



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI			
ALT BİRİM ADI		Eğitim- Öğretim 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	Yönetmelik/Yönerge Usul ve Esaslar Hazırlama	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Telifisi güç zararlara sebebiyet verme riski 3- Görevde aksaklık 4- İtibar kaybı	1- YÖK tarafından alınan karar/ yayımlanan yönetmelik vb. doğrultusunda Üniversitemiz ilgili komisyon tarafından yönetmelik/yönerge/esas taslağının hazırlanması 2- Hazırlanan Yönetmelik/Yönerge taslağının Eğitim Komisyonunda görüşülerek Senatoya arz edilmesi 3- Senato tarafından uygun bulunan yönetmeliğin Resmî Gazete 'de yayımlanması/ yönergenin Üniversitemiz web sayfasında duyurulması 4- İlgili birimlerin resmi yazı ile bilgilendirilmesi	Senato Kararı, Resmî Gazete İlanından itibaren 5 iş günü	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
2	Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları işlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- İtibar kaybı 3- Görevde aksaklık	1- Genel Sekreterlik makamı tarafından bildirilen Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları ilgili birimlere gönderilmesi 2- Söz konusu kararlar için ÖİDB tarafından işlem tesis edilmesi	Senato Kararı, Yönetim Kurulu Kararından itibaren 5 iş günü	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
3	Akademik Takvim İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	1- Bir önceki yılın akademik takviminin baz alınarak çalışmanın başlatılması 2- ÖSYM kayıt takvimi, resmi ve dini tatiller, bir önceki seneye ait akademik takvim dikkate alınarak yeni akademik takvim taslağının oluşturulması 3- Akademik birimlerde görüş alınması 4- Akademik takvim taslağının Eğitim Komisyonunda görüşülerek Senatoya arz edilmesi 5- Senatoda onaylanan akademik takvim ÖİDB ve Üniversitenin internet sayfalarında duyurulması	Akademik Takvim dönemleri başlamadan önce	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
4	Bölüm/Program Açma İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- İtibar kaybı 3- Soruşturma açılması riski 4- Cezai işlem uygulanması riski	1- Akademik birim kurul kararı ile yeni program/bölüm açılması yönündeki talebin Eğitim Komisyonuna bildirilmesi 2- Talebin Eğitim Komisyonunda incelenmesi ve uygun bulunan talebin Senato onayına sunulması 3- Senatoda açılması uygun görülen bölüm/program ile ilgili alınan kararlar YÖKSİS ABAYS'a girilmesi 4- YÖK'ten gelen bölüm/program açılması/açılmamasına dair kararın teklifi yapan birim ile birlikte öğrenci bilgi sistemine işlenmek üzere ilgili birimlere gönderilmesi	YÖK tarafından belirlenen süreden önce işlemlerin gerçekleştirilmesi	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Bölüm/Program Kontenjan İşlemleri	1- Görevde aksaklık 2- İtibar kaybı 3- Soruşturma açılması riski 4- Cezai işlem uygulaması riski	1- Akademik birim kurul kararı ile bölüm/program kontenjan talebin Eğitim Komisyonuna bildirilmesi 2- Talebin Eğitim Komisyonunda incelenmesi ve uygun bulunan talebin Senato onayına sunulması 3- Senatoda uygun görülen bölüm program kontenjanlarının YÖKSİS ABAYS'a girilmesi	YÖK tarafından belirlenen süreden önce işlemlerin gerçekleştirilmesi	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
6	Sürelî Yazıların (Evrakın) Zamanında Hazırlanması ve İlgili Yerlere Gönderilmesi	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	1- Sürelî 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	Sürelî yazıların cevap verilme tarihlerinden önce	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİM ADI	Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri 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

