# HASSAS GÖREV ENVANTERİ

**HARCAMA BİRİMİ: ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI**

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevin Yürütüldüğü Birim* | Sorumlu Birim Amiri** | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Meslek Yüksekokul Kurullarına Başkanlık Etmek, Kararlarını Uygulamak ve Birimleri Arasında Düzenli Çalışmayı Sağlamak** | ✓ Yüksekokul Müdürlüğü | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Akademik ve idari faaliyetlerin aksaması<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| 2 | **Meslek Yüksekokulunun Ödenek ve Kadro İhtiyaçlarını Gerekçesi İle Birlikte Rektörlüğe Bildirmek, Bütçesi İle İlgili Öneriyi Yönetim Kurulunun da Görüşünü Alarak Rektörlüğe Sunmak** | ✓ Yüksekokul Müdürlüğü | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Personel eksikliği<br>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak<br>✓ Çalışanların motivasyon eksikliği<br>✓ İşyerinde verimliliğin azalması |
| 3 | **Meslek Yüksekokul Birimleri ve Her** | ✓ Yüksekokul Müdürlüğü | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Birimler arası iletişimin zayıflaması |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Düzeydeki Personeli Üzerinde Genel Gözetim ve Denetim Görevi** | | | ✓ Çalışanların kendilerini yenilemekten uzaklaşması<br>✓ Hatalı iş ve işlemler<br>✓ Hak kaybı<br>✓ Kamu zararına sebebiyet verme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **4** | **Harcama Yetkilisi Görevini Yürütmek** | ✓ Yüksekokul Müdürlüğü | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Harcama talimatlarının kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmaması<br>✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak kullanılmaması<br>✓ Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmemesi ve kullanılmaması<br>✓ Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması |
| **5** | **Meslek Yüksekokulunda Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayım Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerle İlgili Esasları; Plan, Program ve Eğitim-Öğretim Takvimini Kararlaştırmak** | ✓ Yüksekokul Kurulu | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi<br>✓ Kamu zararına sebebiyet verme |
| **6** | **Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçmek** | ✓ Yüksekokul Kurulu | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Kurul üye sayısının görev süresi sona ermesi, veya istifa nedeniyle eksilmesi<br>✓ Gündemi oluşturan konuların görüşülememesi<br>✓ İşlerin aksaması<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ İtibar ve güven kaybı |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **7** | **Meslek Yüksekokul Kurulunun Kararları İle Tespit Ettiği Esasların Uygulanmasında Müdüre Yardım Etmek** | ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde aksama<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması |
| **8** | **Meslek Yüksekokulunun Eğitim-Öğretim, Plan ve Programları İle Takvimin Uygulanmasını Sağlamak** | ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi<br>✓ Hak kaybı |
| **9** | **Meslek Yüksekokulunun Yatırım, Program ve Bütçe Tasarısını Hazırlamak** | ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Hedeflenen standartlara erişimde zaman kaybı<br>✓ İhtiyaçların zamanında temin edilememesi<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **10** | **Öğrencilerin Kabulü, Ders İntibakları ve Çıkarılmaları İle Eğitim-Öğretim ve Sınavlara Ait İşlemleri Hakkında Karar Vermek** | ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ Hak kaybı<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **11** | **Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu Görevi** | ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Usul hatası yapılması<br>✓ Yanlış karar verme<br>✓ Yasal sürelerin dikkate alınmaması<br>✓ Şahsın mağdur olması<br>✓ Hak kaybı<br>✓ İtibar ve güven kaybı<br>✓ Mahkeme süreçleri<br>✓ Kamu zararına sebebiyet verme |
| **12** | **Bölümün Her Düzeyde Eğitim-Öğretim ve Araştırmaları İle Bölüme Ait Her Türlü Faaliyetin Düzenli ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak** | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Öğretim elemanı eksikliği<br>✓ Derslik ve makine teçhizat eksikliği<br>✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ Çalışanların motivasyon eksikliği<br>✓ İşyerinde verimliliğin azalması<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **13** | **Eğitim Öğretim Yılına Ait Ders Planlarının Hazırlanması** | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ İşlerin aksaması<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **14** | **Döneme Ait Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye Girilmesi** | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ İşyerinde verimliliğin azalması<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **15** | **Döneme Ait Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanması OBS'ye Girilmesi** | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ İşyerinde verimliliğin azalması<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **16** | **Bölümün Öncelikli İhtiyacı Olan Alana Ait Öğretim Elemanı Kadro Talebini Gerekçesi ile Birlikte Müdürlüğe İletmek** | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak<br>✓ Çalışanların motivasyonunun bozulması<br>✓ İşyerinde verimliliğin azalması |
