

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİM ADI	Harçlar, Burslar ve İdari İşlemler Şube Müdürlüğü				
S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri banka sistemine tanımlanır ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili işlemler yürütülür	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3- Görevde aksaklık 4- İtibar kaybı	1- Üniversitemiz ile ilgili banka arasında yapılan protokol gereği anlık işlem yapılabilmesi 2-Katkı Payı ve Ücretlerin tanımlanmasında hiyerarşik kontrol yapılması 3- Ödeme tarihleri ve tutarların öğrencilere web sayfamız üzerinden duyurularak şeffaflık ölçüsünün sağlanması	Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetine dair kararda belirtilen süreler içerisinde işleme alınır	Harçlar, Burslar ve İdari İşlemler Şube Müdürlüğü
2	Öğrenci kimlik kartları ile ilgili iş ve işlemler yapılır	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3- Görevde aksaklık	1- Üniversitemize yeni kaydolan öğrenciler için toplu olarak kart talebinde bulunularak zaman kaybına mahal bırakılmaması 2- Veri güvenliğinin sağlanması amacıyla kart basımı yapan ilgili banka ile şifreli dosya aktarım programı üzerinden veri akışı yapılması 3- Öğrencilerin bireysel kart talebi için web form üzerinden başvuru yapılabilmesi	Haftanın son iş gününde kart talepleri ilgili bankaya iletilmektedir	Harçlar, Burslar ve İdari İşlemler Şube Müdürlüğü
3	Öğrenim Ücreti Katkı Payı İade ve İndirim İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	1- Burs Tespit Komisyonu tarafından alınan kararları, katkı payı öğrenim ücreti ödeme tarihlerinden önce sisteme tanımlanmasını sağlamak 2- İndirimlerden kaynaklı iade başvurusu yapılması halinde 30 işgünü içerisinde iade işlemi tamamlamak 3- Üniversite yönetim kurulu tarafından hazırlanan İade Usul ve Esaslarına göre iade işlemlerini yapmak	Üniversite Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan İade Usul ve Esaslarına göre işlem yapılır	Harçlar, Burslar ve İdari İşlemler Şube Müdürlüğü
4	Sürelili Yazıların (Evrakın) Zamanında Hazırlanması ve İlgili Yerlere Gönderilmesi	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	1- Sürelili evrakların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesinde gerekli dikkatin sağlanması, 2- Verimlilik ve işleyişte aksaklığa imkân vermeyecek şekilde görevli personelle birlikte tüm personelin, zaman mefhumuna azami önemi vermesi 3-Personelin EBYS üzerinden gelen evrakın zamanını kontrolü	Sürelili yazıların cevap verilme tarihlerinden önce	Harçlar, Burslar ve İdari İşlemler Şube Müdürlüğü