



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.09 GRV-001

Yayın Tarihi

26/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Eğitim Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1.	Bölüm/Program (Lisans ve Lisansüstü) Açma İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Süreçte eksiklik</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Akademik Birimce Kurul Kararı ile yeni program/bölüm açılması yönündeki taleplerin ÖİDB ye gönderilmesi</li><li>Taleplerin Senato onayına sunulması</li><li>Senatoda açılması uygun bulunan Programın/Bölümün açılmak üzere YÖKSİS/ABAYS a girilmesi</li><li>Onay Kararının ilgili akademik birime bildirilmesi</li><li>Programın/Bölümün öğrenci bilgi sisteminde tanımlanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2.	Lisansüstü Öğrenci İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>Süreçte eksiklik</li><li>İtibar kaybı</li><li>Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Enstitü Kurulu ile belirlenen kontenjanlar ve başvuru koşullarının Senatoya sunulması</li><li>Senatodan kabul gören kontenjanların Enstitüye gönderilmesi ve Enstitü tarafından ilan edilmesi</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemi giriş işlemlerinin yapılması</li><li>Başvuru tarihlerinde sistemin açılması</li><li>Başvuruların Enstitü tarafından değerlendirilmesi ve sonucun Enstitü tarafından ilan edilmesi</li><li>Kayıt tarihlerinde öğrencilerin kayıtları alınması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.09 GRV-001

Yayın Tarihi

26/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Eğitim Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
3.	Kesin Kayıt İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>Görevde aksaklıklar</li><li>Cezai yaptırımlar</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>ÖSYM Başkanlığının e-kilavuz.osym.gov.tr adresine kesin kayıt tarih ve yerlerinin girilmesi</li><li>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</li><li>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</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4.	Not Düzeltme İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>Telaflı güç zararlarına sebebiyet verme riski</li><li>Görevde aksaklıklar</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencinin notların son veriliş tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içinde bölüm başkanlığına yazılı başvurusu</li><li>İlgili yönetim kurulunun ÖİDB’ye gönderilmesi</li><li>Öğrenci Bilgi Sisteminde not düzeltme işleminin yapılması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.09 GRV-001

Yayın Tarihi

26/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Eğitim Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
5.	ÖSYM'ye Program Kontenjanların Bildirilmesi İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski</li><li>Görevde aksaklıklar</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültelerden program kontenjanlarının istenmesi ve gelen kontenjanların Senato onayına sunulması</li><li>Senato tarafından onaylanan kontenjanların YÖKSİS/ABAYS sistemine işlenmesi</li><li>YKS kontenjanları ve koşullarının ÖSYM tarafından ilan edilmesi</li><li>Kayıtlar sonucunda boş kalan kontenjanların tespit edilmesi ve ÖSYM e-kılavuz sistemine girişinin sağlanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6.	Disiplin Cezası Alan Öğrenci İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal itibar kaybı</li><li>Güven kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Disiplin cezası alan öğrenci ile ilgili gelen Yönetim Kurulu Kararı öğrenci siciline işlenmesi</li><li>Öğrencinin YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7.	Muafiyet ve İntibak İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olması</li><li>Süreçte Eksiklik</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Diğer üniversiteden ders alan veya üniversitemizde kurum içi yatay geçiş yapan öğrencilerin önceden almış oldukları derslerin intibakı için bölümlerine dilekçe ile başvuruda bulunması</li><li>Başvurusu değerlendirilen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu Kararının ÖİDB'ye bildirilmesi ve intibakının yapılması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-001
Yayın Tarihi	26/04/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Eğitim Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
8.	YÖKSİS İle Entegrasyon ve Koordinasyon	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>Görevde aksaklıklar</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim Kurulu tarafından istenilen formatta öğrenci bilgilerinin öğrenci bilgi sistemi üzerinden hazırlanması</li><li>Hazırlanan verilerin aktarılması</li><li>YÖK veri tabanına aktarılan verilerin teyitleşmesi günlük olarak gerçekleştirilmesi</li><li>Yapılan teyitleşmenin kontrolünün sağlanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9.	Bölüm Müfredatları ve Açılan Derslerin Sisteme İşlenmesi	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevde aksaklıklar</li><li>Güven Kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Daha önce açılmayan derslerin öğrenci bilgi sisteminde tanımlanması</li><li>Senato kararı ile kabul edilen bölüm müfredatlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması</li><li>Yarıyıllarda öğrencilerinin seçimi için açılacak derslerin ilgili kurul kararı ile ÖİDB'ye gönderilmesi</li><li>Açılacak dersler için dersin hocası, ön koşul bilgileri, dersin programı ve ders kotalarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi ve ilgili birimin kontrolü için açılması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.09 GRV-001

Yayın Tarihi

26/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Eğitim Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
10.	Ders Kayıt Yenileme İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>Görevde aksaklıklar</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistemde açılan derslerin kontrol edilmesi</li><li>Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihlerinin öğrenci bilgi sisteminde tanımlanması ve ders kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesi</li><li>Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri içerisinde ders kaydını yapamayan/ yapmayan öğrencilerin mazeretlerinin ilgili akademik birimlerce değerlendirilmesi</li><li>Mazereti birimler tarafından kabul edilen öğrencilerin harç kontrolünün yapılması ilgili kurul kararı ile derslerinin siciline işlenmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11.	Yaz Okulu İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski</li><li>Görevde aksaklıklar</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Yaz Okulu açmak isteyen birim taleplerinin alınması</li><li>Taleplerin Senatoya sunulması</li><li>Açılacak derslerin birimlerden talep edilmesi ve Senatoya sunulması</li><li>Açılacak dersler, dersin hocası, kotası yaz okulu ücretlerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi</li><li>Yaz okulu ücretleri, açılan dersler ve yapılacak işlemlerle ilgili duyuru metninin web sitesinde ilan edilmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.09 GRV-001

Yayın Tarihi

26/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Eğitim Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
12.	Kayıt Dondurma İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>Telaflı güç zararlarına sebebiyet verme riski</li><li>Görevde aksaklıklar</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili akademik birimlerden öğrencinin kayıt dondurmasının uygun görüldüğüne ilişkin yönetim kurulu kararının gönderilmesi</li><li>Kayıt donduruma kararının öğrenci siciline işlenmesi</li><li>Kayıt dondurulan sürenin öğrencinin azami süresinden sayılmamasına dikkat edilmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13.	Kayıt Sildirme	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>Telaflı güç zararlarına sebebiyet verme riski</li><li>Görevde aksaklıklar</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kaydını sildirmek isteyen öğrencinin ilişik kesme formunu ilgili birimlere imzalatması ve öğrenci kimlik kartı ile ÖİDB'ye teslim etmesi</li><li>Öğrenci bilgi sisteminden kaydının silinmesi</li><li>Varsa öğrenci dosyasında yer alan asıl belgelerin öğrenciye teslim edilmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
14.	Askerlik İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>Görevde aksaklıklar</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e gönderilmesi ve skerlik erteleme işlemlerinin Milli Savunma Bakanlığınca yürütülmesi için gerekli işlemlerin sağlanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
15.	Gizli Yazıların Hazırlanması ve Gizli Bilgi İçeren Dosyaların Güvenliğinin ve Korunmasının Sağlanması	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevde aksaklıklar</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Gizli yazıların ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanması</li><li>Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın büro içerisinde muhafaza edilmesi durumunda kilitli yerde ve/veya dolaplarda bulundurulmasının sağlanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-001
Yayın Tarihi	26/04/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Kayıt ve Kabul Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1.	Yatay Geçiş İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak Kaybı</li><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>Görevde aksaklıklar</li><li>İtibar kaybı</li><li>Telaflı güç zararlara sebebiyet verme riski</li></ul>	Yüksek	<p>Üniversitemize Yatay Geçiş;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yatay geçiş kontenjanları birimlerden talep edilmesi</li><li>Kontenjanlar ve yatay geçiş takviminin Senato onayına sunulması</li><li>Senatodan gelen kontenjanların YÖKSİS'e işlenmesi</li><li>Yatay geçiş duyurusunun web sitesinde ilan edilmesi</li><li>Başvuruda bulunan öğrenci belgelerinin değerlendirilmek üzere ilgili akademik birimlere gönderilmesi</li><li>Kabul alan öğrencilerin web sitesinde ilan edilmesi</li><li>İlan edilen kayıt tarihinde kayıtlarının yapılması</li></ul> <p>Diğer Üniversitelere Yatay Geçiş;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yatay geçiş yoluyla diğer üniversitelere geçiş yapan öğrencilerin YÖKSİS üzerinden tespit edilmesi</li><li>Üniversitelerden gelen yazılara istinaden varsa öğrenci dosyasının ilgili üniversitelere gönderilmesi ve öğrencinin üniversitemize ait kimlik kartının ÖİDB'ye gönderilmesinin talep edilmesi</li><li>Öğrencilerin ilişkisinin öğrenci bilgi sistemi üzerinden kesilmesi ve YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.09 GRV-001