| **17** | **Bölüm İntibak ve Muafiyet, Staj ve Mezuniyet Komisyonlarının Oluşturulması ve Koordinatörleri Atamak** | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ İşlerin aksaması<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ İşyerinde verimliliğin azalması<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **18** | **Döneme Ait Ders Görevlendirmesi ve Haftalık Ders Programı Çerçevesinde; Önlisans,** | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Bölüm Başkanı | ✓ Eğitim öğretimin aksaması |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Lisans ve Lisansüstü Düzeylerde Eğitim-Öğretim ve Uygulamalı Çalışmalar Yapmak ve Yaptırmak, Proje Hazırlıkları İle Seminer Yönetmek** | | | ✓ Yeterli derslik ve ders materyallerinin bulunmaması<br>✓ Laboratuvar ve cihaz eksikliği<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **19** | **Görevlendirildiği Öğrencilere Danışmanlık Yapmak** | ✓ Bölüm Başkanlığı | ✓ Bölüm Başkanı | ✓ Eğitim öğretimin aksaması<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ Hak ve zaman kaybı<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **20** | **Meslek Yüksekokul İdari Teşkilatında Bulunan Birimlerin Etkin, Verimli, Düzenli ve Uyumlu Çalışmasını Sağlamak** | ✓ Yüksekokul Sekreterliği | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Personel eksikliği<br>✓ Personelin birden fazla görev yürütmesi<br>✓ Personelin yürüttüğü görev hakkında mevzuat bilgi eksikliği<br>✓ İşleri aksaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İdari Para Cezası<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **21** | **Meslek Yüksekokul Kurullarında Raportörlük Yapmak** | ✓ Yüksekokul Sekreterliği | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Kararların hatalı yazılması<br>✓ İşlerin aksaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **22** | **Gerçekleştirme Görevlisi Görevi** | ✓ Yüksekokul Sekreterliği | ✓ Yüksekokul Müdürü | Harcama talimatı üzerine;<br>✓ İşin yapılamaması<br>✓ Mal veya hizmetin satın alınamaması<br>✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılamaması<br>✓ Belgelendirilememesi<br>✓ Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanamaması |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **23** | **Birim Faaliyet Raporlarını Hazırlamak** | ✓ Yüksekokul Sekreterliği | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Rapor edilen verilerin eksik olması<br>✓ Rapora eklenmesi istenilen bilgilerin elde edilememesi<br>✓ Geleceğe dönük planlama yapılmasında tereddüde düşülmesi<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **24** | **Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevi** | ✓ Yüksekokul Sekreterliği | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin eksik veya hatalı düzenlenmesi<br>✓ Taşınırların mevzuata uygun şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **25** | **Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti ve Kantin Denetim Görevi** | ✓ Yüksekokul Sekreterliği | ✓ Yüksekokul Müdürü | ✓ Hizmetin eksik gerçekleşmesi sonucu hak kaybı<br>✓ Hizmet için sunulan gıdadan kaynaklanan zehirlenme vb. sağlık problemleri<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **26** | **Evrak Kayıt, Günlü Evrakların Takibi ve İlgili Yazışmaların Yapılması** | ✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Günlü yazıların takip edilmemesi<br>✓ Fiziki olarak teslim alınan belgelerin ilgili birim veya kişiye zamanında teslim edilmemesi<br>✓ Belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesi<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **27** | **Meslek Yüksekokul Kurullarında Alınan Kararların Yazılması, İmzalatılması, Dağıtımı, Korunması ve Saklanması Görevi** | ✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Kurul gündemlerinin eksik veya hatalı hazırlanması<br>✓ Kurul kararları yazımında hata yapılması<br>✓ Kararların ilgili birim veya kişilere dağıtımının zamanında yapılmaması<br>✓ Kararlar ve eklerinin usulüne uygun saklanmaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **28** | **Kurullarda Görevlendirilen Üyelerin Görev Süreleri Takibi** | ✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Görev süresi sona eren üye/üyelerin yetkisi olmadığı halde görevde kalması<br>✓ Mahkeme süreçleri<br>✓ Telafisi güç hukuki sonuçlar<br>✓ Kamu zararına sebebiyet verme<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **29** | **Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini Yapmak** | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Maaş işlemi için güncellemeye esas kanıtlayıcı belge eksikliği<br>✓ E-devlet üzerinden gönderilen belgelerin kontrol edilmemesi<br>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi<br>✓ Hak kaybı<br>✓ Kamu zararına sebebiyet verme<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **30** | **Maaş, Sosyal Güvenlik Primi ve Emekli Kesenek Bildirimi İşlemleri** | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Aylık kesenek bildirimi düzenlemenin unutulması<br>✓ Bildirime ait bilgilerin hatalı seçilmesi<br>✓ Onaylanan aylık kesenek bildirimi suretlerinin ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi<br>✓ İşlerin aksaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İdari Para Cezası<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **31** | **Kısmi Zamanlı Çalışan Öğretim Elemanları İçin Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme** | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması<br>✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği<br>✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi<br>✓ İşlerin aksaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İdari Para Cezası<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **32** | **Muhtasar Beyanname İşlemleri** | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutar hatası<br>✓ e-Beyanname programına bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi<br>✓ e-Beyanname tipinin hatalı seçilmesi<br>✓ e-Beyanname modülünde onaylanan işlem çıktılarının ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi<br>✓ İşlerin aksaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ✓ İdari Para Cezası<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **33** | **Ek Ders ve Sınav Ücreti İşlemleri** | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Öğretim elemanın ek ders ve sınav ücret formu vermemesi<br>✓ Ödemeye esas teşkil eden belgede bilgi eksikliği<br>✓ Dersler ve unvanların öğrenci bilgi sistemine hatalı girilmesi<br>✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belge eksikliği<br>✓ İşlerin aksaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **34** | **Mal ve Hizmet Alımı, SGK Primi, Ücret, Fatura ve Yolluk Ödemesi Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri** | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Ödenecek ücret, SGK primi veya yevmiye tutarının hatalı hesaplanması<br>✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibi bilgilerinin hatalı olması<br>✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin eksik olması<br>✓ İşlerin aksaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **35** | **Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri** | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünün cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılmaması<br>✓ Muayenesi yapılan taşınırların taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmemesi<br>✓ İşlerin aksaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **36** | **Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri** | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Personelin taşınır isteği yapmaması<br>✓ Taşınır istek belgesi oluşturulmaması<br>✓ Dayanıklı taşınırlarda barkod bulunmaması<br>✓ Taşınır teslim belgesi düzenlenmemesi<br>✓ Sayım işleminde taşınırların bulunamaması<br>✓ İşlerin aksaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **37** | **Taşınırların Kayıtlardan Düşüm İşlemleri** | ✓ Mali İşler Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Kayıtlardan düşülecek taşınırların sağlıklı tespit edilememesi<br>✓ Ekonomik ömrünü tamamlamayan, kullanılabilir durumda olan taşınırların düşülmesi<br>✓ Kamu zararına sebebiyet verme<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **38** | **Taşınırların Yılsonu Sayım İşlemleri** | ✓ Mali İşleri Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Taşınırların sayım işleminin fiili olarak yapılmaması<br>✓ Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılmaması<br>✓ Cetvellerin hatalı olması<br>✓ Kamu zararına sebebiyet verme<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **39** | **Göreve Başlayan Personel İçin SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, Görevden Ayrılan Personel İçin, İşten** | ✓ Personel İşleri Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Bildirgenin mevzuatta belirtilen süresi içerisinde düzenlemesinin unutulması<br>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi<br>✓ Bildirgede bilgilerin hatalı seçilmesi<br>✓ Hak kaybı<br>✓ Kamu zararına sebebiyet verme |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek** | | | ✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **40** | **Kadro Derece Değişikliği ve Terfi İşlemleri** | ✓ Personel İşleri Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Kadro derece değişikliği için hazırlık çalışmasının unutulması veya zamanında yapılmaması<br>✓ Terfi onaylarının unutulması veya hatalı düzenlenmesi<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Hak kaybı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **41** | **Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri** | ✓ Personel İşleri Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Görevlendirme talebi için belgelerin eksik olması<br>✓ Görevlendirme talep başvurusu için rektörlük tarafından belirlenen süreye uyulmaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Hak kaybı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **42** | **Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bilgi Girişi** | ✓ Personel İşleri Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Mevzuatta belirtilen süre içerisinde bilgi girişinin unutulması<br>✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi<br>✓ Programda bilgilerin hatalı seçilmesi<br>✓ İşlerin aksaması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İdari Para Cezası<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **43** | **Öğrenci Kayıt İşlemleri** | ✓ Öğrenci İşleri Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ✓ İtibar ve güven kaybı |
| **44** | **Muafiyet İntibak ve Not Düzeltme İşlemleri** | ✓ Öğrenci İşleri Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **45** | **Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Özel Öğrenci İşlemleri** | ✓ Öğrenci İşleri Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Başvuruların ilan edilen süre içerisinde yapılmaması<br>✓ Başvuruda istenilen belgelerin eksik veya onaysız olması<br>✓ Ön değerlendirme işlemlerinin eksik ya da hatalı yapılması<br>✓ Sonuçların süresi içerisinde ilan edilmemesi<br>✓ Hak kaybı<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **46** | **Engelli Öğrenci İşlemleri** | ✓ Öğrenci İşleri Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Binada engelli erişimi için gerekli rampa, asansör, hissedilebilir zemin ve lavabo bulunmaması<br>✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel eksikliği<br>✓ Barınması için gerekli altyapı eksikliği<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **47** | **Mezuniyet İşlemleri** | ✓ Öğrenci İşleri Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin OBS üzerinden Online ilişik kesme işlemini yapmaması<br>✓ Bölüm mezuniyet komisyonunun transkriptleri eksik incelemesi |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ✓ Bölüm mezuniyet komisyonu kararının hatalı veya eksik düzenlenmesi<br><br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **48** | **Diploma ve Diploma Eki İşlemleri** | ✓ Öğrenci İşleri Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Mezuniyetine karar verilen öğrenci bilgilerinin OBS'ye eksik veya hatalı girilmesi<br>✓ Diploma basımı için EBYS'ye öğrenci listelerinin eksik gönderilmesi<br>✓ Diploma ve eklerinin yetkisiz kişilere teslim edilmesi<br>✓ Hizmet alanların mağdur olması<br>✓ Kaynak ve zaman israfı<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **49** | **Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimine Katılan Öğrenciler için SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek** | ✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması<br>✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği<br>✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı Seçilmesi<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İdari Para Cezası<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| **50** | **Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Süresince Sağlık Raporu Alan Öğrencilerin Rapor Günlerini SGK Sistemine İşlemek** | ✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Süresi içerisinde rapor günlerinin SGK sistemine işlenmemesi<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İdari Para Cezası<br>✓ İtibar ve güven kaybı |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **51** | **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** | ✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi | ✓ Yüksekokul Sekreteri | ✓ Ay içerisinde zorunlu staj veya işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işe giriş ve işten ayrılış tarihleri ile gün sayılarının eksik veya hatalı düzenlenmesi<br>✓ Tekit edilme<br>✓ İdari Para Cezası<br>✓ İtibar ve güven kaybı |
| ONAYLAYAN | | | | |