

T.C
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler-Kontroller
Diploma ve diploma eki işlemleri	Özcan AYTEN Okan KONAL	Yüksek	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Kurumun itibar kaybı 4-İdari soruşturma	1-Mezun olacak öğrencilerle ilgili birimlerden gelen yazıların Öğrenci Bilgi Sistemi'ne aktarılması ve diplomaların basımı ile ilgili işlemlerde gerekli dikkatin sağlanması, 2-Basımı yapılan diploma ve diploma eklerinin birimlere gönderilmeden önce; gerekli kontrollerinin yapılması, 3-Diploma belge güvenliğinin sağlanabilmesi için; sistem üzerinden kayıtların güncel tutulmasına yönelik olarak görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi.
Diploma tescil işlemleri	Özcan AYTEN Okan KONAL	Yüksek	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Kurumun itibar kaybı 4-İdari soruşturma	1-Sağlık Bil. Fak. , Sağlık Bil. MYO, Kamil Nalbant MYO'dan imza ve onay sürecini tamamlayan diplomaların tescil işlemi için dairemize ve dairemiz aracılığıyla İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilerek tescillenmesi; tescillenen diplomaların ilgili okullara gönderilmesi iş ve işlemlerinde gerekli dikkatin sağlanması, 2-Üniversitemiz Tıp Fakültesi öğrencilerinin diplomalarının tescil işlemi için Sağlık Bakanlığı'na gönderilmesi ve tescillenen diplomaların, ilgili okullarımıza gönderilmesi iş ve işlemlerinde; sorumlu personelin gerekli dikkat ve zaman hassasiyetini göstermesi.

Öğrenci kimliklerinin hazırlanması	Özcan AYTEN Okan KONAL	Orta	1-Görevde aksaklıklar 2-Kamu zararı	1-Öğrencilerin kimliklerinin basımı sırasındaki işlemlerde gerekli dikkatin gösterilmesi , 2-Kontrollerin yapılarak,kimliklerin ilgili birimlere gönderilmesi; iş ve işlemlerinde ilgili personelin gerekli özeni göstermesi.
Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri	Özcan AYTEN Okan KONAL	Yüksek	1-Kamu zararına sebebiyet verme 2-İdari soruşturma	1-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi, 2-Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli dikkatin sağlanması, 3-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi, 4-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek hususunda özenli davranılması, 5-Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi.

Gelen-giden evraklar	Arif KILIÇASLAN Gülcan KAYNAK	Yüksek	1-Birimin idari işlemlerinde aksaklıkların doğması 2-Bilgi ve veri eksikliği	1-Tüm personelin görev ve sorumluluk alanlarına giren evrakların zamanında hazırlanması ve takibi konusunda gerekli özeni göstermesi.
Sürelî yazıların (evrakların) zamanında hazırlanması ve ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Arif KILIÇASLAN Özgür HENDEN (Tüm personel)	Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma açılması 3-İtibar kaybı 4-İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	1-Sürelî evrakların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesinde gerekli dikkatin sağlanması, 2-Verimlilik ve işleyişte aksaklığa imkan vermeyecek şekilde görevli personelle birlikte tüm personelin,zaman mefhumuna azami önemi vermesi.
Gizli yazıların hazırlanması	Arif KILIÇASLAN Özgür HENDEN	Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma açılması 3-İtibar kaybı	1-Gizli yazılarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılma sürecinde; ilgili tüm personelin kanun ve yönetmelikler kapsamında yükümlülüklerini yerine getirirken özenli ve hassas davranmalarının sağlanması.

Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Özgür HENDEN	Yüksek	1-Kamu zararı 2-Kurumun itibar kaybetmesi 3-İdari soruşturma 4-Cezai işlemler	1-Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrak büro içerisinde muhafaza edilecekse; kilitli yerde bulundurulmasının sağlanması.
Akademik takvim işlemleri	Arif KILIÇASLAN Selim ARSLAN	Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma açılması 3-Cezai işlemler 4-Kamu zararı 5-Kurumun itibar kaybetmesi	1-Akademik takvimle ilgili birimlerin önerilerinin, senatoya sunulması ve senatoda onaylanan akademik takvimin YÖK'e, ilgili birimlere ve kurumlara bildirilmesi sürecinde; eksik veya hataya izin vermeyecek azami dikkat ve özenle işlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması.
Öğrencilerle ilgili yönetmelik-yönerge hazırlanması süreci	Arif KILIÇASLAN Gülcan KAYNAK	Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Güven Kaybı 3-Soruşturma açılması 4-Kurumun itibar kaybetmesi	1-Birimlerden gelen yönetmelik/yönerge taslağının eğitim komisyonu/senatoya sunulması ve senatonun kararına göre onaylanan yönetmeliğin Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayınlanmak üzere gönderilmesi sürecinde; gerekli özenin gösterilmesi, süreç içerisinde aksamaya sebebiyetin engellenmesi yönünde gerekli kontrollerin yapılması.

Bölüm/Program açma işlemleri	Arif KILIÇASLAN Gülcan KAYNAK	Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Kurumun itibar kaybı 3-Soruşturma açılması	1-Birimlerden gelen evrakların senatoya sunulması ve senatoda açılması uygun görülen bölüm/program ile ilgili alınan kararların YÖK'e yazılması ; akademik birimlerde hazırlanan ilgili dosyaların YÖK'e gönderilmesi; YÖK'ten gelen kararlar sonucunda yürütülecek, İş ve işlemlerde gerekli ihtimamın gösterilmesi.
Birimle ilgili belgelerin korunması ile ilgili işlemler	Gülcan KAYNAK (Tüm personel)	Orta	1-Hak kaybı 2-Aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	1-Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda, gerekli özenin gösterilmesi.
Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi	Kader ÇELEBİ Sıdıka ARSLAN	Yüksek	1-Yabancı uyruklu öğrencilerin mağdur olmaları 2-Görevde aksaklıklar 3-Kurumun itibar kaybetmesi	1-Yüksek Öğretim Kurulu'nun üniversitemizin yurt dışı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik yazısına istinaden, akademik birimlerimizden kontenjanların istenmesi ve Rektörlük Makamına bildirilmesi sürecinde hataya izin vermeyecek bir tutum içinde olunarak işlemlerin yürütülmesi, 2-Konuyla ilgili verilerin YÖKSİS'e tanımlanması ve YÖK'e gönderilmesi sürecinde azami titizliğin gösterilmesi,birim yöneticisi tarafından gerekli kontrollerin yapılması.

Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları	Kader ÇELEBİ Sıdıka ARSLAN	Yüksek	1-Yabancı uyruklu öğrencilerin mağdur olmaları 2-Görevde aksaklıklar 3-Soruşturma açılması 4-Güven kaybı	1-Uluslararası Öğrenci Ofisi tarafından dairemize gönderilen kesin kayıt listesi doğrultusunda, dairemize başvuran öğrencilerin kayıtlarının gerçekleştirilmesi sırasında gerekli evrakların titizlikle kontrol edilmesi, 2-Muhafaza edilen evrakların, ilgili okullara gönderilmesi iş ve işlemlerinde gerekli dikkatin sağlanması.
Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı aracılığı ile üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıtları	Kader ÇELEBİ Sıdıka ARSLAN	Yüksek	1-Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı aracılığıyla yerleşen öğrencilerin mağdur olmaları 2-Görevde aksaklıklar 3-Soruşturma açılması 4-Güven kaybı	1 Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı aracılığı ile, üniversitemize kayıt yaptıracak öğrencilerin kesin kayıt listesi doğrultusunda ; dairemize başvuran öğrencilerin kayıtları gerçekleştirilirken, gerekli evrakların titizlikle kontrol edilmesi, 2-Muhafaza edilen evrakların ilgili okullara gönderilmesi iş ve işlemlerinin dikkatle yapılması .
Kredi ve Burs işlemleri	Kader ÇELEBİ Sıdıka ARSLAN	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-Görevde aksaklıklar 3-Kamu zararına sebebiyet verme	1-Üniversitemiz aracılığıyla yürütülecek olan burs başvuru işlemlerinin zamanında ,eksiksiz yapılmasının sağlanması, 2-Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün ve burs veren diğer kurum/kuruluşlardan gelen yazılara istinaden öğrencilerin başarı durumları incelenerek; ilgili yerlere başarı durumlarının bildirilmesi işlemlerinde gerekli özenin gösterilmesi.

Disiplin cezası işlemleri	Arif KILIÇASLAN Selim ARSLAN Sıdıka ARSLAN Sevim KARAKUŞUM	Orta	1-Görevde aksaklıklar 2-Soruşturma 3-İtibar Kaybı	1-Birimlerden gelen disiplin cezası ile ilgili kararların Öğrenci Bilgi Sistemi ve YÖKSİS'e işlenmesi sırasında bir hataya fırsat vermeyecek şekilde gerekli dikkatin gösterilmesi, 2-Uzaklaştırma ve çıkarma cezaların ilgili birimlere bildirildiği evrakın sorumlu şube müdürü tarafından kontrolünün sağlanması, 3-Diğer üniversitelerden gelen çıkarma cezalarının enstitüler,Personel Daire Başkanlığı ve ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanması.
ÖSYS kontenjanlarının bildirilmesi	Arif KILIÇASLAN Sevim KARAKUŞUM	Yüksek	1-Üniversite programlarına öğrenci alınmaması riski 2-Telifisi güç sonuçlara yol açma riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Öğrencilerin mağdur edilmesi 5-İdari soruşturma ve cezalar	1-ÖSYM'ye bildirilmek üzere kontenjan önerilerinin birimlerden istenilmesi, 2-Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek Rektörlük Makamı'na sunulması, 3-Rektörlük Makamı'nda değerlendirilerek sonuca bağlanan kontenjanların dairemize gönderilmesi, 4-Üniversitemizin kontenjan önerilerinin YÖKSİS'te ilgili sayfaya tanımlanması, 5-ÖSYS kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.
Yatay geçiş işlemleri	Arif KILIÇASLAN Sevim KARAKUŞUM Selim ARSLAN	Yüksek	1-Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Öğrencilerin mağdur edilmesi 4-Kurumun itibar kaybı 5-Soruşturma	1-Birimlerden yatay geçiş kontenjanların yazı ile istenilmesi, 2-Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin kontrol edilerek senatoya sunulması, 3-Senatoda birimlerin kontenjan önerilerin değerlendirilmesi ve kararın dairemize gönderilmesi, 4-Belirlenen kontenjanların ve kayıt takviminin YÖKSİS'e tanımlanması , YÖK'e bildirilmesi ve üniversitemiz web sayfasında ilanı, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.

Dikey geçiş işlemleri	Arif KILIÇASLAN Sevim KARAKUŞUM Selim ARSLAN	Yüksek	1-Dikey geçişle öğrenci alınmaması riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Öğrencilerin mağdur edilmesi 4-Kurumun itibar kaybı 5-Soruşturma	1-ÖSYM tarafından yayınlanan dikey geçiş kılavuzundaki bilgiler doğrultusunda dikey geçiş yapacak öğrencilerle ilgili “Kayıt Takvimi,gerekli evraklar,yer vs.” bilgilerini içeren duyurunun; Daire Başkanlığı ve üniversite web sayfasında yayınlanması ile ilgili iş ve işlemlerde gerekli dikkatin ve kontrollerin sağlanması.
Sağlık alanında lisans tamamlama iş ve işlemleri	Sevim KARAKUŞUM Selim ARSLAN	Yüksek	1-Zaman kaybı 2-Görevde aksaklıklar 3-Öğrencilerin mağdur edilmesi 4-Kurumun itibar kaybı 5-Soruşturma	1-Öğrencilerin başvuru ve tercih işlemlerini yürüten YÖK’ün kesin kayıt listesini YÖKSİS’te yayınlanmasını takiben; kayıt tarihi, evraklar,yer ile ilgili bilgileri içeren duyurunun dairemiz ve üniversitemiz web sayfasında yayınlanması, 2-Başvuruda bulunan öğrencilerin kayıtlarının ilgili tarihlerde yapılması, 3-Kayıt esnasında alınan evrakların ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerinin takvim dahilinde yürütülmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli dikkatin sağlanması.
Öğrenci Bilgi Sistemi erişimi ve güvenliğinin sağlanması	Selim ARSLAN	Yüksek	1-Telifisi güç olan zararlara sebebiyet verme riski 2-Görevde aksaklıklar 3-İtibar kaybı 4-İdari Soruşturma-Cezai işlemler 5-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski	1-Üniversite üst yönetimi ve Bilgi İşlem Dairesi ile işbirliği güçlendirilerek gerekli tedbirlerin bir bütün halinde alınması; kontrollerin yapılması, yeni önlemlerin geliştirilmesi konularında dairemizin üzerine düşen sorumluluğu titizlikle yerine getirmesi ve gerekli hassasiyetlerin geliştirilmesi, 2-Öğrenci Bilgi Sisteminin yedeklenmesinin ve güvenliğinin sağlanması, 3-Dairemizde konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi.

Kesin kayıt işlemleri	Arif KILIÇASLAN Kader ÇELEBİ Selim ARSLAN (Tüm personel)	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Kurumun itibar kaybı 5-İdari Soruşturma-Cezai İşlemler	1-Kayıt için gerekli belgeler, kayıt yer ve tarihlerinin web sayfasında ilanı ve ilan edilen tarihlerde birimler tarafından kaydı yapılan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi,ÖSYM'e bildirilmesi işlemleri sırasında gerekli dikkatin gösterilmesi, 2-Kayıt işlemlerini gerçekleştiren birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması, 3-Kayıt işlemleriyle ilgili bir danışma merkezi oluşturulması.
YÖKSİS verileri işlemleri	Selim ARSLAN	Yüksek	1- Telifisi güç olan zararlara sebebiyet verme riski 2-Görevde aksaklıklar 3-İtibar kaybı 4-İdari Soruşturma 5-Öğrencilerin mağdur olma riski 6-Üniversitemizi kazanan öğrencilerin YÖKSİS ve OBİS üzerindeki kayıtlarının herhangi bir dijital saldırıda alacağı zararlar sonucu; öğrenci, personel ve kurum bazında yaşanacak zararlar ve mağduriyetler	1-YÖK veritabanına aktarılan verilerle ilgili gerekli dikkatin gösterilmesi;yapılan teyitleşmelerin günlük kontrollerinin gerçekleştirilmesi;hata oluşması halinde gerekli düzeltmelerin zamanında yapılması, 2-Dairemizde konuyla ilgili olarak uzman personel görevlendirilmesi hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi.

Yeni kayıt olan öğrencilerin ders kayıt işlemleri	Selim ARSLAN	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Zaman kaybı	1-Yeni kayıt olan öğrencilere ,ilk dönem ataması yapılacak derslerin; ilgili programın müfredat bilgileri kontrol edilerek kayıtlanmalarının yapılması işlemlerinde gerekli dikkatin sağlanması.
Öğretim planlarının düzenlenmesi ve güncellenmesi	Özcan AYTEN Selim ARSLAN	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3-Görevde aksaklıklar 4-Zaman kaybı	1-Üniversitemiz Senatosunda onaylanan akademik birimlere ait öğretim programlarının; Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi sırasında gerekli dikkatin gösterilmesi, kontrollerin gerçekleştirilmesi.
Öğrenci istatistikleri	Kader ÇELEBİ Selim ARSLAN	Orta	1-İstatistiki bilgi alacak kurumların veri alamama riski 2-Zaman kaybı 3-Görevde aksaklıklar	1-Öğrencilerin, aktif öğrenci durumlarının her ay güncellenmesi ile ilgili bilgilerin evrak şeklinde düzenlenerek istenmesi durumunda; ilgili yerlere bildirilmesi , işlemlerindeki süreçlerde ilgili personelin gerekli özeni göstermesi.

