

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | | | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|--|------------------------------------|---|---|--------------------|--|--|
| Bölüm/Program Açma İşlemleri | Yasemin TEMİZ Ayşe AĞIRBAŞ | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Cezai işlem uygulanması 2-İtibar kaybı 3-Soruşturma açılması 4-Görevde aksaklıklar | 1-Birim tarafından Bölüm/program açılması ile ilgili Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin Rektörlüğe gönderilmesi. 2-Birimden gelen dosyalar kontrol edilerek, eksiklik bulunanlar gerekli düzeltmeler yapılmak üzere ilgili birime iletilir. Tamamlanan teklifler senatoya sunulur. 3-Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/Program ile ilgili alınan kararlar ABAYS'a girilir. 4-ABAYS'ta onaylanan yada reddedilen (Bölüm/Program açılması/açılmamasına) Bölümler/Programlar ilgili birime bildirilir ve otomasyonlara gerekli eklemeler yapılır. |
| Yatay Geçiş Kontenjanları | Mehmet BİNAN Sevgi YILDIRIM | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 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 kontrol edilir ve başvuru takvimi hazırlanarak senatoya sunulur, 3-Senato kararı sonucunda belirlenen kontenjan ve başvuru takviminin YÖKSİS'e aktarılması, 4- YÖK tarafından yayınlanan ilandan soran Üniversite web sayfasında duyuru yayınlanması, |
| Yönetmelik/Yönerge/ Usul ve Esaslar Hazırlama | Tüm Personel | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-İtibar kaybı 2-Soruşturma açılması 3-Görevde aksaklıklar | 1-Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan veya birimlerden gelen yönetmelik/yönerge/usul ve esaslar taslağının incelenerek senatoya sunulması. 2- Senatonun Kararına göre onaylanan yönetmeliğin Cumhurbaşkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayınlanmak üzere gönderilmesi. 3-Senato Kararına göre yönerge/usul ve esasların Web sayfasında yayınlanması. 4-Bu süreçlerde gerekli özenin gösterilmesi, süreç içerisinde aksamaya sebebiyetin engellenmesi yönünde gerekli kontrollerin yapılması. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--------|--|---|
| Akademik Takvim İşlemleri | Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-İtibar kaybı 2-Soruşturma açılması 3-Görevde aksaklıklar | 1-Birimlerden bir sonraki yılın Akademik takvim planlanmasının istenmesi 2-Gelen teklifler doğrultusunda ortak bir Akademik takvim hazırlanması 3-Hazırlanan Akademik takvimin Senatoya sunulması 4-Senatoda onaylanan Akademik takvim Üniversite web sayfasında duyurulması ve birimlere bildirilmesi |
| Uluslararası Öğrenci Kontenjanları | Hasan YAŞAR Mustafa AKSİN Gül Hümeysra ARSLAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Uluslararası Öğrenci mağdur olmaları 2-Görevde aksaklıklar 3-İtibar kaybı | 1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yurt dışından kabul edilecek öğrencilerin kontenjanlarının istenilmesi üzerine birimlere yazı yazılır. 2-Birimlerden gelen kontenjan önerileri kontrol edilerek senatoya sunulur. 3-Senatoda kabul edilen Yurt dışından kabul edilecek öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları YÖK'e bildirilir. 4-Yurt dışı öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları üniversite |
| Gizli Yazıların Hazırlanması | Tüm Personel | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma açılması 3-İtibar kaybı | 1-Gizli yazılarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılma sürecinde; ilgili tüm personelin kanun ve yönetmelikler kapsamında yükümlülüklerini yerine getirirken özenli ve hassas davranmalarının sağlanması. |
| Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları işlemleri | Yasemin TEMİZ Kamil Can AKPINAR | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-İtibar kaybı 2-Görevde aksaklıklar 3-Soruşturma açılması | 1-Genel Sekreterlik makamı tarafından alınan Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları ÖİDB'ye gönderilir. 2-Kararların ÖİDB tarafından gereğinin yapılması. 3-ÖİDB tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları Akademik birimlere gönderilmesi. |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--------|---|---|
| ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri | Mehmet BİNAN Kamil Can AKPINAR Yasin DEDEOĞLU | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Cezai işlem uygulanması 2-İtibar kaybı 3-Soruşturma açılması 4-Görevde aksaklıklar | 1-Kayıtların yapılacağı yer ve tarihler ÖSYM'ye bildirilmesi. 2-Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı. 3-Aday öğrenciler için kayıt rehberi web sayfanın hazırlanması ve ilanı. 4-ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin verilerinin, YÖK'ten webservisler aracılığı ile Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılması. 5-Kayıt yaptıran öğrenci sayılarının ÖSYM'ye bildirilmesi. |
| Yatay Geçiş Başvuru-Kayıt İşlemleri | Tüm Personel | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Öğrencilerin mağdur edilme riski | 1-İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının gerekli belgelerle birimler tarafından kabul edilmesinin sağlanması 2-Kayıt için gerekli belgeler ile kayıt yeri ve tarihlerin web sayfasında ilanı. 3-Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması. 4-Kayıt yapılan öğrenci bilgilerinin OBS'ye tanımlanması. 5-Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenilmesi, Kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının gönderilmesi |
| Diploma ve Diploma Eki İşlemleri | Yasin DEDEOĞLU Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-İtibar kaybı 4-İdari soruşturma | 1-Birimler tarafından mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin diplomaları hazırlanır ve kontrolü yapılır. 2-Kontrolü biten diplomalar imza işlemleri için Birimlere teslim edilir. 3-Birimler tarafından imza işlemleri tamamlanan diplomalar imza için Rektör'e sunulur. 4-İmzadan çıkan diplomalara soğuk mühür ve hologram işlemleri yapılır. 5-Öğrencilere verilmek üzere birimlere tutanak karşılığı teslim edilir. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--------|--|---|
| Diploma Tescil İşlemleri | Yasin DEDEOĞLU Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar | 1-İmza ve onay süreci tamamlanan Meslek Yüksekokulu sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları Daire Başkanlığımız aracılığı ile İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilerek tescil işlemi yapılır. 2-İmza ve onay süreci tamamlanan Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri öğrencilerinin diplomalarının tescil işlemi için Sağlık Bakanlığı'na gönderilerek tescil işleminin yapılması. |
| Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri | Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Orta | 1-Görevde aksaklıklar 2-İtibar kaybı 3-Soruşturma | 1-Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrencilerin bilgilerinin YÖKSİS aktarımlarının kontrolü ve varsa eksikliklerin giderilmesi, |
| Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Kullanımı | Mehmet BİNAN Kamil Can AKPINAR Yasin DEDEOĞLU | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-İtibar kaybı | 1-Öğrenci Bilgi Sisteminin tüm kullanıcılar (akademik-idari personel/öğrenciler) tarafından sorunsuz kullanımını sağlamak için gerekli bilgilendirmelerin ÖİDB tarafından yazılı/sözlü/görsel olarak yapılması. 2-OBS'de yapılan işlemlerde kullanıcıların karşılaşmış oldukları teknik sorunların kullanıcılar tarafından yazılım firmasına bildirilmesi |
| Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri | Kamil Can AKPINAR Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Öğrencilerin mağdur olması riski 2-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 3-Soruşturma 4-Zaman kaybı 5-İtibar kaybı | 1-OBS'de yer alan öğrenci bilgileri web servis aracılığı ile YÖKSİS veri tabanına aktarılması ve aktarılan verilerin teyitleşmesi on-line şekilde günlük olarak gerçekleştirilmesi. 2-Yapılan teyitleşmenin günlük kontrol edilmesi. 3-Verilerde hata varsa, verilerin düzeltilerek tekrar gönderilmesi. |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--------|--|--|
| Öğrenci İstatistikleri | Mehmet BİNAN Kamil Can AKPINAR Yasin DEDEOĞLU | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Orta | 1-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 2-Zaman kaybı 3-Görevde aksaklıklar | 1-İç ve dış paydaşlar tarafından talep edilen verilerin hazırlanarak ilgilere teslim edilmesi, 2-Bu süreçlerde ilgili personelin gerekli özeni göstermesi. |
| ÖSYM kontenjanların bildirilmesi | Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Üniverste programlarına öğrenci alınmaması riski 2-Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 3-Görevde aksaklıklar | 1-YÖK tarafından yeni öğretim yılının kontenjan önerilerinin istenilmesi üzerine ÖSYM kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi. 2-Kontrol aşaması tamamlanan kontenjanların Senato'ya sunulması 3-Senato'dan çıkan kararların Üniversitemizin ÖSYM kontenjan önerilerinin ABAYS'a web sayfasındaki ilgili tabloya işlenmesi. |
| Gelen-Giden Evrak | Tüm Personel | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Görevde aksaklıklar 2-Bilgi ve veri eksikliği | 1-Tüm personelin görev ve sorumluluk alanlarına giren evrakların zamanında hazırlanması 2-Evrakların takibi konusunda gerekli özenin gösterilmesi. |
| Sürelili Yazıların (Evrakların) Zamanında Hazırlanması Ve İlgili Yerlere Gönderilmesi | Tüm Personel | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma açılması 3-İtibar kaybı 4-İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | 1-Sürelili evrakların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesinde gerekli dikkatin sağlanması, 2-Verimlilik ve işleyişte aksaklığa imkan vermeyecek şekilde görevli personelle birlikte tüm personelin, önem vermesi. |
| Gizli Bilgi İçeren Dosyaların Güvenliğinin ve Korunmasının Sağlanması | Tüm Personel | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Kamu zararı 2- İtibar kaybı 3-Soruşturma açılması 4-Cezai işlemler | 1-Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrak büro içerisinde muhafaza edilecekse; kilitli yerde bulundurulmasının sağlanması. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--------|---|--|
| Belgelerin Korunması ile İlgili İşlemler | Tüm Personel | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Orta | 1-Hak kaybı 2-Aranan bilgi ve Belgeye ulaşılabilmesi | 1-Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda, gerekli önemin gösterilmesi. |
| Dikey geçiş işlemleri | Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Dikey geçişle öğrenci alınmaması riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Öğrencilerin mağdur edilmesi 4-İtibar kaybı 5-Soruşturma | 1-ÖSYM tarafından yayınlanan dikey geçiş kılavuzundaki bilgiler doğrultusunda dikey geçiş yapacak öğrencilerle ilgili "Kayıt Takvimi, gerekli evraklar, yer vs." bilgilerini içeren duyurunun; Daire Başkanlığı ve üniversite web sayfasında yayınlanması. 2-Öğrencilerin kayıtlarının gerekli belgelerle yapılmasının sağlanması. 3-Kayıt yapılan öğrenci bilgilerinin OBS'nde güncellenmesi 4-İş ve işlemlerde gerekli dikkatin ve kontrollerin sağlanması. |
| Sağlık Alanında Lisans Tamamlama İş ve İşlemleri | Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Zaman kaybı 2-Görevde aksaklıklar 3-Öğrencilerin mağdur edilmesi 4-İtibar kaybı 5-Soruşturma | 1-Öğrencilerin başvuru ve tercih işlemlerini yürüten YÖK'ün kesin kayıt listesini YÖKSİS'te yayınlanmasını takiben; kayıt tarihi, evraklar, yer ile ilgili bilgileri içeren duyurunun dairemiz ve üniversitemiz web sayfasında yayınlanması, 2-Başvuruda bulunan öğrencilerin kayıtlarının ilgili tarihlerde yapılması, 3-Kayıt yapılan öğrenci bilgilerinin OBS'ne tanımlanması. 4-İşlemlerinin takvim dâhilinde yürütülmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli dikkatin sağlanması. |
| Ders Öğretim Planlarının Düzenlenmesi ve Güncellenmesi | Kamil Can AKPINAR Yasin DEDEOĞLU | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Zaman kaybı | 1-Ders Öğretim Planları ile ilgili birimlerden verilerin toplanması ve kontrolü 2-Kontrol aşaması tamamlanan ders öğretim planlarının Senato'ya sunulması 3-Senato'dan çıkan kararların birimlere resmi yazı yoluyla bildirilmesi. |
| Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Erişimi ve Güvenliğinin Sağlanması | Mehmet BİNAN Kamil Can AKPINAR Yasin DEDEOĞLU | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Görevde aksaklıklar 2-Öğrencilerin mağdur edilmesi 3-İtibar kaybı 4-Soruşturma 5-Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski | 1-Üniversite üst yönetimi işbirliği güçlendirilerek gerekli tedbirlerin bir bütün halinde alınması; kontrollerin yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi konularında dairemizin üzerine düşen sorumluluğu titizlikle yerine getirmesi ve gerekli hassasiyetlerin geliştirilmesi, 2-Öğrenci Bilgi Sisteminin yedeklenmesinin ve güvenliğinin sağlanması, 3-Personelin görev ve sorumluluklarının bilincinde olması |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|--------|--|--|
| Faaliyet Raporlarının Hazırlanması | Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Orta | 1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski | 1-Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması, 2-Faaliyet raporunun web sayfasında yayınlanması. |
| İç Kontrol Sistemi Çalışmaları | Tüm Personel | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-İdari soruşturma 4-Güven kaybı 5-Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına engelleyebilecek risklerin gözden kaçırılması | 1-İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsemesi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için; gerekli çalışmaların yapılması, 2-İç kontrol konusunda bilgilendirici eğitimler, toplantılar vs. düzenlenmesi, 3-Anlaşılmayan hususlarda İç Denetim Birimi'nden rehberlik alınması, 4-İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi |
| Birim Web Sayfası | Mehmet BİNAN Kamil Can AKPINAR | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Hak kaybı 2-Görevde aksaklıklar 3-İtibar kaybı 4-Soruşturma açılması | 1-Dairemiz web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasının sağlanması. 2-İş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması. |
| Birim E-Posta İşlemleri | Tüm Personel | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Düşük | 1-Görevde aksaklıklar 2-İtibar kaybı | 1-Dairemiz e-posta adresine gelen postaların günlük kontrollerinin yapılması 2-Sorumlu kişi tarafından e-postaların konularına göre ilgili personellere yönlendirilmesi ve cevaplanması 3-Konularına göre Şube Müdürleri ve Daire Başkanının bilgilendirilmesi |

| | | | | | | |
|---|--------------|---|---|--------|---|--|
| Öğrenim Ücreti/Katkı Payı İşlemleri | Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 4-Görevde aksaklıklar | 1- Cumhurbaşkanı Kararı ile belirlenen harç miktarları ikinci öğretimde öğrenim gören ve azami öğrencilik süresini aşan öğrencilere tahakkuk ettirilmesi, 2-Harç/Katkı Payını ödeyen öğrencilerin OBS üzerinden ders seçme işlemi yapılır. 3-İkinci öğretimde %10'a giren öğrenciler tespit edilerek örgün öğretim harcı tahakkuk ettirilir. 4-Harç/Katkı Payı toplam miktarları Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. |
| Öğrenci Bilgilerinin KYK'ya bildirilmesi | Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Düşük | 1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar | 1-Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün yazısına istinaden üniversitemize kayıtlı tüm öğrencilerin bilgileri eksiksiz YÖKSİS'e aktarılır. |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri | Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Kamu zararına sebebiyet verme 2-İdari soruşturma | 1-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi, 2-Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli dikkatin sağlanması, 3-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi, 4-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek hususunda özenli davranılması, 5-Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi. |
| Satınalma ve Doğrudan Temin İşlemleri | Mehmet BİNAN | Ali YARAR Şube Müdürü Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V. | Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı | Yüksek | 1-Kamu zararına sebebiyet verme 2-İdari soruşturma | 1-Daire Başkanlığında kullanılacak malzemeler ile ilgili teklif toplanması 2-Alınan malzemelerin mevzuata uygun olarak teslim işleminin yapılması 3-Alınan malzemelerin MYS üzerinden ödemelerinin yapılması |