



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10 /2025...	Revizyon Tarihi:	.../.../202...			
Web Sayfası Linki:				Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:							

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/ Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı
2	Mevzuata uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski
3	Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması
4	Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	İş akış süreçlerinin aksaması
5	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İş akış süreçlerinin aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
6	Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması, ödenek yetersizliği
7	Satın alma çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Kamu zararı, yolsuzluk
8	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....	



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025 ..	Revizyon Tarihi:	.../.../202...	
Web Sayfası Linki:				Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:					

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/ Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksamaması ve hak kaybı
2	Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı bilmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
3	Ders programı, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı, Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi
4	Yatay geçiş ,vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek	Müdür Yardımcısı, Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı, dönem kaybı
5	Yurtdışında kullanılacak eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili resmi evrakların apostil onayını yapmak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı
6	Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması
7	Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı
8	Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler düzenleme riski
9	Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi
10	Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi

Hazırlayan	Onaylayan
Ad-Soyad Unvan İmza	Ad-Soyad Unvan İmza



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Yüksekokul Sekreteri

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	.../.../202...		
Web Sayfası Linki:				Türkçe		İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:						

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/ Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yüksekokulda özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma, izinli personelin yerine yeni personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi
2	Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı
3	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi
4	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raportörlük yapmak	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı
5	Kalite, stratejik plan, risk, iç kontrol vb. ile ilgili her türlü dokümanın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ve istendiği takdirde temel performans göstergelerini sisteme girmek	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması
6	Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak mali işleri yürütmek	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
7	Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Fiziksel alt yapı kapasitesinin düşmesi, iç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi
8	Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Hak kaybı
9	Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Güvenlik zafiyeti
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....	



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Bölüm/Program Başkanı

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	.../.../202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Program Başkanı	Müdür	Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin arttırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşamaması
2	Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek, talep oluşturmak, Program müfredatlarının bilgi paketinde güncel olmasını sağlamak.	Bölüm/Program Başkanı	Müdür	Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması, müfredatların güncel olmaması.
3	Bölüm/Program iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak	Bölüm/Program Başkanı	Müdür	Birim düzeyinde hedef oluşturmama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama
4	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek	Bölüm/Program Başkanı	Müdür	Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması
5	Öğrenci sorunlarına akademik danışmanlık yaparak çözüme ulaştırmak.	Bölüm/Program Başkanı	Müdür	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması
6	Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi'ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek	Bölüm/Program Başkanı	Müdür	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad-Soyad Unvan İmza			Ad-Soyad Unvan İmza	



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Bölüm/Program Öğretim Elemanları

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/202	Revizyon Tarihi:	.../.../202...	
Web Sayfası Linki:				Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:					
No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	
1	Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm/Program Öğretim Elemanları	Müdür, Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı	
2	Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Bölüm/Program Öğretim Elemanları	Müdür, Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	
3	Müdürlük tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Bölüm/Program Öğretim Elemanları	Müdür, Bölüm Başkanı	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi Birim ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	
4	Yüksekokulu temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Bölüm/Program Öğretim Elemanları	Müdür, Bölüm Başkanı	Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü	
5	Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm/Program Öğretim Elemanları	Müdür, Bölüm Başkanı	Sınavların hakkaniyetle gerçekleşmemesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi	
Hazırlayan			Onaylayan		
Ad-Soyad Unvan İmza			Ad-Soyad Unvan İmza		



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Maaş Tahakkuk Birimi

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10 /2025	Revizyon Tarihi:	.../.../202...		
Web Sayfası Linki:				Türkçe		İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:						

	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Akademik ve İdari Personel maaşlarının, ek derslerin, yollukların hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak. Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak; Doğum, aile durumu bildirimi, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Müdür	Hak kaybı, maddi zarar
2	Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Müdür	Hak kaybı, maddi zarar
3	Puantaj hazırlanması, izin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Müdür	Hak kaybı, maddi zarar
4	Ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri ve ödemeleri usulüne uygun gerçekleştirmek	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Müdür	Hak kaybı, maddi zarar
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Müdür	Hak kaybı, maddi zarar
6	İcra kesintileri, Kefalet aidatı Sendika aidatı kesintileri ve takibinin yapılması ile askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmaların Takibi	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Müdür	Kamu zararı
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....	



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Taşınır Kayıt Birimi

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03.10.2025	Revizyon Tarihi:	.../.../202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Müdür	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
2	Taşınırlların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Müdür	Birimdeki taşınırlların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı
3	Taşınırlların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Müdür	Kamu zararına sebebiyet verme riski
4	Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırlların temini için harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Müdür	Kamu zararı, işin aksaması
5	İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Müdür	İşin aksaması
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....	



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Personel İşleri Birimi Personeli

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	25.10.2023	Revizyon Tarihi:	.../.../202...		
Web Sayfası Linki:				Türkçe		İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:						

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler, izinler, göerve başlamalar, görevden ayrılmalar vb.) yürütmek	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanmaması
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanmaması
3	Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmemesi
4	Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	Mevcut taleplere ilişkin işlemlerin yasal süre içerisinde yapılmaması
5	İzin İşlemlerinin yürütülmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurlarının gecikmesi
6	Mal Bildirim Formlarının toplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Müdür	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılmaması. Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilememesi
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad-Soyad Unvan İmza			Ad-Soyad Unvan İmza	



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Satın Alma Birimi

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03.10.2025	Revizyon Tarihi:	.../.../202...			
Web Sayfası Linki:				Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:							
No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları			
1	Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi			
2	Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi			
3	Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Bütçe açığı verilmesi Yüksekokulde yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması			
4	Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi			
5	Taahhüt kayıtlı yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Kamu zararı Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması			
6	Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Müdür	Ödeme işleminin gerçekleşmemesi			
Hazırlayan			Onaylayan				
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....				



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU
Öğrenci İşleri Birimi

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03.10.2025	Revizyon Tarihi:	.../.../202...	
Web Sayfası Linki:				Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:					

No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim / Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi göndermek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı
2	İç ve dış paydaşlar tarafından istenen belgeleri tedarik etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Mevzuata uymama ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi
4	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve ve Senato tarafından alınan kararları takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalitesinin düşmesi Hak ve zaman kaybı
5	Öğrencilerin mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı
6	Ders ve sınav programlarının öğrenci bilgi sistemine (obs) tanımlanması	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması
7	Staj sigortalarının SGK giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı, SGK Ceza
8	Staj ile ilgili muhtasar beyannamenin hazırlanması ve prim ödemesinin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı, SGK Ceza
9	Staj uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Müdür	Hak ve zaman kaybı
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....			Ad-Soyad Unvan İmza/...../.....	



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu