

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)
<b>Bölüm/Program Açma İşlemleri</b>	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.
<b>Yatay Geçiş Kontenjanları</b>	Mehmet BİNAN	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,
<b>Yönetmelik/Yönerge/ Usul ve Esaslar Hazırlama</b>	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.

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

<b>ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri</b>	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.
<b>Yatay Geçiş Başvuru-Kayıt İşlemleri</b>	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
<b>Diploma ve Diploma Eki İşlemleri</b>	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.

<b>Diploma Tescil İşlemleri</b>	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.
<b>Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri</b>	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,
<b>Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Kullanımı</b>	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
<b>Yükseköğretim Veri Aktarımı (YÖKSİS) İşlemleri ve Teyitleşme İşlemleri</b>	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.

<b>Öğrenci İstatistikleri</b>	Mehmet BİNAN	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.
<b>ÖSYM kontenjanların bildirilmesi</b>	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.
<b>Gelen-Giden Evrak</b>	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.
<b>Sürelili Yazıların (Evrakların) Zamanında Hazırlanması Ve İlgili Yerlere Gönderilmesi</b>	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.
<b>Gizli Bilgi İçeren Dosyaların Güvenliğinin ve Korunmasının Sağlanması</b>	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.

<b>Belgelerin Korunması ile İlgili İşlemler</b>	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.
<b>Dikey geçiş işlemleri</b>	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.
<b>Sağlık Alanında Lisans Tamamlama İş ve İşlemleri</b>	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.
<b>Ders Öğretim Planlarının Düzenlenmesi ve Güncellenmesi</b>	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.
<b>Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Erişimi ve Güvenliğinin Sağlanması</b>	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

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

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