



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Sıra No:	Hassas Görevler(Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosüdürü(A alınması gerekli Kontroler/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birim: Müdürlük					
1	Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari İşlerin aksaması	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık edilmeli, Alınacak olan İdari ve Akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak.	Müdür
2	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-Öğretimin aksaması, Kurumsal Hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Müdür
3	Yüksekokulün ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek	Personel açığının oluşması, Eğitim-Öğretimde aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi.	Yüksek	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel toplantıların yapılması eksikliklerin üst birime bildirilmesi.	Müdür
4	Kanun, yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulda işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	İdare ve Personelin güveninin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksaması.	Yüksek	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulün işleyişinde uygulanmasını sağlamak.	Müdür
5	Kaynakların verimli etkin ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak Kaybı, Kamu zararı, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	Kullanılan sarf malzemelerin ihtiyaç oranında kullanılması, İsrafa dair tespitlerin üst birimlere gönderilmesi.	Müdür
6	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesi ve artırılması.	Performans hedeflerinin gerisinde kalınması.	Yüksek	Akademik Personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın faaliyetlerine destek olmak.	Müdür



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Sıra No:	Hassas Görevler(Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosüdürü(Alınması gerekten Kontroler/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birim: Müdür Yardımcılığı					
1	Ders Programı ve Ders görevlendirilmelerinin yapılması	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması	Yüksek	Öğretim Elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Müdür Yardımcıları
2	Sınav Programlarının hazırlanması	Öğrenci Hak Kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	Sınav Programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Müdür Yardımcıları
3	Ders Planları, sınav programları ve öğrenci sorunlarının giderilmesi çalışmalarının planlanması	Kaliteli eğitimin verilememesi, öğrencilerin sorunlarının büyümesi	Yüksek	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olma	Müdür Yardımcıları
4	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması, kamu zararını oluşması	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik bakım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerinin giderilmesi	Müdür Yardımcıları
Alt Birim: Yüksekokul Sekreteri					
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak Kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit,soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Yüksekokul Sekreteri
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu kararlarının yazılması	Zaman Kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Yüksekokul Sekreteri
3	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin Aksamaması	Orta	Zamanında görevi yerine getirmek	Yüksekokul Sekreteri
4	Gizli Yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Yüksekokul Sekreteri
5	Birimlere Uygun Personelin Görevlendirilmesi	İşlerin Aksamaması	Orta	Uygun görevlendirilmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Yüksekokul Sekreteri



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Sıra No:	Hassas Görevler(Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosüdüğü(A alınması gerekli Kontroler/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birim: Yüksekokul Sekreteri					
6	Kadro Takip Çalışmaları	Hak Kaybı	Düşük	Planlı ve programlı şekilde yürütmek	Yüksekokul Sekreteri
7	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip ilgili birimlere koordinasyonunu sağlamak	İşlerin aksaması	Orta	Evrakların takibi, evrakların zamanında gönderilmesi	Yüksekokul Sekreteri
8	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Yüksekokul Sekreteri
9	Güvenlik ve Temizlik işçilerinin işleri ilgili takipler	Tekit, İdarenin itibar ve güven kaybı	Yüksek	Gerekli Bilgilerin zamanında ve doğru yapılamaması, Gizliliğe riayet	Yüksekokul Sekreteri
Alt Birim: Bölüm Başkanları					
1	2547 sayılı Kanu'nun 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili, maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçme	Bölüm Başkanı
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-Öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Bölüm Başkanı
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitimin-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli zaman ve kaynağın aktarılamaması	Orta	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 Başkanı



4	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Yüksek	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve Öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı
6	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Bölüm Başkanı
7	Yükseköğül Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bölüm Başkanı
8	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal değerlendirmelerin yapıldığı, bilgi ve şikayetlerin, üst birime iletildiği	Bölüm Başkanı



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Sıra No:	Hassas Görevler(Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosüdüğü(Alınması gerekli Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birim: Öğretim Görevlileri					
1	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında uygulanması.	Güven ve itibar kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-Öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Öğretim Görevlileri
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Eğitim-Öğretimde aksamalara neden olma	Yüksek	Eğitim-Öğretim programlanmasının içinde yer alınması	Öğretim Görevlileri
3	Verilen Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi	Öğretim Görevlileri
4	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, Kamu zararı	Yüksek	Ders araçlarını ihtiyacı oranında kullanır, Gece derslerinden sonra sınıflar kontrol edilir	Öğretim Görevlileri
5	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	Sınav uygulamalarının planlanması	Öğretim Görevlileri
6	Ek Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Yüksek	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması	Öğretim Görevlileri
7	Yüksekokulun ön gördüğü Eğitim-Öğretim, Sosyal ve Kültürel faaliyetlere katılmak	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yükseköğretim koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli iletişimin sağlanamaması	Yüksek	Gerekli koordinasyonun sağlanıp Öğretim elemanlarına yazılı ve sözlü olarak toplantıların önceden bildirilmesi, Öğretim elemanlarının da katılmayacaklarsa mazeretlerini önceden bildirmeleri	Öğretim Görevlileri



