

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

EK-1

HARCAMA BİRİMİ: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birimi: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Kayıt ve Mevzuat Şube Müdürlüğü
YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü
Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm/Program (Lisans ve Lisansüstü) Açma İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">•Kamu zararı•Süreçte eksiklik•İtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">•YÖKSİS/ABAYS üzerinden istenen, Birim Güncelleme, Bölüm/Program/ABD Açma, Öğrenci Alımı ile ilgili önerilerin zamanında yapılmasının sağlanması,•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,•Bölüm/Program isimlerinin YÖK'ün İSCED önlisans/lisans program isimleri listesinden kontrol edilmesi,•Doluluk oranlarının kontrol edilmesi,•Birimden gelen önerilerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi,• Senatoda uygun görülen tekliflere ilişkin kararların YÖKSİS/ABAYS'a yüklenmesi,• YÖKSİS/ABAYS üzerinden tekliflere ilişkin gelen kararların ilgili birime gönderilmesi,•Açılması uygun görülen programın OBS'e tanımlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

MA

2	Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olma riski• İtibar kaybı• Görevde aksaklıklar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• ÖSYM Başkanlığının ekilavuz.osym.gov.tr adresine kesin kayıt tarih ve yerlerinin girilmesi• 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• 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	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Muafiyet ve İntibak İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olması• Mevzuata uygunsuzluk• Öğrencilerin notlarının sisteme hatalı işlenmesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemelerin yapılması• 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.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Ders kayıt /Kayıt yenileme işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olma riski• Görevde aksaklıklar• İtibar kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Bilgi Sisteminde, akademik birimler tarafından derslerin açılabilmesi için sistem ayarlarının yapılması ve kontrol edilmesi,• Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri arasında OBS'nin aktif olması sağlanarak ders kayıt yenileme işlemlerinin yapılmasının sağlanması,• 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.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Akademik Takvim İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• İç ve dış paydaşların mağdur olması,• Akademik yılda yapılacak iş ve işlemlerin plansız gerçekleşmesi,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Bir önceki yılın Akademik takviminin baz alınarak çalışmanın başlatılması,• Akademik birimlerden öneri ve talep yazılarının istenmesi,• ÖSYM kayıt takvimi, resmi ve dini tatiller dikkate alınarak yeni akademik takvim taslağının oluşturulması,	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

				<ul style="list-style-type: none"> • Hazırlanan Akademik Takvimin uygulanabilir oluşunun kontrol edilmesi, • Akademik takvim taslağının senato onayına sunulması, • Senatoda onaylanan akademik takvim web sayfasında ilan edilmesi ve tüm birimlere gönderilmesi. 	
6	Not Düzeltme İşlemler	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin mağdur olma riski • Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski • Notların sisteme yanlış girilmesi 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> • Not düzeltme işlemi Yönetim Kurulu Kararı ile geldikten sonra Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden işlenir. • Düzenlenen not kontrollü olarak dersi veren öğretim elamanına ve öğrenciye SMS ile bildirilir. 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Kurumsal itibar kaybı • Güven kaybı • Gerekli mercilere bilgilerin gönderilememesi 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> • Güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemelerin yapılması • Uzaklaştırma cezası alan öğrencilere ait bilgilerin Öğrenci Bilgi Sistemine zamanında ve eksiksiz girilerek, bilgilerin Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne (KYK) sağlıklı bir şekilde iletilmesi • Üniversiteden çıkarılma cezası alan öğrencilere ait bilgilerin tüm üniversitelere ve gerekli mercilere iletilmesi 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Kayıt Dondurma İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin mağdur olma riski • Sistemde eksik/yanlış tanımlama sonucunda öğrencinin kayıt dondurduğu dönemin azami süresinden sayılması • İtibar kaybı 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili akademik birimlerden öğrencinin kayıt dondurmasının uygun görüldüğüne ilişkin yönetim kurulu kararının gönderilmesi • Kayıt donduruma kararının öğrenci siciline işlenmesi • Kayıt dondurulan sürenin öğrencinin azami süresinden sayılmamasına dikkat edilmesi 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Yatay Geçiş Kontenjanları hazırlama işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Hak Kaybı • Öğrencilerin mağdur olma riski • Görevde aksaklıklar • İtibar kaybı • Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik birimlerden gelen kontenjan tekliflerinin hatalı/eksik/çelişkili olması, • Yatay geçiş kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde belirlenip, belirlenmediği kontrol edilir. • YÖKSİS'e işlenen verilerin doğruluğu kontrol edilir. 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

