

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

Kayıt ve Mevzuat Şube Müdürlüğü

YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü

Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Bölüm/Program (Lisans ve Lisansüstü) Açma Öğrenci Alımı işlemleri	Mustafa ARSLAN Fatma ÇAPTIR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>•Kamu zararı</li><li>•Öğrenci sayısında beklenmeyen düşüş</li><li>•İtibar kaybı</li><li>• Teklif dosyalarının formata uygun hazırlanmaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•YÖKSİS/ABAYS üzerinden istenen, Birim Güncelleme, Bölüm/Program/ABD Açma, Öğrenci Alımı ile ilgili önerilerin zamanında yapılmasının sağlanması,</li><li>•Birim tarafından, Birim Güncelleme, Bölüm/Program/ABD Açma, Öğrenci Alımı ile ilgili Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,</li><li>•Bölüm/Program isimlerinin YÖK'ün İSCED önlisans/lisans program isimleri listesinden kontrol edilmesi,</li><li>•Doluluk oranlarının kontrol edilmesi,</li><li>•Birimden gelen önerilerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi,</li><li>• Senatoda uygun görülen tekliflere ilişkin kararların YÖKSİS/ABAYS'a yüklenmesi,</li><li>• YÖKSİS/ABAYS üzerinden tekliflere ilişkin gelen kararların ilgili birime gönderilmesi,</li><li>•Açılması uygun görülen programın OBİS'e tanımlanması.</li></ul>

2	Kayıt İşlemleri	Emine AYDIN Özlem KARAKAŞ Halime ÜNAL Berna CANATAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>• İtibar kaybı</li><li>• Görevde aksaklıklar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ÖSYM Başkanlığının ekilavuz.osym.gov.tr adresine kesin kayıt tarih ve yerlerinin girilmesi</li><li>• ÖSYM’ce yerleşen, Yabancı uyruklu, Değişim, Erasmus, Lisansüstü, Yatay ve Dikey Geçiş ile gelen öğrencilerin kesin kayıt tarihi, yeri ve istenilen belgelerinin web sitesinde duyurulması</li><li>• ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıtları e-devlet üzerinden olmakla birlikte e-devlet üzerinden kayıt olamayan öğrencilerin ikinci üniversite kaydı, askerlik durumları ve harç durumları kontrol edildikten sonra kayıtlarının yapılması</li></ul>
3	Muafiyet ve İntibak İşlemleri	Emine AYDIN Özlem KARAKAŞ Halime ÜNAL Berna CANATAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin mağdur olması</li><li>• Mevzuata uygunsuzluk</li><li>• Öğrencilerin notlarının sisteme hatalı işlenmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemelerin yapılması</li><li>• Akademik Birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararındaki muafiyete konu olan derslerin, notların ve öğrencilerin intibak sınıflarının öğrencinin tabi olduğu müfredat ve yönetmeliğe uyumunun ve Öğrenci Bilgi Sistemine doğru işlendiğinin kontrol edilmesi.</li></ul>
4	Ders kayıt /Kayıt yenileme işlemleri	Emine AYDIN Özlem KARAKAŞ Halime ÜNAL Berna CANATAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>• Görevde aksaklıklar</li><li>• İtibar kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Bilgi Sisteminde, akademik birimler tarafından derslerin açılabilmesi için sistem ayarlarının yapılması ve kontrol edilmesi,</li><li>• Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında OBİS’in aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemlerinin yapılmasının sağlanması,</li><li>• Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/yapmayan öğrencilerin mazeretleri birimler tarafından kabul edildikten sonra yine Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında mazeretli ders kayıtlarının yapılmasının sağlanması.</li></ul>