Yayın Tarihi

26/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Kayıt ve Kabul Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
2.	ÇAP ve Yandal Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak Kaybı</li><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>Görevde aksaklıklar</li><li>İtibar kaybı</li><li>Telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik birimlerden kontenjanların talep edilmesi ve gelen tekliflerin Senato'ya sunulması</li><li>Başvuru duyurusu ve kontenjanların ÖİDB web sitesinde ilan edilmesi</li><li>Başvuran adayların ilgili akademik birimlerce değerlendirilmesi ve yönetim kurulu kararı ile ÖİDB'ye bildirilmesi</li><li>Kabul/red alan öğrencilerin web sitesinde ilan edilmesi</li><li>Kabul alan öğrencilerin kayıtlarının yapılması</li><li>Akademik birimlerce gönderilen intibak kararının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3.	Erasmus, Değişim Programları ile Giden Öğrenci İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>Süreçte eksiklik</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Erasmus ve Değişim Programı ile gidecek olan öğrencilere ilişkin ilgili akademik birimce ÖİDB'ye gönderilen yönetim kurulu kararının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve bu sürenin azami öğrenim süresinden sayılmasına dikkat edilmesi</li><li>Erasmusla veya Değişim Programları ile giden öğrencilerin almış oldukları derslere ilişkin ilgili akademik birimlerce ÖİDB'ye gönderilen yönetim kurulu kararının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak





ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-001
Yayın Tarihi	26/04/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Kayıt ve Kabul Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
4.	Kimlik Kart İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>Süreçte eksiklik</li><li>İtibar kaybı</li><li>Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Yeni kayıtlı öğrenci bilgilerinin ilgili birimce kimlik programına yüklenmesinin sağlanması</li><li>Basılan kartların öğrenciye teslimi için ilgili birimlere gönderilmesi</li><li>Öğrencinin kimlik kartı kaybolduğunda, kırıldığında veya deforme olduğunda; dilekçe ve belirlenen ücreti yatırdığına ilişkin dekontu ile şahsen OİDB'ye başvurması üzerine kimlik kartının basılması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5.	Dosyalama ve Arşiv İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Süreçte eksiklik</li><li>İtibar kaybı</li><li>Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Her eğitim-öğretim yılı başında desimal dosyalama standartlarına göre dosyaların açılması</li><li>E-kayıt dışında kalan öğrenciler ve birim personeli için özlük dosyası açılması öğrenci ve personele ilişkin belgelerin dosyalanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-001
Yayın Tarihi	26/04/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Ödeme ve Burs Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1.	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Harcama Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>İtibar kaybı</li><li>Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması</li><li>Cezai yaptırımlar</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Ödeneklerin kontrolünün yapılması</li><li>İhtiyacın tespit edilmesi</li><li>Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2.	Gerçekleştirme Görevliliği	Gerçekleştirme Görevlisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>İtibar kaybı</li><li>Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması</li><li>Cezai yaptırımlar</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>İşin yaptırılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması süreçlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3.	Birim Maaş Mutemetliği	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak Kaybı</li><li>Kamu zararı</li><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>İtibar kaybı</li><li>Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması</li><li>Cezai yaptırımlar</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim bünyesinde göreve başlayış/ayrılış yapan personelin sgk tescil işlemlerinin süresi içinde yapılması</li><li>Birim bünyesinde görev yapmakta olan personelin maaşına etki eden ek gösterge, derece/kademe vb. değişikliklerin süresi içinde ilgili sistemlere girişlerinin yapılması</li><li>Eksik ve fazla ödemeye sebebiyet verilmemesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-001
Yayın Tarihi	26/04/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Ödeme ve Burs Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
4.	Taşınır Kayıt/Kontrol İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>İtibar kaybı</li><li>Cezai yaptırımlar</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Tasarruf tedbirleri dikkate alınarak Birim malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması</li><li>Kullanımda bulunan taşınırların sayım ve kontrol işlemlerinin yapılması</li><li>Taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi</li><li>Kullanılacak durumda olmayan taşınırların tespiti ve hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması</li><li>Kullanıma verilmeyen taşınırların korunmasının sağlanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5.	Öğrenim Ücreti/Katkı Payı İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencinin mağdur olması</li><li>Kamu zararı</li><li>İtibar kaybı</li><li>Hak kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Katkı payı/öğrenim ücreti miktarlarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararının takip edilmesi</li><li>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</li><li>Üniversitemiz Yönetim Kurulunca belirlenen ücretlerin web sitesinde ilan edilmesinin sağlanması</li><li>Belirlenen ücretlerin öğrenci bilgi sistemine zamanında tanımlanmasının sağlanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-001
Yayın Tarihi	26/04/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Ödeme ve Burs Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
6.	Yaz Okulu Ücret İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olması</li><li>Kamu zararı</li><li>İtibar kaybı</li><li>Hak kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Kanununun Ek 26 ncı maddesi uyarınca Yükseköğretim Yürütme Kurulu'na belirlenen yaz okulu ücretlerinin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması</li><li>Yaz okulu ücretlerinin ve ders seçim tarihlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7.	Burs İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olması</li><li>Kamu zararı</li><li>İtibar kaybı</li><li>Hak kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>ÖSYM tarafından yayımlanan kılavuzda Üniversitemizin belirlediği açıklamalar dâhilinde sıralamaya giren öğrencilerin tespit edilmesi ve Vakıf Başkanlığına bilgilerinin gönderilmesinin sağlanması</li><li>Kayıt sildiren, mezun, devamsız öğrenciler ile not ortalaması belirlenen sınırın altına düşen öğrencilerin durum bilgilerinin Vakıf Başkanlığına bildirilmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8.	İlgili alanda Yönetmelik/Yönerge Hazırlama ve Değişiklik İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak Kaybı</li><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde ilgili mevzuat taslaklarının hazırlanması ve Senato onayına sunulması</li><li>Yönetmelik taslak ve değişikliklerinin Resmi Gazete işlemleri için Cumhurbaşkanlığına sunulması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-001
Yayın Tarihi	26/04/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Ödeme ve Burs Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
9.	İlgili alanda Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Gündem/Karar İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuatlar çerçevesinde Yönetim Kurulu ve Senato kararı alınması gereken iş ve işlemlerde gündem maddesi Genel Sekreterlik Makamına gönderilerek ilgili kurul ve/veya kurullarda görüşülmesinin sağlanması</li><li>Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının ilgili akademik birimlere bildirilmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10.	Akademik Takvim İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması,</li><li>Akademik yılda yapılacak iş ve işlemlerin plansız gerçekleşmesi,</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Birimlerin önerileri dikkate alınarak eğitim-öğretim yılı akademik takvim taslağının hazırlanması ve Senatoya sunulması</li><li>Senato onay süreci tamamlandıktan sonra akademik takvimin ilan edilmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11.	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru, Kontenjan, Kayıt ve Ayrılış İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Öğrencilerin mağdur olması</li><li>Süreçte eksiklik</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültelerden yurt dışından öğrenci kabul kontenjanlarının talep edilmesi</li><li>Birimlerden gelen kontenjan önerilerinin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması</li><li>Üniversite Yönetim Kurulunda kabul edilen yurt dışından öğrenci kontenjanları ve kabul koşullarının YÖK'e bildirilmesi.</li><li>Uluslararası Ofis tarafından kontenjanlar ve başvuru şartlarının ilan edilmesinin sağlanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.09 GRV-001

Yayın Tarihi

26/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Ödeme ve Burs Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
					<ul style="list-style-type: none"><li>Uluslararası Ofis tarafından kabul alan öğrenciler belirlendikten sonra Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması</li><li>Akademik takvimde belirlenen tarihlerde kabul alan öğrencilerin kayıtlarının gerekli evraklarla birlikte yapılması</li><li>Denklik belgesi alamayan yabancı uyruklu öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesi</li><li>Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerin isimlerinin İl Göç İdaresine bildirilmesi</li></ul>	
12.	Hazırlık Okulu İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olması</li><li>Süreçte eksiklik</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Hazırlık okulunca açılan ders listesinin ve öğretim elemanı bilgisinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi</li><li>İlişik kesme işlemleri için hazırlık başarısızlık ve/veya devamsızlık durum bilgilerinin gönderilmesinin sağlanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13.	Değişim Öğrencilerinin Kayıt ve Ayrılış İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olması</li><li>Süreçte eksiklik</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Erasmus Ofisi tarafından üniversitemize gelecek değişim öğrencilerinin belirlenmesi ve ilgili Fakülte/Enstitü Kuruluna öğrencilerin sunulması</li><li>İlgili dönem başlamadan önce Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen değişim öğrencilerinin kayıtlarının yapılması</li><li>Dönem sonunda üniversitemizden ayrılacak olan değişim öğrencilerinin öğrenci kimlikleri ve ilişik kesme formları alındıktan sonra ilişkilerinin kesilmesi ve İl Göç İdaresine bildirilmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

AGÜ-502.09 GRV-001

Yayın Tarihi

26/04/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Ödeme ve Burs Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
14.	Azami Öğrenim Süresi Dolan Öğrenci İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak Kaybı</li><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>İtibar kaybı</li><li>Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Azami süreyi dolduran öğrencilerin belirlenerek Fakültelelere bildirilmesi,</li><li>İlgili Akademik birim tarafından başarı durumları incelenen öğrencilerden kayıtları silinecek olanlar için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alarak öğrenci işlerine bildirilmesi</li><li>Fakültelerden gelen karar gereğince Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim sorumlusu tarafından öğrencinin kaydının silinmesi</li><li>YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
15.	Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci tarafından İlişik Kesme Formunun ilgili birimlere imzalatılması</li><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim sorumlusu tarafından kaydının silinmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
16.	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak Kaybı</li><li>Öğrencilerin mağdur olma riski</li><li>İtibar kaybı</li><li>Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski</li><li>Kamu zararına sebebiyet verme riski</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimler tarafından mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi</li><li>Mezun olan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi</li><li>Diplomaların basılarak, Daire Başkanı, Akademik birimler Dekan/Müdür ve Rektör'ün onayına sunulması ve imzası tamamlanan diplomaların diploma dolaplarında arşivlenmesi</li><li>Diplomanın imza karşılığında mezunun kendisine veya noter onaylı vekâletname verdiği kişiye teslim edilmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-001
Yayın Tarihi	26/04/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Bilgi Sistemleri ve Veri İşleme Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1.	Birim Kalite İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü ve Birim Kalite Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması</li><li>Birim iş ve işlemlerinin Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) metotları kullanılarak yürütülmesinin sağlanması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2.	Bilgi Güvenliği	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>İtibar kaybı</li><li>Hatalı ve güncel olmayan veri gönderme riski</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Olası bilgi güvenliği riskleri ve tehditlerinin azaltılması</li><li>Birim Bilgi Güvenliği İlkelerinin hazırlanması, güncellenmesi ve personele iletilmesi</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3.	Birim Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Çalışmaları	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ilgili mali yıla ilişkin Birim Faaliyet Raporunun süresi içerisinde hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Birim misyon-vizyon, teşkilat şeması, görev tanım formlarının hazırlanması ve gerekli güncellemelerin yapılması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4.	Birim e-posta İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimimize ait kurumsal e-posta adresine (<a href="mailto:oidb@agu.edu.tr">oidb@agu.edu.tr</a>) gelen maillerin günlük kontrol edilerek ilgili personele yönlendirilmesi ve cevaplandırılması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak





ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	AGÜ-502.09 GRV-001
Yayın Tarihi	26/04/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/17

Harcama Birimi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Birim: Bilgi Sistemleri ve Veri İşleme Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
5.	Kurum İçi ve Kurum Dışı Bilgi Talepleri ve İstatistikî İşlemler	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li><li>İtibar kaybı</li><li>Hatalı ve güncel olmayan veri gönderme riski</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği İlkeleri doğrultusunda gelen taleplerin değerlendirilmesi ve süresi içerisinde cevaplandırılması</li></ul>	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

ONAYLAYAN

H. Fikri ULUSOY