

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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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	Ali YARAR Şube Müdürü V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 Gül Hümeyra ARSLAN	Ali YARAR Şube Müdürü V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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	Ali YARAR Şube Müdürü V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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	Ali YARAR Şube Müdürü V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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 V. Hamza DEMİRTAŞ Şube Müdürü V.	Nafiz KOÇ Öğrenci İşleri Daire Başkan V.	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