

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: ORMAN FAKÜLTESİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Fakülte Kurullarına Başkanlık Etmek, Kararlarını Uygulamak ve Birimleri Arasında Düzenli Çalışmayı Sağlamak	✓ Dekanlık	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akademik ve idari faaliyetlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı
2	Fakültenin Ödenek ve Kadro İhtiyaçlarını Gerekçesi ile Birlikte Rektörlüğe Bildirmek, Bütçesi ile İlgili Öneriyi Yönetim Kurulunun da Görüşünü Alarak Rektörlüğe Sunmak	✓ Dekanlık	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması
3	Fakülte Birimleri ve Her Düzeydeki Personeli Üzerinde Genel Gözetim ve	✓ Dekanlık	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Birimler arası iletişimin zayıflaması ✓ Çalışanların kendilerini yenilemekten uzaklaşması ✓ Hatalı iş ve işlemler

	Denetim Görevi			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ İtibar ve güven kaybı
4	Harcama Yetkilisi Görevini Yürütmek	✓ Dekanlık	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harcama talimatlarının kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmaması ✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak kullanılmaması ✓ Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmemesi ve kullanılmaması ✓ Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması
5	Fakültede Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerle İlgili Esasları; Plan, Program ve Eğitim-Öğretim Takvimini Kararlaştırmak	✓ Fakülte Kurulu	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme
6	Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçmek	✓ Fakülte Kurulu	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurul üye sayısının görev süresi sona ermesi veya istifa nedeniyle eksilmesi ✓ Gündemi oluşturan konuların görüşülmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı
7		✓ Fakülte Yönetim Kurulu	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde aksama ✓ Hizmet alanların mağdur olması

	Fakülte Kurulunun Kararları ile Tespit Ettiği Esasların Uygulanmasında Dekana Yardım Etmek			
8	Fakültenin Eğitim-Öğretim, Plan ve Programları ile Takvimin Uygulanmasını Sağlamak	✓ Fakülte Yönetim Kurulu	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hak kaybı
9	Fakültenin Yatırım, Program ve Bütçe Tasarısını Hazırlamak	✓ Fakülte Yönetim Kurulu	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hedeflenen standartlara erişimde zaman kaybı ✓ İhtiyaçların zamanında temin edilememesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması
10	Öğrencilerin Kabulü,	✓ Fakülte Yönetim Kurulu	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hizmet alanların mağdur olması

	Ders İntibakları ve Çıkarılmaları ile Eğitim-Öğretim ve Sınavlara Ait İşlemleri Hakkında Karar Vermek			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı
11	Fakülte Disiplin Kurulu Görevi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakülte Yönetim Kurulu 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usul hatası yapılması ✓ Yanlış karar verme ✓ Yasal sürelerin dikkate alınmaması ✓ Şahsın mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Kamu zararına sebebiyet verme
12	Bölümün Her Düzeyde Eğitim-Öğretim ve Araştırmaları ile Bölüme Ait Her Türlü Faaliyetin Düzenli ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüm Başkanlığı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğretim elemanı eksikliği ✓ Derslik ve makine teçhizat eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ İtibar ve güven kaybı
13	Eğitim Öğretim Yılına Ait Ders Planlarının Hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüm Başkanlığı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşlerin aksaması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
14	Döneme Ait Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması ve Öğrenci	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüm Başkanlığı 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme

	Bilgi Sistemi (OBS)'ye Girilmesi			✓ İtibar ve güven kaybı
15	Döneme Ait Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanması OBS'ye Girilmesi	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
16	Bölümün Öncelikli İhtiyacı Olan Alana Ait Öğretim Elemanı Kadro Talebini Gerekçesi ile Birlikte Dekanlığa İletmek	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyonunun bozulması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması
17	Bölüm İntibak ve Muafiyet, Staj ve Mezuniyet Komisyonlarının Oluşturulması ve Koordinatörleri Atamak	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
18	Döneme Ait Ders Görevlendirmesi ve Haftalık Ders Programı Çerçevesinde; Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeylerde Eğitim-Öğretim ve Uygulamalı Çalışmalar Yapmak ve Yaptırmak, Proje Hazırlıkları ile Seminer	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Yeterli derslik ve ders materyallerinin bulunmaması ✓ Laboratuvar ve cihaz eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı

	Yönetmek			
19	Görevlendirildiği Öğrencilere Danışmanlık Yapmak	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak ve zaman kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı
20	Fakülte İdari Teşkilatında Bulunan Birimlerin Etkin, Verimli, Düzenli ve Uyumlu Çalışmasını Sağlamak	✓ Fakülte Sekreterliği	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personel eksikliği ✓ Personelin birden fazla görev yürütmesi ✓ Personelin yürüttüğü görev hakkında mevzuat bilgi eksikliği ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
21	Fakülte Kurullarında Raportörlük Yapmak	✓ Fakülte Sekreterliği	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kararların hatalı yazılması ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
22	Gerçekleştirme Görevlisi Görevi	✓ Fakülte Sekreterliği	✓ Dekan	<p>Harcama talimatı üzerine;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ İşin yapılamaması ✓ Mal veya hizmetin satın alınmaması ✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılamaması ✓ Belgelendirilememesi ✓ Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanamaması
23	Birim Faaliyet Raporlarını Hazırlamak	✓ Fakülte Sekreterliği	✓ Dekan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapor edilen verilerin eksik olması ✓ Rapora eklenmesi istenilen bilgilerin elde edilememesi ✓ Geleceğe dönük planlama yapılmasında tereddüde düşülmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı

				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
24	Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakülte Sekreterliği 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin eksik veya hatalı düzenlenmesi ✓ Taşınırların mevzuata uygun şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
25	Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti ve Kantin Denetim Görevi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakülte Sekreterliği 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hizmetin eksik gerçekleşmesi sonucu hak kaybı ✓ Hizmet için sunulan gıdadan kaynaklanan zehirlenme vb. sağlık problemleri ✓ İtibar ve güven kaybı
26	Evrak Kayıt, Günlü Evrakların Takibi ve İlgili Yazışmaların Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakülte Sekreteri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Günlü yazıların takip edilmemesi ✓ Fiziki olarak teslim alınan belgelerin ilgili birim veya kişiye zamanında teslim edilmemesi ✓ Belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesi ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
27	Fakülte Kurullarında Alınan Kararların Yazılması, İmzalatılması, Dağıtım, Korunması ve	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakülte Sekreteri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurul gündemlerinin eksik veya hatalı hazırlanması ✓ Kurul kararları yazımında hata yapılması ✓ Kararların ilgili birim veya kişilere dağıtımının zamanında yapılmaması

	Saklanması Görevi			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kararlar ve eklerinin usulüne uygun saklanmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
28	Kurullarda Görevlendirilen Üyelerin Görev Süreleri Takibi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakülte Sekreteri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görev süresi sona eren üye/üyelerin yetkisi olmadığı halde görevde kalması ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Telafisi güç hukuki sonuçlar ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
29	Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini Yapmak	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakülte Sekreteri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maaş işlemi için güncellemeye esas kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ E-devlet üzerinden gönderilen belgelerin kontrol edilmemesi ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
30		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakülte Sekreteri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aylık kesenek bildirim düzenlenmenin unutulması ✓ Bildirime ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Onaylanan aylık kesenek bildirim suretlerinin ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksaması

	Maas, Sosyal Güvenlik Primi ve Emekli Kesenek Bildirimi İşlemleri			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
31	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğretim Elemanları İçin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakülte Sekreteri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği ✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
32	Muhtasar Beyanname İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mali İşler Birimi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakülte Sekreteri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutar hatası ✓ e-Beyanname programına bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ e-Beyanname tipinin hatalı seçilmesi ✓ e-Beyanname modülünde onaylanan işlem çıktılarının ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
33				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğretim elemanın ek ders ve sınav ücret formu vermemesi ✓ Ödemeye esas teşkil eden belgede bilgi eksikliği

	Ek Ders ve Sınav Ücreti İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dersler ve unvanların öğrenci bilgi sistemine hatalı girilmesi ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
34	Mal ve Hizmet Alımı, SGK Primi, Ücret, Fatura ve Yolluk Ödemesi Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ödenecek ücret, SGK primi veya yevmiye tutarının hatalı hesaplanması ✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibi bilgilerinin hatalı olması ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin eksik olması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
35	Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünün cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılmaması ✓ Muayenesi yapılan taşınırların taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
36		✓ Mali İşler Birimi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personelin taşınır isteği yapmaması ✓ Taşınır istek belgesi oluşturulmaması ✓ Dayanıklı taşınırlarda barkod bulunmaması ✓ Taşınır teslim belgesi düzenlenmemesi

	Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri		✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sayım işleminde taşınırların bulunamaması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
37	Taşınırların Kayıtlardan Düşüm İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıtlardan düşülecek taşınırların sağlıklı tespit edilememesi ✓ Ekonomik ömrünü tamamlamayan, kullanılabilir durumda olan taşınırların düşülmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
38	Taşınırların Yıllık Sayım İşlemleri	✓ Mali İşleri Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taşınırların sayım işleminin fiili olarak yapılmaması ✓ Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılmaması ✓ Cetvellerin hatalı olması ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
39	Göreve Başlayan Personel İçin SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, Görevden Ayrılan Personel İçin, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek	✓ Personel İşleri Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bildirgenin mevzuatta belirtilen süresi içerisinde düzenlenmesinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Bildirgede bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
40		✓ Personel İşleri Birimi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kadro derece değişikliği için hazırlık çalışmasının unutulması veya zamanında yapılmaması

	Kadro Derece Değişikliği ve Terfi İşlemleri		✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terfi onaylarının unutulması veya hatalı düzenlenmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
41	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	✓ Personel İşleri Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görevlendirme talebi için belgelerin eksik olması ✓ Görevlendirme talep başvurusu için rektörlük tarafından belirlenen süreye uyulmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
42	Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bilgi Girişi	✓ Personel İşleri Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mevzuatta belirtilen süre içerisinde bilgi girişinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Programda bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
43	Öğrenci Kayıt İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
44	Muafiyet İntibak ve Not Düzeltme İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı

45	Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Özel Öğrenci İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Başvuruların ilan edilen süre içerisinde yapılmaması ✓ Başvuruda istenilen belgelerin eksik veya onaysız olması ✓ Ön değerlendirme işlemlerinin eksik ya da hatalı yapılması ✓ Sonuçların süresi içerisinde ilan edilmemesi ✓ Hak kaybı ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
46	Engelli Öğrenci İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Binada engelli erişimi için gerekli rampa, asansör, hissedilebilir zemin ve lavabo bulunmaması ✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel eksikliği ✓ Barınması için gerekli altyapı eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı
47	Mezuniyet İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin OBS üzerinden Online ilişik kesme işlemini yapmaması ✓ Bölüm mezuniyet komisyonunun transkriptleri eksik incelemesi ✓ Bölüm mezuniyet komisyonu kararının hatalı veya eksik düzenlenmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı

48	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mezuniyetine karar verilen öğrenci bilgilerinin OBS'ye eksik veya hatalı girilmesi ✓ Diploma basımı için EBYS'ye öğrenci listelerinin eksik gönderilmesi ✓ Diploma ve eklerinin yetkisiz kişilere teslim edilmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
49	Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimine Katılan Öğrenciler için SGK Sigortalı Tescilli ve İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek	✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği ✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı Seçilmesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ 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	✓ Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Süresi içerisinde rapor günlerinin SGK sistemine işlenmemesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
51	Ay içerisinde Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin İşe Giriş ve İşten Ayrılış	✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ay içerisinde zorunlu staj veya işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işe giriş ve işten ayrılış tarihleri ile gün sayılarının eksik veya hatalı düzenlenmesi ✓ Tekit edilme

	Tarihleri ile Gün Sayılarını Liste Halinde Düzenlemek Mali İşler Birimine Teslim Etmek		✓ Fakülte Sekreteri	✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
<p>ONAYLAYAN Prof.Dr.Hasan ALKAN Dekan</p>				