10	Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt Kılavuzu hazırlama işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Hak Kaybı• Öğrencilerin mağdur olma riski• Görevde aksaklıklar• İtibar kaybı• Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Yatay geçiş başvuru şartlarının mevzuatlara uygunluğu kontrol edilir.• Kabul koşulları, kayıt için gerekli belgeler ile başvuru/kayıt tarihleri web sayfasından ilan edilir.• İlan edilen başvuru tarihlerinde öğrencilerin başvurularının elektronik ortamda (merkezi) kabul edilmesi sağlanır.• Kayıt hakkı kazananların listeleri web sayfalarından ilan edilir.• İlan edilen tarihlerde öğrenci kayıtları yapılır.• Kurum dışından gelen öğrencilerin özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden istenir, Kurum dışına giden öğrencilerinin özlük dosyalarının gönderilir ve YÖKSİS eşitlemesi sağlanır.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru, Kontenjan, Kayıt ve Ayrılış İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Kamu zararı• Öğrencilerin mağdur olması• Süreçte eksiklik	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Göç İdaresi kurumu ile yabancı uyruklu öğrencilerin ikamet iş ve işlemlerini koordineli olarak yapmak,• ÖSYM tarafından yayımlanan kılavuzlarda ilgili yıl için üniversitemiz birimlerinde yer alan program kontenjan ve koşullarının takip edilmesi,• ÖSYM tarafından yayımlanan kılavuzlarda ilgili yıl için programlara yerleştirilen aday öğrencilerden istenen (kayıt tarihi, kayıt için istenen belgeler vb.) bilgi ve belgelerin incelenmesi.• Oturum izni alamayan öğrencinin kaçak duruma düşmesi,• Kontenjanların zamanında YÖKSİS'e bildirilmesi önemli bir husustur.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Çift Anadal ve Yandal kontenjan ve koşul işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olması	Orta	<ul style="list-style-type: none">• Çift Anadal ve Yandal kontenjan ve koşulları ile ilgili önerilerin zamanında yapılmasının sağlanması,• Birim tarafından Çift Anadal ve Yandal kontenjan ve koşulları ile ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,• Birimden gelen önerilerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi,• Senatoda uygun görülen çift anadal ve yandal kontenjan ve koşul önerisinin OBİS'e yüklenmesi,	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

MA

				<ul style="list-style-type: none"> • OBSüzerinden tekliflere ilişkin kontenjan ve koşul kontrolünün birimler tarafından yapılmasının sağlanması, • İlan edilecek program, kontenjan ve koşul doğruluğunun kontrol edilmesi. • Üniversitemiz web sayfasından kontenjan ve koşul ilanının takip edilmesi. 	
13	Kayıt Sildirme	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin mağdur olma riski • Görevde aksaklıklar • İtibar kaybı 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> • Kaydını sildirmek isteyen öğrencinin ilişik kesme formunu oidb@tarsus.edu.tr adresine mail atarak talepte bulunması ilgili talebin işleme alınarak öğrencinin sistemine yüklenmesi • Başarısızlık, eksik evrakla kayıt, aynı düzeyde birden fazla programa kayıt, kayıt yenilememe vb. nedenlerle akademik birimlerin yönetim kurulu kararları ile öğrencilerin üniversite ile ilişkisi kesilir. • YÖKSİS'te durumu güncellenir. 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
14	Askerlik İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin mağdur olma riski 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
15	Öğrenim Ücreti/Katkı Payı İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencinin mağdur olması • Kamu zararı • İtibar kaybı • Hak kaybı 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> • Katkı payı/öğrenim ücreti miktarlarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararınının 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 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

uk

				<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Hak Kaybı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı • Hazırlanan mevzuatların eksik, yanlış, çelişkili olması ve zamanında yapılamaması. 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> • Mevzuatların, mevzuat hazırlama usul ve esaslarına uygun hazırlanmasına dikkat edilir. • Dayanak gösterilen mevzuatlarla çalışmamasına dikkat edilir. • Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan veya birimlerden gelen yönetmelik/yönerge/usul ve esasların taslağı mevzuat inceleme komisyonuna/senatoya sunulur. • 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. • Bu süreçlerde gerekli özenin gösterilmesi, süreç içerisinde aksamaya sebebiyetin engellenmesi yönünde gerekli kontroller yapılır. 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
17	Azami Öğrenim Süresi Dolan Öğrenci İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Hak Kaybı • Öğrencilerin mağdur olma riski • Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski • azami süresinin dikkatli kontrol edilmesi 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> • Birimler tarafından Azami öğrenim süresi sonu işlemlerine ilişkin yönerge kapsamında gerekli işlemlerin yapılması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yönetim kurulu kararların gönderilmesi, • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın gelen kararlar doğrultusunda ilgili öğrencilerin dönemlerinin titizlikte kontrolleri sağlanarak ve YÖKSİS güncellemelerinin yapılması 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
18	Diplomaların basımı, diploma ekinin basımı ve muhafazası işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Hak Kaybı • Öğrencilerin mağdur olma riski • İtibar kaybı • Kamu zararına sebebiyet verme riski • Soruşturma açılması 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> • Mezun Öğrencilere verilecek belgelerin düzenlenmesine ilişkin Yönergeye göre düzenleme yapılması, • Yönetim Kurulu kararları ile OBS üzerindeki verilerin karşılaştırılarak diplomaların düzenlenmesi. • Diploma belge güvenliği kilitli arşiv dolapları ile sağlanır • Diplomasını şahsen alan Mezunun veya vekalet verilen kişinin kimlik kontrolünün yapılır. 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

19	Aynı anda iki önlisans/lisans programına kayıtlı öğrenci kontrolü ve düzeltilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Hak Kaybı İç ve dış paydaşların mağdur olması 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
20	Burs İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin mağdur olması Kamu zararı İtibar kaybı Hak kaybı 	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> 100/2000 YÖK Doktora Burs Programı kapsamında burs almakta olan bursiyerlerin ilgili Eğitim Öğretim yılı ilgili dönemi için aktarılacak olan kaynakların doğru aktarılması amacıyla yürütülen durum güncelleme işlemlerinin, YÖK Yükseköğretim Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığı tarafından üst yazı ile bildirilmesi Bursiyerlerin takibinin yapılması 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
21	Birim Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Çalışmaları	<ul style="list-style-type: none"> İç ve dış paydaşların mağdur olması 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması, 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. 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
22	Birim Kalite İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Güvenli ve güncel bir altyapı ile takip edilmemesi, Hızlı ve kolay erişim imkanının sağlanamaması. 	Orta	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü ve Birim Kalite Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması Birim iş ve işlemlerinin Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) metotları kullanılarak yürütülmesinin sağlanması, Toplanan verilerin güvenilirliğinin doğrulanması, Toplanan veriler üzerinde kapsamlı analizler yapılması, Analiz sonuçlarına dayalı olarak raporun içeriği ve önerileri belirlenmesi, Hazırlanan raporun ilgili paydaşlarla zamanında ve doğru şekilde paylaşılması. 	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

MA

23	Harcama Yetkililiği İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Kamu zararı• İç ve dış paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı• Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması• Cezai yaptırımlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Ödeneklerin kontrolünün yapılması• İhtiyacın tespit edilmesi• Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
24	Gerçekleştirme Görevliliği	<ul style="list-style-type: none">• Kamu zararı• İç ve dış paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı• Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması• Cezai yaptırımlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• İşin yaptırılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması süreçlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
25	Birim Maaş Mutemetliği	<ul style="list-style-type: none">• Hak Kaybı• Kamu zararı• İç ve dış paydaşların mağdur olması• İtibar kaybı• Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması• Cezai yaptırımlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Birim bünyesinde göreve başlayış/ayrılış yapan personelin sgk tescil işlemlerinin süresi içinde yapılması• Birim bünyesinde görev yapmakta olan personelin maaşına etki eden ek gösterge, derece/kademe vb. değişikliklerin süresi içinde ilgili sistemlere girişlerinin yapılması• Eksik ve fazla ödemeye sebebiyet verilmemesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
26	Taşınır Kayıt/Kontrol İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Kamu zararı• Cezai yaptırımlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Birimin deposundaki; kayıt dosyası, mezuniyet dosyası sayısının güncel tutulması,• Kayıt dosyası, mezuniyet dosyası sayısının 2000'er adet altına düşmemesine özen gösterilmesi,• Üç ayda bir birim içi personelin malzeme taleplerinin alınması,• Basımı yapılacak ilgili dosyalar/malzemeler için düzenlenen teknik raporun, satın alma işlemi yapacak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,• Alımı yapılan basılı dosya/malzemelerin ayniyat kaydına alınması,• Daire içi iş ve işlemlerin sağlıklı ve seri şekilde gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan malzemenin, ilgili birimden talep edilmesi, eğer	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

				İlgili birimde yok ise malzemeye ilişkin teknik raporun ilgili birimce hazırlanması ve başkanlığa ulaştırılan raporun İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.	
--	--	--	--	---	--

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

Hazırlayan
Birim Amiri

Fatma ÇAPTIR
Şube Müdürü V.

Onaylayan
Harcama Yetkilisi


Mustafa ARSLAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı