



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 06

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması

Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Erasmus vb. gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus vb gibi değişim koordinatörü elamanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurtdışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak.
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Yüksekokul Müdürlüğü ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
Ek Ders ödemeleri ile ilgili bilgi ve belgeleri zamanında Yüksekokul Müdürlüğü'ne ulaştırmak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmak	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrağın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme, konu ile ilgili dış paydaşlardan destek almak.
Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek

Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak
Hazırlayan			Onaylanan	
Adı Soyadı	Abdulkadir ARSLAN		Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Hasan SAĞLAMEL
İmza			İmza	



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 06

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gelen giden evrakların takip edilmesi ve elektronik yazışma sisteminde havalenin yapılması	Yazı İşleri Memuru	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takip edilmesi
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin korunması ve ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi	Yazı İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işe özen gösterilmesi ve dikkat edilmesi
Sürelili yazıların takip edilmesi	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
Gizli bilgi içeren yazı ve dosyaların güvenliğinin sağlanması, gizli yazıların imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kişi mağduriyeti, kamu zararı	Gizlilik içeren yazıların kurye /personel görevlendirilerek imza karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, gizli yazının büro içerisinde kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması ve güvenliğinin sağlanması

Hazırlayan

Onaylanan

Adı Soyadı

Abdulkadir ARSLAN

Adı Soyadı

Dr. Öğr. Üyesi Hasan SAĞLAMEL

İmza

İmza



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 06

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

SATIN ALMA VE AYNİYAT BİRİMİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Kendi görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Satın Alma Memuru	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi
Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkukunun yapılması.	Satın Alma Memuru	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışılması
Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Taşınır malların ölçülerek/sayılarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, Kamu Zararı	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.

Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, taşınır geçici alıncısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Hazırlayan			Onaylanan	
Adı Soyadı	Abdulkadir ARSLAN		Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Hasan SAĞLAM
İmza			İmza	



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 06

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksamaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi,
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Orta	Ders programlarının zamanında belirlenmemesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Bölüm personelinin yıllık izin formlarının Personel İşleri Birimine ulaştırılmasının sağlanması.	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Belgelerin zamanında Personel İşleri Birimine teslim edilmesi

Hazırlayan

Onaylanan

Adı Soyadı

Abdulkadir ARSLAN

Adı Soyadı

Dr. Öğr. Üyesi Hasan SAĞLAM

İmza

İmza



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 06

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek

Hazırlayan

Onaylanan

Adı Soyadı

Abdulkadir ARSLAN

Adı Soyadı

Dr. Öğr. Üyesi Hasan SAĞLAMEL

İmza

İmza



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 06

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

TAHAKKUK ve BÜTÇE PLANLAMA BİRİMİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Yüksekokul Bütçesini Hazırlamak	Tahakkuk Personeli	Orta	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme	Hak kaybının önlenmesi
Satın alma evraklarının hazırlanması	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması

Avans işlemleri	Tahakkuk Personeli	Orta	Verilen avansların kapatılmaması - Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmalı,
Faturaların ödenmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası, -Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek
Hazırlayan			Onaylanan	
Adı Soyadı	Abdulkadir ARSLAN		Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Hasan SAĞLAMEL
İmza			İmza	



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 06

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

DESTEK HİZMETLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksekokul binasının bakım-onarım ile ilgili olarak tüm tesisat, telefon, projeksiyon bağlantıları ve arızaları ile pencere ve kapı arızalarını takip etmek	Teknik personel	Yüksek	Akademik ve idari işlerin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi
Binayla ilgili olarak yangına karşı tüm gerekli çalışmaların yapılması ve Yüksekokul Sekreterliğine ihtiyaçlarla ilgili bilgi verilmesi	Teknik personel	Yüksek	Telifisi güç sorunlar	Düzenli kontrol, zamanında müdahale, hizmet içi eğitime katılma, ilgili yönetmelikleri takip etmek
Yüksekokul binasının elektrik arızalarını takip etmek	Teknik personel	Yüksek	Telifisi güç sorunlar	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek
Yüksekokul binasının Sınıf, WC'ler, koridorlar ve merdivenler ile çevre temizliğinin yapılması	Temizlik personeli	Yüksek	Telifisi güç sorunların oluşması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek

Hazırlayan

Onaylanan

Adı Soyadı

Abdulkadir ARSLAN

Adı Soyadı

Dr. Öğr. Üyesi Hasan SAĞLAMEL

İmza

İmza



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 06

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Özlük dosyalarının gizliliğine ve saklama sürelerine uymak, dosyaları doğru koşullarda muhafaza etmek
Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmalarının yapılması	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlemlerinin takip edilmesi	Özlük Personeli	Yüksek	Hak Kaybı	Süre uzatma işlemini, yasal süre içerisinde bölüme haber vermek ve bölümden gelen evrakları işleme almak
İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin yapılması	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
Personel izin işlemlerinin yapılması	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak

Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yapılması	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, yersiz ödeme, kamu zararı	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemlerinin takip edilmesi,	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
Hazırlayan			Onaylanan	
Adı Soyadı	Abdulkadir ARSLAN	Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Hasan SAĞLAMEL	
İmza		İmza		