5	Akademik Takvim İşlemleri	Fatma ÇAPTIR Emine AYDIN Halime ÜNAL	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>•İç ve dış paydaşların mağdur olması,</li><li>• Akademik yılda yapılacak iş ve işlemlerin plansız gerçekleşmesi,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Bir önceki yılın Akademik takviminin baz alınarak çalışmanın başlatılması,</li><li>•Akademik birimlerden öneri ve talep yazılarının istenmesi, •ÖSYM kayıt takvimi, resmi ve dini tatiller dikkate alınarak yeni akademik takvim taslağının oluşturulması,</li><li>•Hazırlanan Akademik Takvimin uygulanabilir oluşunun kontrol edilmesi,</li><li>•Akademik takvim taslağının senato onayına sunulması,</li><li>• Senatoda onaylanan akademik takvim web sayfasında ilan edilmesi ve tüm birimlere gönderilmesi.</li></ul>
6	Not Düzeltme İşlemler	Emine AYDIN Özlem KARAKAŞ Halime ÜNAL Berna CANATAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>•Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>•Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski</li><li>• Notların sisteme yanlış girilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Not düzeltme işlemi Yönetim Kurulu Kararı ile geldikten sonra Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden işlenir.</li><li>• Düzenlenen not kontrollü olarak dersi veren öğretim elamanına ve öğrenciye SMS ile bildirilir.</li></ul>
7	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	Emine AYDIN Özlem KARAKAŞ Halime ÜNAL Berna CANATAN	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>•Kurumsal itibar kaybı</li><li>•Güven kaybı</li><li>•Gerekli mercilere bilgilerin gönderilememesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemelerin yapılması</li><li>• Uzaklaştırma cezası alan öğrencilere ait bilgilerin Öğrenci Bilgi Sistemine zamanında ve eksiksiz girilerek, bilgilerin Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne (KYK) sağlıklı bir şekilde iletilmesi</li><li>• Üniversiteden çıkarılma cezası alan öğrencilere ait bilgilerin tüm üniversitelere ve gerekli mercilere iletilmesi</li></ul>

8	Kayıt Dondurma İşlemleri	Emine AYDIN Özlem KARAKAŞ Halime ÜNAL Berna CANATAN	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>• Sistemde eksik/yanlış tanımlama sonucunda öğrencinin kayıt dondurduğu dönemin azami süresinden sayılması</li><li>• İtibar kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili akademik birimlerden öğrencinin kayıt dondurmasının uygun görüldüğüne ilişkin yönetim kurulu kararının gönderilmesi</li><li>• Kayıt donduruma kararının öğrenci siciline işlenmesi</li><li>• Kayıt dondurulan sürenin öğrencinin azami süresinden sayılmamasına dikkat edilmesi</li></ul>
9	Yatay Geçiş Kontenjanları hazırlama işlemleri	Mustafa ARSLAN Fatma ÇAPTIR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak Kaybı</li><li>• Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>• Görevde aksaklıklar</li><li>• İtibar kaybı</li><li>• Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik birimlerden gelen kontenjan tekliflerinin hatalı/eksik/çelişkili olması,</li><li>• Yatay geçiş kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediği kontrol edilir.</li><li>• YÖKSİS'e işlenen verilerin doğruluğu kontrol edilir.</li><li>• Kontenjanların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına zamanında bildirilmemesi.</li></ul>
10	Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt Kılavuzu hazırlama işlemleri	Emine AYDIN Özlem KARAKAŞ Halime ÜNAL Berna CANATAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak Kaybı</li><li>• Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>• Görevde aksaklıklar</li><li>• İtibar kaybı</li><li>• Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yatay geçiş başvuru şartlarının mevzuatlara uygunluğu kontrol edilir.</li><li>• Kabul koşulları, kayıt için gerekli belgeler ile başvuru/kayıt tarihleri web sayfasından ilan edilir.</li><li>• İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının elektronik ortamda (merkezi) kabul edilmesi sağlanır.</li><li>• Kayıt hakkı kazananların listeleri web sayfalarından ilan edilir.</li><li>• İlan edilen tarihlerde öğrenci kayıtları yapılır.</li><li>• Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenir, Kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının gönderilir ve YÖKSİS eşitlemesi sağlanır</li></ul>

11	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru, Kontenjan, Kayıt ve Ayrılış İşlemleri	Özlem KARAKAŞ Berna CANATAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu zararı</li><li>• Öğrencilerin mağdur olması</li><li>• Süreçte eksiklik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Göç İdaresi kurumu ile yabancı uyruklu öğrencilerin ikamet iş ve işlemlerini koordineli olarak yapmak,</li><li>• ÖSYM tarafından yayımlanan kılavuzlarda ilgili yıl için üniversitemiz birimlerinde yer alan program kontenjan ve koşullarının takip edilmesi,</li><li>• ÖSYM tarafından yayımlanan kılavuzlarda ilgili yıl için programlara yerleştirilen aday öğrencilerden istenen (kayıt tarihi, kayıt için istenen belgeler vb.) bilgi ve belgelerin incelenmesi.</li><li>• Oturum izni alamayan öğrencinin kaçak duruma düşmesi,</li><li>• Kontenjanların zamanında YÖKSİS'e bildirilmemesi</li></ul>
----	--	--------------------------------	--------	---	---

12	Çift Anadal ve Yandal kontenjan ve koşul işlemleri	Fatma ÇAPTIR	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin mağdur olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çift Anadal ve Yandal kontenjan ve koşulları ile ilgili önerilerin zamanında yapılmasının sağlanması,</li><li>• Birim tarafından Çift Anadal ve Yandal kontenjan ve koşulları ile ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,</li><li>• Birimden gelen önerilerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi,</li><li>• Senatoda uygun görülen çift anadal ve yandal kontenjan ve koşul önerisinin OBS'ne yüklenmesi,</li><li>• OBS üzerinden tekliflere ilişkin kontenjan ve koşul kontrolünün birimler tarafından yapılmasının sağlanması,</li><li>• İlan edilecek program, kontenjan ve koşul doğruluğunun kontrol edilmesi.</li><li>• Üniversitemiz web sayfasından kontenjan ve koşul ilanının takip edilmesi.</li></ul>
13	Kayıt Sildirme	Tüm Personel	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>• Görevde aksaklıklar</li><li>• İtibar kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaydını sildirmek isteyen öğrencinin ilişik kesme formunu <a href="mailto:oidb@tarsus.edu.tr">oidb@tarsus.edu.tr</a> adresine mail atarak talepte bulunması ilgili talebin işleme alınarak öğrencinin sistemine yüklenmesi</li><li>• Başarısızlık, eksik evrakla kayıt, aynı düzeyde birden fazla programa kayıt, kayıt yenilememe vb. nedenlerle akademik birimlerin yönetim kurulu kararları ile öğrencilerin üniversite ile ilişkisi kesilip</li></ul>

14	Askerlik İşlemleri	Hakan KARABOĞAZ	Yüksek	•Öğrencilerin mağdur olma riski	• Milli Savunma Bakanlığı ile YÖK arasında yapılan protokol gereği; Askeralma Kanunu'na uygun olarak Üniversitemize ÖSYM, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Mühendislik Tamamlama, Mahkeme Kararı, YÖK Kararı, Af Kanunu ile yeni kayıt yaptıran, Kayıt Donduran, Ders Kaydı yapmayan, bir veya iki yarıyıl uzaklaştırma disiplin cezası alan, anadaldan mezun olup Çift Anadal programına devam eden, hazırlık başarısızlık, ÇAP başarısızlık, azami öğrenim süresini tamamlaması nedeniyle kaydı silinen, kendi isteğiyle kaydı silinen, mezun olan T.C. Vatandaşı erkek öğrencilerinin askerlik işlemlerinin olduğu durumların en kısa sürede YÖKSİS'e verilerinin girilerek REST Servis aracılığıyla Asker Alma Şube Müdürlüğüne iletilmesi.
15	Öğrenim Ücreti/Katkı Payı İşlemleri	Hakan KARABOĞAZ	Yüksek	• Öğrencinin mağdur olması • Kamu zararı • İtibar kaybı • Hak kaybı	• Katkı payı/öğrenim ücreti miktarlarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararının takip edilmesi • Öğrenim ücreti ve ödemeye etki eden dönem uzatan, ikinci üniversite okuyan, yabancı uyruklu, azami süresini aşan ve hazırlık sınıfında ikinci yılını okuyan öğrenci takip ve kontrollerinin sağlanması • Üniversitemiz Yönetim Kurulunca belirlenen ücretlerin web sitesinde ilan edilmesinin sağlanması • Belirlenen ücretlerin öğrenci bilgi sistemine zamanında tanımlanmasının sağlanması

16	İlgili alanda Yönetmelik/Yönerge Hazırlama ve Değişiklik İşlemleri	Fatma ÇAPTIR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak Kaybı</li><li>• İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>• İtibar kaybı</li><li>• Hazırlanan mevzuatların eksik, yanlış, çelişkili olması ve zamanında yapılamaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuatların, mevzuat hazırlama usul ve esaslarına uygun hazırlanmasına dikkat edilir.</li><li>• Dayanak gösterilen mevzuatlarla çelişmemesine dikkat edilir. • Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan veya birimlerden gelen yönetmelik/yönerge/usul ve esasların taslağı mevzuat inceleme komisyonuna/senatoya sunulur.</li><li>• Senatonun Kararına göre onaylanan yönetmelikler Cumhurbaşkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayınlanmak üzere gönderilir. Senato Kararına göre yönerge/usul ve esaslar Web sayfasında yayınlanır.</li><li>• Bu süreçlerde gerekli özenin gösterilmesi, süreç içerisinde aksamaya sebebiyetin engellenmesi yönünde gerekli kontroller yapılır</li></ul>
17	Azami Öğrenim Süresi Dolan Öğrenci İşlemleri	Emine AYDIN Özlem KARAKAŞ Halime ÜNAL Berna CANATAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak Kaybı</li><li>• Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>• Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski</li><li>• azami süresinin dikkatli kontrol edilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimler tarafından Azami öğrenim süresi sonu işlemlerine ilişkin yönerge kapsamında gerekli işlemlerin yapılması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yönetim kurulu kararların gönderilmesi,</li><li>• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın gelen kararlar doğrultusunda ilgili öğrencilerin dönemlerinin titizlikte kontrolleri sağlanarak ve YÖKSİS güncellemelerinin yapılması</li></ul>
18	Diplomaların basımı, diploma ekinin basımı ve muhafazası işlemleri	Emine AYDIN Özlem KARAKAŞ Halime ÜNAL Berna CANATAN Ali Can KILINÇ Nihat TİMUR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak Kaybı</li><li>• Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>• İtibar kaybı</li><li>• Kamu zararına sebebiyet verme riski</li><li>• Soruşturma açılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mezun Öğrencilere verilecek belgelerin düzenlenmesine İlişkin Yönergeye göre düzenleme yapılması,</li><li>• Yönetim Kurulu kararları ile OBS üzerindeki verilerin karşılaştırılarak diplomaların düzenlenmesi.</li><li>• Diploma belge güvenliği kilitli arşiv dolapları ile sağlanır</li><li>• Diplomasını şahsen alan Mezunun veya vekalet verilen kişinin kimlik kontrolünün yapılır.</li></ul>

19	Aynı anda iki önlisans/lisans programına kayıtlı öğrenci kontrolü ve düzeltilmesi	Emine AYDIN Özlem KARAKAŞ Halime ÜNAL Berna CANATAN	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak Kaybı</li><li>• İç ve dış paydaşların mağdur olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından YÖKSİS'ten alınan aynı anda iki önlisans/lisans programına kayıtlı öğrenci listesinin kontrol edilmesi ve ilgili kurum ve kişilerle iletişime geçilerek gerekli düzeltmelerin yapılmasının sağlanması.</li></ul>
20	Burs İşlemleri	Halime ÜNAL	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin mağdur olması</li><li>• Kamu zararı</li><li>• İtibar kaybı</li><li>• Hak kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100/2000 YÖK Doktora Burs Programı kapsamında burs almakta olan bursiyerlerin ilgili Eğitim Öğretim yılı ilgili dönemi için aktarılabilecek olan kaynakların doğru aktarılması amacıyla yürütülen durum güncelleme işlemlerinin, YÖK Yükseköğretim Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığı tarafından üst yazı ile bildirilmesi</li><li>• Bursiyerlerin takibinin yapılması</li></ul>
21	Birim Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Çalışmaları	Fatma ÇAPTIR	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>• İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>• İtibar kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması,</li><li>• Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi. Güvence Beyanı Formu doldurularak ilgili birime ve ÖİDB web sayfasında yayınlanmasının sağlanması.</li></ul>

22	Birim Kalite İşlemleri	Fatma ÇAPTIR Berna CANATAN	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>• İtibar kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü ve Birim Kalite Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması</li><li>• Birim iş ve işlemlerinin Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) metotları kullanılarak yürütülmesinin sağlanması,</li><li>• Toplanan verilerin güvenilirliğinin doğrulanması,</li><li>• Toplanan veriler üzerinde kapsamlı analizler yapılması, •Analiz sonuçlarına dayalı olarak raporun içeriği ve önerileri belirlenmesi,</li><li>• Hazırlanan raporun ilgili paydaşlarla zamanında ve doğru şekilde paylaşılması.</li></ul>
23	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Mustafa ARSLAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu zararı</li><li>• İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>• İtibar kaybı</li><li>• Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması</li><li>• Cezai yaptırımlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeneklerin kontrolünün yapılması</li><li>• İhtiyacın tespit edilmesi</li><li>• Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması</li></ul>
24	Gerçekleştirme Görevliliği	Fatma ÇAPTIR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu zararı</li><li>• İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>• İtibar kaybı</li><li>• Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması</li><li>• Cezai yaptırımlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşin yaptırılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması süreçlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi</li></ul>

25	Birim Maaş Mutemetliği	Berna CANATAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hak Kaybı</li><li>• Kamu zararı</li><li>• İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>• İtibar kaybı</li><li>• Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması</li><li>• Cezai yaptırımlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim bünyesinde göreve başlayış/ayrılış yapan personelin sgk tescil işlemlerinin süresi içinde yapılması</li><li>• Birim bünyesinde görev yapmakta olan personelin maaşına etki eden ek gösterge, derece/kademe vb. değişikliklerin süresi içinde ilgili sistemlere girişlerinin yapılması</li><li>• Eksik ve fazla ödemeye sebebiyet verilmemesi</li></ul>
26	Taşınır Kayıt/Kontrol İşlemleri	Fatma ÇAPTIR Berna CANATAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu zararı</li><li>• Cezai yaptırımlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimin deposundaki; kayıt dosyası, mezuniyet dosyası sayısının güncel tutulması,</li><li>• Kayıt dosyası, mezuniyet dosyası sayısının 2000'er adet altına düşmemesine özen gösterilmesi,</li><li>• Üç ayda bir birim içi personelin malzeme taleplerinin alınması,</li><li>• Basımı yapılacak ilgili dosyalar/malzemeler için düzenlenen teknik raporun, satın alma işlemi yapacak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,</li><li>• Alımı yapılan basılı dosya/malzemelerin ayniyat kaydına alınması,</li><li>• Daire içi iş ve işlemlerin sağlıklı ve seri şekilde gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan malzemenin, ilgili birimden talep edilmesi, eğer ilgili birimde yok ise malzemeye ilişkin teknik raporun ilgili birimce hazırlanması ve başkanlığa ulaştırılan raporun İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.</li></ul>

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

<b>Hazırlayan</b> Birim Amiri	<b>Onaylayan</b> Harcama Yetkilisi
----------------------------------	---------------------------------------