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Diploma ve Diploma Eki işlemleri	1- Öğrencilerin mağdur olma riski 2- Görevde aksaklık	1- Mezuniyeti hak eden öğrencilerin mezuniyet başvurusu yapması 2- Akademik birimlerin mezuniyete ilişkin yönetim kurulu kararlarını ÖİDB'ye göndermesi 3- Öğrencilerin diplomaları hazırlanması ve kontrolü yapılması 4- Diplomaların imzaya sunulması 5- İmzalanan Uluslararası Öğrencilerin Diplomalarının Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğüne teslim edilmesi, 6- Diploması hazırlanan bütün öğrencilere diploma eki, varsa sertifikalarının teslim edilmesi 7- İkinci nüsha diploma başvurularında kayıp ilanı, dilekçe ve kimlik fotokopisi ile başvuru yapılması 8- Mezuniyet sonrası diploma bilgilerinde değişiklik olması halinde değişikliğe konu kanıtlayıcı belge, dilekçe ve kimlik fotokopisi ile başvuru yapılması 9- Sağlık alanında alınan diplomaların (Tıp, Diş Hekimliği, Sağlık Bilimleri vb.) Sağlık Bakanlığına tescil için gönderilmesi	Diplomalar öğrenciye teslim edilmeden önce	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
---	---	--	---	--	---

BİRİMİ		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI			
ALT BİRİM ADI		Otomasyon ve İstatistik 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	Sürelî Yazıların (Evrakın) Zamanında Hazırlanması ve İlgili Yerlere Gönderilmesi	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	1- Sürelî 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	Sürelî yazıların cevap verilme tarihlerinden önce	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
2	Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) yer alan kişisel verilerin güvenliğini sağlamak.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun (KVKK) 4. Maddesinde kişisel verilerin işlenmesinde genel ilkeler belirlenmiş olup, KVKK kapsamında belirlenen mevzuat hükümlerine uygunluğun sağlanamaması.	OBS'de veri işlenirken aşağıda yer alan hükümlere dikkat edilmektedir: Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olması, Doğru ve gerektiğinde güncel olması, Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmesi, İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması, İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi.		Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
3	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğünde görevli personellere ve talep edilmesi halinde diğer birimlerde görevli personellere (akademik/idari) OBS'de yetkilendirme yapmak.	İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar verilmesi ve KVKK kapsamında belirlenen mevzuat hükümlerine uygunluğun sağlanamaması.	Sorgulama yapan kullanıcılar için rol bazlı yetkilendirme yapılabilmektedir. Tanımlanan role göre veriye erişim sağlanmaktadır. Kullanıcılara hassas görevler tanımlanmadan önce gizlilik taahhütnameşi imzalatılmaktadır. OBS'de oturma boşta kalma süresi tanımlanmış olup, bu süre sonunda oturma sonlandırılmaktadır. Elde edilen verilerin kullanımıyla ilgili personellere 6698 sayılı KVKK kapsamında eğitim verilmiştir.		Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
4	OBS'de öğrencilerin ve personelin kimlik bilgilerinin kayıtlı olması.	Kullanıcılar tarafından OBS'de yer alan verilerin indirilerek kayıt altına alınabilmesi.	OBS'de sunucu tarafından maskeleye yapılarak T.C. kimlik numaraları gizlenmektedir. Kullanıcılar OBS'de veriyi indirip kaydetmek istediklerinde T.C kimlik numaralarını maskeli olarak görmekteyler.		Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI			
ALT BİRİM ADI		YÖK Bursları Takip 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	Sürelî Yazıların (Evrakın) Zamanında Hazırlanması ve İlgili Yerlere Gönderilmesi	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	1- Sürelî 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	Sürelî yazıların cevap verilme tarihlerinden önce	YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü
2	YÖK Bursları takibi	1- Görevde aksaklık 2- Öğrencilerin, mağdur olma riski 3- İtibar kaybı	1- YÖK tarafından belirlenen Lisans Destek Bursu, Yabancı uyruklu YÖK destek bursu ve 100/2000 YÖK Doktora Burslarının tahakkuk süreçlerini takip etmek ve ödeme işlemlerini yapmak 2- Yabancı uyruklu YÖK burslusu öğrencilerin sigorta ve öğrenim ücretleri ödemelerinin tarihleri konusunda azami hassasiyet gerekmektedir. 3- Aylık düzenli burs ödemelerinin yapılmasını sağlamak	YÖK tarafından hazırlanan YÖK Destek Bursları Mevzuatı	YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİM ADI	Genel Hizmetler 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	Bina Güvenliği ve Güvenlik Sistemleri	<ul style="list-style-type: none">☑ Yetkisiz kişilerin binaya girmesiyle oluşabilecek güvenlik ihlalleri.☑ Güvenlik kameralarının çalışmaması durumunda suç unsurlarının tespit edilememesi.☑ Acil çıkışların engellenmesiyle tahliye zorlukları ve can kaybı riski.	<ul style="list-style-type: none">☑ Güvenlik kameralarının düzenli bakım ve testlerinin yapılması.☑ Giriş-çıkışların kartlı sistemle izlenmesi ve yetkisiz girişlerin engellenmesi.☑ Acil çıkış kapılarının erişilebilirliği haftalık olarak kontrol edilmeli ve tıkanıklıklar giderilmeli.	<ul style="list-style-type: none">☑ Kamera sistemleri: Aylık kontrol.☑ Giriş-çıkış güvenliği: Günlük izleme.☑ Acil çıkış kapıları: Haftalık kontrol.	Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
2	Temizlik ve Hijyen Standartlarının Sağlanması	<ul style="list-style-type: none">☑ Temizlik eksikliği nedeniyle sağlık problemlerinin artması.☑ Hijyen standartlarına uyulmaması sonucu öğrenci ve personel memnuniyetsizliği.☑ Kimyasal malzemelerin yanlış kullanımı nedeniyle çevre ve sağlık riskleri.	<ul style="list-style-type: none">☑ Temizlik planlarının günlük olarak uygulanması ve denetim raporlarının tutulması.☑ Hijyen malzemelerinin düzenli stok kontrolü ve güvenli saklanması.☑ Çalışanların temizlik malzemelerini doğru kullanmaları için eğitim verilmesi.	<ul style="list-style-type: none">☑ Temizlik planları: Günlük kontrol.☑ Malzeme stokları: Haftalık gözden geçirme.☑ Eğitimler: Yılda bir.	Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3	Bina Bakım ve Onarım İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">☑ Elektrik ve su arızaları nedeniyle binanın kullanılamaz hale gelmesi.☑ Zamanında müdahale edilmemesi durumunda büyük onarım masrafları oluşması.☑ Asansör arızalarının güvenlik ve erişim problemlerine yol açması.	<ul style="list-style-type: none">☑ Elektrik, su ve ısıtma sistemlerinin periyodik bakımının yapılması.☑ Asansörlerin düzenli test ve bakımlarının yapılması ve kayıt altına alınması.☑ Hasar tespit turlarının aylık olarak gerçekleştirilmesi.	<ul style="list-style-type: none">☑ Elektrik, su, ısıtma sistemleri: Aylık.☑ Asansörler: Aylık.☑ Hasar tespit turları: Aylık.	Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
4	Yangın ve Acil Durum Planları	<ul style="list-style-type: none">☑ Yangın söndürme cihazlarının çalışmaması nedeniyle yangınların büyümesi.☑ Acil tahliye planlarının güncel olmaması nedeniyle can kaybı.☑ Eğitim eksikliği nedeniyle acil durumlarda paniğin artması.	<ul style="list-style-type: none">☑ Yangın söndürme cihazlarının doluluk oranının ve tarihinin düzenli kontrol edilmesi.☑ Acil durum tahliye yollarının açık ve erişilebilir tutulması.☑ Yılda bir tahliye tatbikatı yapılması ve personelin eğitilmesi.	<ul style="list-style-type: none">☑ Yangın cihazları: 6 ayda bir.☑ Tahliye yolları: Aylık kontrol.☑ Tatbikat ve eğitim: Yılda bir.	Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