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Sıra No:	Hassas Görevler(Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosüdürü(Alınması gerek Kontroler/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birim: Personel İşleri					
1	Öğretim elemanlarının görev süre süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşlerinden Sorumlu Personel
2	Akademik ve idari Personelin ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşlerinden Sorumlu Personel
3	Sürelili yazıları takip etmek Personellerin izin rapor işlemlerinin takibinin yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşlerinden Sorumlu Personel
4	Akademik ve İdari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Hak Kaybı	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılması	Personel İşlerinden Sorumlu Personel
5	Yıllık izin bitiminde Yüksekokulumuzda Görevli personelin göreve dönmesi	Yüksekokulumuzda görevli Personelin göreve dönmemesi -Görevin aksaması	Yüksek	Personel Özlük Sistemine izin Tarihlerini zamanında girilmesi ve Personelin dönüş kontrolünün	Personel İşlerinden Sorumlu Personel
Alt Birim: Yazı İşleri					
1	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak Kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel
3	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	Yüksek	İş akışının takibinin yapılması	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel
4	Gelen giden evrakların titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel
5	Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta ile yolu ile gönderilmelerini sağlamak	İşlemlerin aksaması, mağduriyetlerin yaşanması	Yüksek	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Sıra No:	Hassas Görevler(Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosüdüğü(Alınması gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birim: Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi					
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimlerdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli cetvellerin düzenli tutulması	Taşını Kayıt Kontrol Yetkilisi
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Taşını Kayıt Kontrol Yetkilisi
3	Taşınır malların sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşını Kayıt Kontrol Yetkilisi
4	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Taşını Kayıt Kontrol Yetkilisi
5	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Taşını Kayıt Kontrol Yetkilisi
6	Taşınırların yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Taşını Kayıt Kontrol Yetkilisi
7	Ömrünü tamamlamış taşınırların belirlenerek gerekli işlemlerin yapılması	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma	Yüksek	Gerekli kontrollerin yapılması	Taşını Kayıt Kontrol Yetkilisi



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Sıra No:	Hassas Görevler(Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosüdüğü(Alınması gerekten Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birim: Tahakkuk Bürosu					
1	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak Kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Tahakkuk Personeli
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Tahakkuk Personeli
3	Yüksekokul Bütçesini hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa yıl içinde ödemelerde sıkıntı çekilir	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması harcanacak bütçenin doğru öngörülmesi	Tahakkuk Personeli
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin ve Öğrenci staj primlerinin eksiksiz doğru gönderilmesi, Öğrenci Sigorta işe giriş ve İşten Çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	Kamu zararına ve kurum zararına yol açar	Yüksek	Kontrollerin zamanında ve doğru yapılması	Tahakkuk Personeli
5	Satın alma evraklarının zamanında düzenlenmesi	Kamu zararı ve zaman kaybı	Yüksek	Evrakların zamanında ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Personeli
6	İcra İşlemleri	İcradan gelen yazılara ilgili yerlere süresinde cevap verilmemesi	Yüksek	Her maaş döneminde kontrollerin yapılması	Tahakkuk Personeli
7	Kuruma ait faturaların zamanında ve eksiksiz ödenmesi	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme	Yüksek	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesi ve takibi	Tahakkuk Personeli
8	Birim Faaliyet Raporu hazırlanması	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Yüksek	Birim faaliyet raporları incelenerek gelen verilerin kontrollerinin sağlanması	Tahakkuk Personeli



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Sıra No:	Hassas Görevler(Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosüdüğü(Alınması gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birim: Öğrenci İşleri					
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Öğrenci İşleri Personeli
3	Öğrenci İstatistiklerinin çıkarılması	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Her türlü iş ve işlemlere önem verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli
4	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli
5	Yatay Geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Öğrenci İşleri Personeli
6	Ders muafiyet başvuruları	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirememesi	Yüksek	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Öğrenci İşleri Personeli
7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma ve verimin artması	Öğrenci İşleri Personeli