Faaliyet raporlarının hazırlanması	Kader ÇELEBİ Selim ARSLAN	Orta	1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme riski	1-Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması, 2-Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ;ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi.
Dairemiz web sayfasının güncellenmesi	Kader ÇELEBİ Selim ARSLAN	Yüksek	1-Hak kaybı 2-Görevde aksaklıklar 3-Kurumun itibar kaybı 4-Soruşturma açılması	1-Dairemiz web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasını sağlamak için; kontrol mekanizmasının hayata geçirilmesi.
Oryantasyon programı işlemleri	Kader ÇELEBİ Selim ARSLAN	Yüksek	1-Öğrencinin mağdur olma riski 2-Hak kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4-Kurumun itibar kaybı 5-İdari soruşturma-cezai işlemler	1-Yeni kayıtlanan öğrencilere yönelik “oryantasyon programının” akademik birimlerle ve programda yer alan idari birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanarak planlamasının yapılması, 2-Rektörlük Makamı'nın bilgi ve onayıyla yürütülecek iş ve işlemlerde gerekli dikkatin gösterilmesi, aksamaya meydan vermeyecek şekilde kontrollerin yapılması, 3-Öğrenci oryantasyon programının belirlenen zaman takvimine bağlı olarak uygulamasının gerçekleştirilmesi, süreçlerindeki iş ve işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi.

Stratejik plan hazırlama çalışmaları	Kader ÇELEBİ	Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-Birimin itibar kaybı	1-Kurum stratejik planının amaç,hedef ve göstergeleri ışığında; birimin amaç ve hedeflerinin belirlenmesi, 2-Stratejik planın "iç kontrol sistemi" ile ilişkilendirilerek hazırlanması 3-Stratejik plan taslağının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi; Süreçlerindeki iş ve işlemlerde görevli personelin gerekli dikkati sağlaması ve kontrolleri gerçekleştirmesi.
İç kontrol sistemi çalışmaları	Kader ÇELEBİ	Yüksek	1-Görevde aksaklıklar 2-Zaman kaybı 3-İdari soruşturma 4-Kurumun güven kaybı oluşması 5-Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına engelleyebilecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması	1-İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsemesi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için; gerekli çalışmaların yapılması, 2-İç kontrol konusunda bilgilendirici eğitimler, toplantılar vs. düzenlenmesi, 3-Anlaşılmayan hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ve İç Denetim Birimi'nden rehberlik alınması, 4-İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi.
Harç/Katkı payı işlemleri	Özcan AYTEN Kerim GÜDÜL	Yüksek	1-Öğrencilerin mağdur olma riski 2-Görevde aksaklıklar 3-İdari soruşturma	1-Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi işlemlerinde; mevzuata bağlı kalınması hususunda gerekli özenin gösterilmesi, 2-Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde bu ücretleri yatırmalarıyla ilgili iş ve işlemlerde; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak başvuran öğrencilere gerekli rehberliğin yapılması, bu konuda özenli davranılması,Harç ödeme tarihlerinin öğrencilere duyurulması 3-Öğrencilerin, katkı payı ve öğrenim kredisinden muaf olma durumunu gösterir belge ile dairemize başvurması ve muafiyet işleminin otomasyon sistemine tanımlanması sırasındaki;

				iş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması.
Maaş işlemleri(Personel ödeme ve kesenek işlemleri)	Özcan AYTEN Kerim GÜDÜL	Yüksek	1-Personelin hak kaybının ortaya çıkması ve mağduriyete sebebiyet verme 2-Kurum itibar kaybı 3-İdari soruşturma	1-İşlemlerin mevzuata uygun süre ve şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli özenin gösterilmesi, 2-Evraklarla ilgili kontrollerin ,ilgililer tarafından dikkatli bir şekilde yapılmasının sağlanması.

Hazırlayan : Kader ÇELEBİ

Şube Müdürü

Doğan TUNÇ

Daire Başkanı