

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Meslek Yüksekokul Kurullarına Başkanlık Etmek, Kararlarını Uygulamak ve Birimleri Arasında Düzenli Çalışmayı Sağlamak	✓ Yüksekokul Müdürlüğü	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Akademik ve idari faaliyetlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı
2	Meslek Yüksekokulunun Ödenek ve Kadro İhtiyaçlarını Gerekçesi İle Birlikte Rektörlüğe Bildirmek, Bütçesi İle İlgili Öneriyi Yönetim Kurulunun da Görüşünü Alarak Rektörlüğe Sunmak	✓ Yüksekokul Müdürlüğü	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Personel eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması
3	Meslek Yüksekokul Birimleri ve Her	✓ Yüksekokul Müdürlüğü	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Birimler arası iletişimin zayıflaması

	Düzeydeki Personeli Üzerinde Genel Gözetim ve Denetim Görevi			✓ Çalışanların kendilerini yenilemekten uzaklaşması ✓ Hatalı iş ve işlemler ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ İtibar ve güven kaybı
4	Harcama Yetkilisi Görevini Yürütmek	✓ Yüksekokul Müdürlüğü	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Harcama talimatlarının kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmaması ✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak kullanılmaması ✓ Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmemesi ve kullanılmaması ✓ Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması
5	Meslek Yüksekokulunda Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerle İlgili Esasları; Plan, Program ve Eğitim-Öğretim Takvimini Kararlaştırmak	✓ Yüksekokul Kurulu	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme
6	Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçmek	✓ Yüksekokul Kurulu	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Kurul üye sayısının görev süresi sona ermesi, veya istifa nedeniyle eksilmesi ✓ Gündemi oluşturan konuların görüşülememesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı

7	Meslek Yüksekokul Kurulunun Kararları İle Tespit Ettiği Esasların Uygulanmasında Müdüre Yardım Etmek	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde aksama ✓ Hizmet alanların mağdur olması
8	Meslek Yüksekokulunun Eğitim-Öğretim, Plan ve Programları İle Takvimin Uygulanmasını Sağlamak	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hak kaybı
9	Meslek Yüksekokulunun Yatırım, Program ve Bütçe Tasarısını Hazırlamak	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Hedeflenen standartlara erişimde zaman kaybı ✓ İhtiyaçların zamanında temin edilememesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması

10	Öğrencilerin Kabulü, Ders İntibakları ve Çıkarılmaları İle Eğitim- Öğretim ve Sınavlara Ait İşlemleri Hakkında Karar Vermek	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı
11	Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu Görevi	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Usul hatası yapılması ✓ Yanlış karar verme ✓ Yasal sürelerin dikkate alınmaması ✓ Şahsın mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Kamu zararına sebebiyet verme
12	Bölümün Her Düzeyde Eğitim-Öğretim ve Araştırmaları İle Bölüme Ait Her Türlü Faaliyetin Düzenli ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Öğretim elemanı eksikliği ✓ Derslik ve makine teçhizat eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ İtibar ve güven kaybı
13	Eğitim Öğretim Yılına Ait Ders Planlarının Hazırlanması	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ İşlerin aksaması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı

14	Döneme Ait Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye Girilmesi	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
15	Döneme Ait Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanması OBS'ye Girilmesi	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
16	Bölümün Öncelikli İhtiyacı Olan Alana Ait Öğretim Elemanı Kadro Talebini Gerekçesi ile Birlikte Müdürlüğe İletmek	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyonunun bozulması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması
17	Bölüm İntibak ve Muafiyet, Staj ve Mezuniyet Komisyonlarının Oluşturulması ve Koordinatörleri Atamak	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
18	Döneme Ait Ders Görevlendirmesi ve Haftalık Ders Programı Çerçevesinde; Önlisans,	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Bölüm Başkanı	✓ Eğitim öğretimin aksaması

	Lisans ve Lisansüstü Düzeylerde Eğitim-Öğretim ve Uygulamalı Çalışmalar Yapmak ve Yaptırmak, Proje Hazırlıkları İle Seminer Yönetmek			✓ Yeterli derslik ve ders materyallerinin bulunmaması ✓ Laboratuvar ve cihaz eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı
19	Görevlendirildiği Öğrencilere Danışmanlık Yapmak	✓ Bölüm Başkanlığı	✓ Bölüm Başkanı	✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak ve zaman kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı
20	Meslek Yüksekokul İdari Teşkilatında Bulunan Birimlerin Etkin, Verimli, Düzenli ve Uyumlu Çalışmasını Sağlamak	✓ Yüksekokul Sekreterliği	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Personel eksikliği ✓ Personelin birden fazla görev yürütmesi ✓ Personelin yürüttüğü görev hakkında mevzuat bilgi eksikliği ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
21	Meslek Yüksekokul Kurullarında Raportörlük Yapmak	✓ Yüksekokul Sekreterliği	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Kararların hatalı yazılması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
22	Gerçekleştirme Görevlisi Görevi	✓ Yüksekokul Sekreterliği	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Harcama talimatı üzerine; ✓ İşin yapılamaması ✓ Mal veya hizmetin satın alınamaması ✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılamaması ✓ Belgelendirilememesi ✓ Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanamaması

23	Birim Faaliyet Raporlarını Hazırlamak	✓ Yüksekokul Sekreterliği	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Rapor edilen verilerin eksik olması ✓ Rapora eklenmesi istenilen bilgilerin elde edilememesi ✓ Geleceğe dönük planlama yapılmasında tereddüde düşülmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
24	Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevi	✓ Yüksekokul Sekreterliği	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin eksik veya hatalı düzenlenmesi ✓ Taşınırların mevzuata uygun şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
25	Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti ve Kantin Denetim Görevi	✓ Yüksekokul Sekreterliği	✓ Yüksekokul Müdürü	✓ Hizmetin eksik gerçekleşmesi sonucu hak kaybı ✓ Hizmet için sunulan gıdadan kaynaklanan zehirlenme vb. sağlık problemleri ✓ İtibar ve güven kaybı
26	Evrak Kayıt, Günlü Evrakların Takibi ve İlgili Yazışmaların Yapılması	✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Günlü yazıların takip edilmemesi ✓ Fiziki olarak teslim alınan belgelerin ilgili birim veya kişiye zamanında teslim edilmemesi ✓ Belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesi ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı

27	Meslek Yüksekokul Kurullarında Alınan Kararların Yazılması, İmzalatılması, Dağıtımı, Korunması ve Saklanması Görevi	✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Kurul gündemlerinin eksik veya hatalı hazırlanması ✓ Kurul kararları yazımında hata yapılması ✓ Kararların ilgili birim veya kişilere dağıtımının zamanında yapılmaması ✓ Kararlar ve eklerinin usulüne uygun saklanmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
28	Kurullarda Görevlendirilen Üyelerin Görev Süreleri Takibi	✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Görev süresi sona eren üye/üyelerin yetkisi olmadığı halde görevde kalması ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Telafisi güç hukuki sonuçlar ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
29	Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini Yapmak	✓ Mali İşler Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Maaş işlemi için güncellemeye esas kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ E-devlet üzerinden gönderilen belgelerin kontrol edilmemesi ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı

30	Maaş, Sosyal Güvenlik Primi ve Emekli Kesenek Bildirimi İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Aylık kesenek bildirimi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirime ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Onaylanan aylık kesenek bildirimi suretlerinin ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
31	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğretim Elemanları İçin Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme	✓ Mali İşler Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği ✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
32	Muhtasar Beyanname İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutar hatası ✓ e-Beyanname programına bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ e-Beyanname tipinin hatalı seçilmesi ✓ e-Beyanname modülünde onaylanan işlem çıktılarının ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksamaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme

				✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
33	Ek Ders ve Sınav Ücreti İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Öğretim elemanın ek ders ve sınav ücret formu vermemesi ✓ Ödemeye esas teşkil eden belgede bilgi eksikliği ✓ Dersler ve unvanların öğrenci bilgi sistemine hatalı girilmesi ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
34	Mal ve Hizmet Alımı, SGK Primi, Ücret, Fatura ve Yolluk Ödemesi Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Ödenecek ücret, SGK primi veya yevmiye tutarının hatalı hesaplanması ✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibi bilgilerinin hatalı olması ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin eksik olması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
35	Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Harcama birimince edinilen taşınırın muayene ve kabulünün cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılmaması ✓ Muayenesi yapılan taşınırın taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı

36	Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Yükseköğül Sekreteri	✓ Personelin taşınır isteği yapmaması ✓ Taşınır istek belgesi oluşturulmaması ✓ Dayanıklı taşınırlarda barkod bulunmaması ✓ Taşınır teslim belgesi düzenlenmemesi ✓ Sayım işleminde taşınırların bulunamaması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
37	Taşınırların Kayıtlardan Düşüm İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Yükseköğül Sekreteri	✓ Kayıtlardan düşülecek taşınırların sağlıklı tespit edilememesi ✓ Ekonomik ömrünü tamamlamayan, kullanılabilir durumda olan taşınırların düşülmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
38	Taşınırların Yılsonu Sayım İşlemleri	✓ Mali İşleri Birimi	✓ Yükseköğül Sekreteri	✓ Taşınırların sayım işleminin fiili olarak yapılmaması ✓ Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılmaması ✓ Cetvellerin hatalı olması ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
39	Göreve Başlayan Personel İçin SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, Görevden Ayrılan Personel İçin, İşten	✓ Personel İşleri Birimi	✓ Yükseköğül Sekreteri	✓ Bildirgenin mevzuatta belirtilen süresi içerisinde düzenlenmesinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Bildirgede bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme

	Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek			✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
40	Kadro Derece Değişikliği ve Terfi İşlemleri	✓ Personel İşleri Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Kadro derece değişikliği için hazırlık çalışmasının unutulması veya zamanında yapılmaması ✓ Terfi onaylarının unutulması veya hatalı düzenlenmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
41	Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	✓ Personel İşleri Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Görevlendirme talebi için belgelerin eksik olması ✓ Görevlendirme talep başvurusu için rektörlük tarafından belirlenen süreye uyulmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
42	Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bilgi Girişi	✓ Personel İşleri Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Mevzuatta belirtilen süre içerisinde bilgi girişinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Programda bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
43	Öğrenci Kayıt İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme

				✓ İtibar ve güven kaybı
44	Muafiyet İntibak ve Not Düzeltme İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
45	Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Özel Öğrenci İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Başvuruların ilan edilen süre içerisinde yapılmaması ✓ Başvuruda istenilen belgelerin eksik veya onaysız olması ✓ Ön değerlendirme işlemlerinin eksik ya da hatalı yapılması ✓ Sonuçların süresi içerisinde ilan edilmemesi ✓ Hak kaybı ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
46	Engelli Öğrenci İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Binada engelli erişimi için gerekli rampa, asansör, hissedilebilir zemin ve lavabo bulunmaması ✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel eksikliği ✓ Barınması için gerekli altyapı eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı
47	Mezuniyet İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin OBS üzerinden Online ilişik kesme işlemini yapmaması ✓ Bölüm mezuniyet komisyonunun transkriptleri eksik incelemesi

				✓ Bölüm mezuniyet komisyonu kararının hatalı veya eksik düzenlenmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
48	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Mezuniyetine karar verilen öğrenci bilgilerinin OBS'ye eksik veya hatalı girilmesi ✓ Diploma basımı için EBYS'ye öğrenci listelerinin eksik gönderilmesi ✓ Diploma ve eklerinin yetkisiz kişilere teslim edilmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
49	Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimine Katılan Öğrenciler için SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek	✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği ✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı Seçilmesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
50	Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Süresince Sağlık Raporu Alan Öğrencilerin Rapor Günlerini SGK Sistemine İşlemek	✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Süresi içerisinde rapor günlerinin SGK sistemine işlenmemesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı

51	Ay İçerisinde Zorunlu Staj ve İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin İşe Giriş ve İşten Ayrılış Tarihleri ile Gün Sayılarını Liste Halinde Düzenlemek Mali İşler Birimine Teslim Etmek	✓ Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi	✓ Yüksekokul Sekreteri	✓ Ay içerisinde zorunlu staj veya işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işe giriş ve işten ayrılış tarihleri ile gün sayılarının eksik veya hatalı düzenlenmesi ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat ÇELİKER Yüksekokul Müdürü				