binalarda engelli erişimi için mevzuatta belirtilen standartların sağlanması</li> <li>✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel görevlendirilmesi</li> <li>✓ Öğrenci için danışman görevlendirilmesi</li> </ul>

<b>Mezuniyet İşlemleri</b>	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin OBS üzerinden Online ilişik kesme işlemini yapmaması</li> <li>✓ Bölüm mezuniyet komisyonunun transkriptleri eksik incelemesi</li> <li>✓ Bölüm mezuniyet komisyonu kararının hatalı veya eksik düzenlenmesi</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin transkriptlerinin dikkatli incelenmesi</li> <li>✓ Düzenlenen bölüm mezuniyet kararlarının tekrar kontrol edilmesi</li> </ul>
<b>Diploma ve Diploma Eki İşlemleri</b>	✓ Öğrenci İşleri Birimi Personeli	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mezuniyetine karar verilen öğrenci bilgilerinin OBS'ye eksik veya hatalı girilmesi</li> <li>✓ Diploma basımı için EBYS'ye öğrenci listelerinin eksik gönderilmesi</li> <li>✓ Diploma ve eklerinin yetkisiz kişilere teslim edilmesi</li> <li>✓ Hizmet alanların mağdur olması</li> <li>✓ Kaynak ve zaman israfı</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Mezuniyete ilişkin OBS ve EBYS'ye yapılan bilgi girişlerinin kontrol edilmesi</li> </ul>
<b>Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimine Katılan Öğrenciler için SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek</b>	✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi Personeli	✓ Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması</li> <li>✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği</li> <li>✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı Seçilmesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yapılan görevle ilgili iş akış süreçlerinin uygulanması</li> <li>✓ Bildirim düzenleme ile ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilmesi</li> <li>✓ Öğrencilerin, rapor almaları halinde birime bildirmeleri hususunda bilgilendirilmesi</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>

<p align="center"><b>Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Süresince Sağlık Raporu Alan Öğrencilerin Rapor Günlerini SGK Sistemine İşlemek</b></p>	<p>✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Süresi içerisinde rapor günlerinin SGK sistemine işlenmemesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrencilerin, rapor almaları halinde birime bildirmeleri hususunda bilgilendirilmesi</li> <li>✓ İşlemlerin itina ile yapılması</li> <li>✓ Yapılan işlemlerin kontrol edilmesi</li> </ul>
<p align="center"><b>Ay İçerisinde Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin İşe Giriş ve İşten Ayrılış Tarihleri ile Gün Sayılarını Liste Halinde Düzenlemek Mali İşler Birimine Teslim Etmek</b></p>	<p>✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi Personeli</p>	<p>✓ Yüksek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ay içerisinde zorunlu staj veya işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işe giriş ve işten ayrılış tarihleri ile gün sayılarının eksik veya hatalı düzenlenmesi</li> <li>✓ Tekit edilme</li> <li>✓ İdari Para Cezası</li> <li>✓ İtibar ve güven kaybı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zorunlu staj ve işyeri eğitimine başlayan öğrencilerin her bölüm/program için ayrı ayrı listede takip edilmesi</li> <li>✓ Aylık düzenlenen listelerde bilgilerin kontrol edilmesi</li> </ul>

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan  
Dr. Oğuz KUYUMCU  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan  
Doç. Dr. Ebru YILMAZ İNCE  
Yüksekokul Müdürü