5	Ekipman ve Araçların Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">☑ Hasarlı ekipmanların kullanımı sonucu kazalar ve iş kaybı.☑ Ekipman eksikliği nedeniyle bina hizmetlerinde aksaklıklar.	<ul style="list-style-type: none">☑ Binadaki tüm ekipmanların düzenli envanter kontrolü.☑ Hasar gören ekipmanların tamir edilmesi veya değiştirilmesi.☑ Kullanım talimatlarının çalışanlar tarafından öğrenilmesi için düzenli eğitim verilmesi.	<ul style="list-style-type: none">☑ Envanter kontrolü: 3 ayda bir.☑ Eğitimler: Yılda bir.☑ Ekipman bakımları: Arıza durumunda anında.	Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
6	Personel Görev Dağılımı ve Takibi	<ul style="list-style-type: none">☑ Görev dağılımındaki eksiklikler nedeniyle işlerin aksaması.☑ Personelin iş sağlığı ve güvenliği ihlalleriyle karşılaşması.	<ul style="list-style-type: none">☑ Günlük görev dağılımı çizelgelerinin hazırlanması ve denetim.☑ İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin düzenli olarak verilmesi.☑ Performans değerlendirme sistemi ile çalışanlara geri bildirim sağlanması.	<ul style="list-style-type: none">☑ Görev dağılımı: Günlük kontrol.☑ Eğitimler: Yılda bir.☑ Performans değerlendirme: 6 ayda bir.	Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
7	İletişim ve Koordinasyon	<ul style="list-style-type: none">☑ Birimler arası iletişim eksikliği nedeniyle görevlerin aksaması.☑ Şikayet ve taleplerin zamanında karşılanamaması sonucu memnuniyetsizlik.	<ul style="list-style-type: none">☑ Birimler arası düzenli toplantılar yapılması ve toplantı raporlarının tutulması.☑ İletişim için ortak bir platform veya yazılım kullanılması.☑ Şikayet ve taleplerin kaydedileceği bir sistem kurulması ve çözüm sürecinin takip edilmesi.	<ul style="list-style-type: none">☑ Toplantılar: Aylık.☑ Şikayet takip sistemi: Günlük kontrol.☑ İletişim platformu: Sürekli erişilebilirlik kontrolü.	Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

8	Resmi Evrak ve Doküman Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">☑ Bina yönetimiyle ilgili yazışmaların☑ Gizli bilgilerin yanlış kişilerce erişilmesiyle oluşan veri güvenliği ihlalleri.☑ Evrak kayıpları nedeniyle işlemlerin aksaması.	<ul style="list-style-type: none">☑ Evrakların kayıt ve arşiv sistemine uygun şekilde saklanması.☑ Hassas belgelerin kilitli dolap veya şifreli dijital sistemlerle korunması.☑ Yazışmaların ikinci bir kişi tarafından gözden geçirilmesi.	<ul style="list-style-type: none">☑ Evrak kayıt sistemleri: Haftalık gözden geçirme.☑ Gizli belge kontrolleri: Aylık kontrol.☑ Yazışmalar: Gönderim öncesi kontrol.	Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
9	Enerji Tasarrufu ve Çevre Duyarlılığı	<ul style="list-style-type: none">☑ Gereksiz enerji tüketimi nedeniyle maliyetlerin artması.☑ Çevreye zarar veren atıkların uygunsuz şekilde bertaraf edilmesi.	<ul style="list-style-type: none">☑ Elektrik ve su tüketim raporlarının düzenli olarak analiz edilmesi.☑ Enerji tasarrufu sağlayan teknolojilerin kullanılması.☑ Atıkların geri dönüşüm kutularına uygun şekilde ayrıştırılması ve bu bilincin artırılması için eğitimler düzenlenmesi.	<ul style="list-style-type: none">☑ Enerji tüketimi raporları: Aylık analiz.☑ Geri dönüşüm kutuları: Haftalık kontrol.☑ Eğitimler: 6 ayda bir.	Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
10	Şikayet ve Taleplerin Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">☑ Şikayetlerin zamanında çözülememesi nedeniyle itibar kaybı.☑ Taleplerin karşılanmaması nedeniyle çalışan ve öğrenci memnuniyetsizliği.	<ul style="list-style-type: none">☑ Şikayet ve taleplerin kaydedildiği sistemin oluşturulması ve izlenmesi.☑ Çözüm süresi standartlarının belirlenmesi ve raporlanması.☑ Çözüm sürecinde yetkili birimlerle hızlı iletişim sağlanması.	<ul style="list-style-type: none">☑ Şikayet ve talepler: Günlük kontrol.☑ Raporlama: Aylık.☑ Çözüm standartları gözden geçirme: 6 ayda bir.	Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü