



### HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No

İlk Yayın Tarihi/Sayısı

Revizyon Tarihi

04.01.2026

Revizyon No.su

Toplam Sayfa

5

Birim		İskenderun Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim		Meslek Yüksekokulu Sekreterliği/Mali İşler/Bölüm Sekterliği/Yazı İşleri			
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Birimin ihtiyaçlarının karşılanamaması, bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması, mali kayıp	Yüksek	Bütçenin planlı ve programlı hazırlanması Bütçenin öngörülür olması	
2	Harcama Yetkilisi	Bütçe ödeneklerinde limit aşımı Usulsüz harcama Yanlış veya hatalı ödeme İç kontrol yetersizliği Yolsuzluk ve zimmete geçirme iddiaları	Yüksek	İlgili Mevzuata ve bütçeye uygun hareket edilmeli, İç kontrol mekanizmaları etkin kullanılmalı, Harcamalar belge ve fatura ile desteklemeli, Düzenli hizmetiçi eğitimler ile bilgi seviyesi güncel tutulmalı ve sürekli takip edilmeli.	Biriminin en üst yöneticisi olmak Mevzuata hakim olmak,
3	Gerçekleştirme Görevlisi	Bütçe ödeneklerinde limit aşımı Usulsüz harcamalar Yanlış veya hatalı ödeme Yolsuzluk ve zimmete geçirme iddiaları	Yüksek	İlgili Mevzuata ve bütçeye uygun hareket edilmeli, İç kontrol mekanizmalarını etkin kullanılmalı, Harcamalar belge ve fatura ile desteklenmeli, Düzenli hizmetiçi eğitimler ile bilgi seviyesi güncel tutulmalı ve sürekli takip edilmeli.	Belgelerin doğruluğunu kontrol etme, hataları tespit etme ve düzeltme becerisine sahip olmak. Harcama ve mali mevzuat konularında düzenli eğitim ve güncellemeleri takip etmek.
4	Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Uygulanması	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Kanun ve Yönetmelikler hakkında personelin bilgi sahibi olması ve bilgilendirilmesi, güncellemelerin takip edilmesi.	<b>İşlemler Öncesi ve sürekli olarak ??</b> güncellemelerin takip edilmesi
5	İç Kontrol Sisteminin Kurulması, uygulanması ve denetlenmesi konularındaki görevler	Usulsüz ve hatalı harcamalar ve kamu zararı, Mali tabloların güvenilirliği Yolsuzluk ve zimmete geçirme, Sayıştay Denetim bulguları, İş süreçlerinde aksaklık, Kurumsal güven kaybı Çalışanlarda motivasyon kaybı Yönetimsel hatalar,	Yüksek	İç kontrol risklerini azaltmak için iş prosedürlerini yazılı hale getirmek, yetki ve sorumlulukları belirlemek, arşiv düzenini sağlamak, denetim ve raporlama mekanizmaları oluşturmak ve görevli personeli hizmet içi eğitim ile sürekli bilgilendirmek.	Yasa ve Yönetmeliklere Uyum Adil ve Tarafsız Gizlilik Bilinci yüksek Problem Çözme ve Karar Verme potansiyeli yüksek. Teknolojiyi kullanabilme Raporlama ve Analiz Yeteneği güçlü İletişim, Takip ve Koordinasyon becerisi olan Sorumluluk sahibi Takım Çalışmasına katkın

6	Faaliyet Raporlarının ve Birim Performans Programlarının Hazırlanması ve Yayınlanması	<p>Mevzuata aykırılık: <b>5018 sayılı Kanun, faaliyet raporlarının ve performans programlarının hazırlanmasını ve kamuoyuna açıklanma zorunluluğu nedeniyle uygun davranmayan idareler hukuki sorumluluğu.</b></p> <p>Üst makamlara bildirim: Sayıştay ve İç Denetim birimleri rapor eksikliğini tespit eder ve üst mercilere raporlar.</p> <p>Disiplin ve idari yaptırım: Sorumlular hakkında disiplin soruşturması yapılabilir.</p> <p>Üst yönetimin hesap verme kabiliyetinin zayıflaması</p> <p>Stratejik plan ve bütçe bağının zayıflaması.</p> <p>Üst yönetimin hesap verme gücünün zayıflaması</p>	Orta	<p>İş Takvimi oluşturmak, Sorumlu koordinasyon ve yazılı bildirim. Veri Akışı tabloları oluşturmak İç denetim ve kontrol listesi oluşturarak Taslak aşamasında ön inceleme yapılması. Üst yönetim desteği</p>	<p>Yasa ve Yönetmeliklere Uyum Tarafsızlık ve Adalet Gizlilik Bilinci Görev Bilgisi ve Yetkinlik Problem Çözme ve Karar Verme Teknoloji Kullanımı Raporlama ve Analiz Yeteneği İletişim ve Koordinasyon Sorumluluk ve Disiplin Takım Çalışması Esneklik ve Öğrenme Yeteneği</p>
7	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	<p><i>Kanuna aykırılık:</i> Süresinde cevap verilmemesi, 4982 sayılı Kanun'a aykırılık teşkil eder ve üst makamlara/kurullara şikâyet hakkı doğurur.</p> <p>Kurumsal itibar kaybı, cezai yaptırımlar</p>	Yüksek	<p>Bilgi edinme başvurularını takip eden bir sistem veya sorumlu <b>personelin belirlenmesi.</b> Gelen başvuruları anında kayda almak ve önceliklendirmek. Gerekli ise ek süre talebi veya başvuruyu ilgili birime derhal aktarmak. Personeli Bilgi Edinme Kanunu ve süreler hakkında düzenli olarak bilgilendirmek. Süre bitmeden önce yanıt taslağı hazırlayarak kontrol mekanizması oluşturma.</p>	<p>Yasa ve Yönetmeliklere Uyum Adil ve Tarafsız Gizlilik Bilinci yüksek Görev Bilgisi ve Yetkinlik Problem Çözme ve Karar Verme Teknoloji Kullanımı Raporlama ve Analiz Yeteneği İletişim ve Koordinasyon Sorumluluk ve Disiplin Takım Çalışması Esneklik ve Öğrenme Yeteneği</p>
8	Yüksekokul Kurul Kararları/Yönetim Kurulu Disiplin Kararlarının Alınması ve Uygulanması	<p>Yasa/Yönetmelik/Yönergeler ve Mevzuata aykırı karar alma: YÖK Yönetmelikleri, Üniversite Yönetmeliği ve Yönergeleri ile Yüksekokul Yönergelerine uygun olmayan kararlar iptal edilebilir. Yetki aşımı: Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun yetkisi dışında kararlar alması durumunda işlem hukuken geçersiz olacağından idari dava konusu olabilir. Hak ihlalleri: Öğrenci, personel veya üçüncü kişilerle ilgili alınan kararlar kişisel hakları ihlal edebilir ve dava açılmasına neden olabilir. Kurumsal güven kaybına neden olur Kararların şeffaf olmaması: güvensizliğe neden olur İç ve dış denetim bulguları Kişisel sorumluluk: Karara imza atan tüm kurul üyeleri, mevzuata aykırılık durumunda bireysel olarak sorumlu tutulabilir.</p>	Yüksek	<p>Karar alınmadan önce mevzuat, yönetmelik ve yönerge incelemesi yapmak. Yetki ve görev sınırlarını netleştirmek. Kararların dayanağını ve gerekçesini tutanaklarda açıkça ifade etmek İhtiyaç halinde hukuk müşavirliği veya üst yönetim görüşü almak. Karar süreçlerini şeffaf ve belgeye dayalı şekilde yürütmek.</p>	<p>Yasa ve Yönetmeliklere Uyum Adil ve Tarafsız Gizlilik Bilinci yüksek Problem Çözme ve Karar Verme potansiyeli yüksek. Teknolojiyi kullanabilme Raporlama ve Analiz Yeteneği güçlü İletişim, Takip ve Koordinasyon becerisi olan Sorumluluk sahibi Takım Çalışmasına yatkın</p>
9	Öğretim Elemanı Alımı	<p>İlanda hatalı, eksik ya da mevzuata aykırı şartların bulunması. Ölçme ve Değerlendirme Sürecinin ilgili yönetmeliğe Uygun Yürütülmemesi( Yazılı sınav, sözlü sınav veya jüri puanlamalarının yanlış/eksik yapılması.) Kayırma niteliği taşıyan özel şartlar konması. Değerlendirme Komisyonunun Tarafsızlığı ile ilgili şüpheler Yetersiz Aday Seçimi, Nitelikli aday bulunmaması veya yanlış değerlendirme sonucu uygun olmayan</p>	Yüksek	<p>İlan şartlarının YÖK ve ilgili mevzuatla tam uyumlu hazırlanması. Değerlendirme komisyonunun tarafsızlık beyanı Tüm aşamalarda şeffaflık, ilan, puanlama, sınav sonuçlarının açık şekilde ve süresi içinde duyurulması. Hukuk Müşavirliği birimi ve iç denetim biriminden görüş alınması. YÖK Kriterleri göz önünde bulundurularak Kadro planlaması ve ihtiyaç analizi yapılması</p>	<p>Akademik Unvan ve Alan Uygunluğu Bağımsızlık ve Tarafsızlık Tecrübe ve Yetkinlik Mevzuat ve Usul Bilgisi Kurumsal ve İtibar Unsurları Çeşitlilik ve Objektiflik</p>

		<p>adayın atanması.</p> <p>Araştırma ve Yayın Niteliği Denetiminin kurallara uygun yapılmaması: Yanıltıcı veya intihal içerikli yayınların dikkate alınması.</p> <p>İtiraz ve Dava Açılması: Hatalı süreç nedeniyle idari dava ve şikâyetlerle karşılaşılması.</p> <p>Kamuoyunda Güven Kaybı: Süreçlerin adil yürütülmediği algısı oluşması.</p> <p>Akreditasyon veya Kalite Denetimlerinde Olumsuz Sonuçlar nedeniyle Mevzuata aykırı alım süreçlerinin kalite değerlendirmelerine olumsuz yansımaları.</p>			
10	Personelin Görevden Ayrılması	<p>Ayrılan personelin yerine işleri yürütecek personel belirlenmemişse hizmette aksamaların oluşabilir.</p> <p>Evrak, dosya, elektronik sistem şifreleri, resmi yazışmaların devredilmemesi durumunda hatalar ve veri kayıpları oluşabilir.</p> <p>Yetki ve sorumlulukların yeni personele tam ve doğru şekilde aktarılmaması durumunda, KVKK ihlali riski ortaya çıkabilir.</p> <p>Ayrılan personel bütçe, harcama, tahsilat gibi işlemleri yürütüyorsa ödemeler gecikebilir, hata riski artabilir.</p>	Orta	<p>Devir teslim prosedürü ile ayrılmadan önce tüm iş, belge, şifre, dosya ve projelerin yeni kişiye veya amire yazılı tutanakla devri.</p> <p>Yetki ve erişim iptali ile ayrılan personelin sistem, e-posta, imza ve yetkilerinin zamanında kapatılması.</p> <p>Görev planlaması ile kritik pozisyonlarda yedek personel yetiştirmek, vekâlet planı yapmak.</p> <p>Bilgi transferi ile çalışanın iş süreçlerini yazılı hale getirmesi, rehber veya kılavuz bırakması.</p>	<p>Kanunlara Uyum</p> <p>Tarafsızlık ve Adalet</p> <p>Gizlilik Bilinci</p> <p>Görev Bilgisi ve Yetkinlik</p> <p>Problem Çözme ve Karar Verme</p> <p>Teknoloji Kullanımı</p> <p>Raporlama ve Analiz Yeteneği</p> <p>İletişim ve Koordinasyon</p> <p>Sorumluluk ve Disiplin</p> <p>Takım Çalışması</p> <p>Esneklik ve Öğrenme Yeteneği</p>
11	Disiplin Soruşturmaları	<p>Disiplin Amirlerince, soruşturma Yetkisinin Yanlış Kullanılması</p> <p>Disiplin Soruşturmasında yapılacak usul Hataları yapılması (Savunma hakkının verilmemesi, sürelerin kaçırılması, yanlış tebligat.)</p> <p>Yönetmeliği Uygun Olmayan Ceza Verilmesi : Fiil ile uygun olmayan disiplin cezası verilmesi.</p> <p>Soruşturmacının Tarafsız Olmaması/ Önyargılı Yaklaşım</p> <p>Savunma Hakkının Kısıtlanması,</p> <p>Kişisel Verilerin ve Gizliliğin İhlali,</p> <p>Usule aykırı işlemler nedeniyle idari dava açılması ve kurum aleyhine tazminat ödeme kararı çıkması</p> <p>Haksız veya Gereksiz Soruşturma Algısı: Personel arasında güvensizlik oluşması.</p> <p>Basına / Sosyal Medyaya Yansıma: Kurumun adının Soruşturmanın Gereksiz Uzaması nedeniyle süreçlerin zamanında tamamlanmaması.</p> <p>Eksik veya Yetersiz Delil Toplanması: Sonradan telafisi zor kararların çıkması</p>	Yüksek	<p>Yetkili disiplin amirleri ve soruşturmacılar için mevzuat eğitimi verilmesi.</p> <p>Her aşamada savunma hakkı ve gizlilik ilkesinin korunması.</p> <p>Tarafsız soruşturmacı atanması ve gerektiğinde çekilme mekanizmasının işletilmesi.</p> <p>Sürelerin ve usullerin titizlikle takibi (resmi yazışma, tebligat, savunma süreleri).</p> <p>Tüm sürecin belgelerle kayıt altına alınması.</p> <p>Kurum içi rehber / prosedür hazırlanarak standart oluşturulması.</p>	<p>Yetki ve Statü</p> <p>Tarafsızlık ve Bağımsızlık</p> <p><b>Mevzuat ve Usul Bilgisi</b></p> <p>Deneyim ve Yetkinlik</p> <p>İletişim ve Yazım Becerisi</p> <p>Gizlilik ve Kişisel Verilere Saygı</p> <p>Objektif ve Analitik Yaklaşım</p>
12	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	<p>Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırların kanıtlayıcı bir belge(zimmet fişi) karşılığında alınmaması,</p> <p>Kayda esas belgelerdeki taşınırların cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması,</p> <p>Taşınırların cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması Kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların olması Taşınırların kaybolması, bozulması, yıpranması veya çalınması</p> <p>Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin sık değişimleri, işlerinde uzmanlaşamamaları, mevzuatı</p>	Yüksek	<p>Taşınır kayıtları ve depo kontrolleri mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.</p> <p>Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması</p>	<p>Üst yönetici tarafından Sisteme Giriş Yetkilisi olarak tanımlanan personel</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi</p>

		bilmemeleri Personel ihmali ve menfaat sağlamak			
13	Taşınır ve mali iş ve İşlemler ile ilgili Süreli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin İtibar kaybı.	Orta	Görevlendirilen personelin, İş akış süreci doğrultusunda işleri zamanında yapması ve takibinin sağlanması.	Üst yönetici tarafından Sisteme Giriş Yetkilisi olarak tanımlanan personel ve ilgili komisyonlar
14	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Kamu zararı ve israf	Orta	Birim içi ve ilgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması ve demirbaşın kayıt altına alınması	Üst yönetici tarafından Sisteme Giriş Yetkilisi olarak tanımlanan personel ve görevlendirilen +komisyonlar
15	Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Ödemelerin zamanında yapılmamasından Hak kaybı oluşması, Kam-u ve kişi zararı, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımlar ve mağduriyetler, hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Yüksek	Birimler arasında Koordinasyonun sağlanması, Kontrollerin doğru yapılması, gecikme cezasına sebebiyet vermeme	Üst yönetici tarafından Sisteme Giriş Yetkilisi olarak tanımlanan personel
16	Satın Alma İşleri	Devleti zarara uğratmak Haksız kazanç	Yüksek	Satın alma işlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa uygun yapmak uygun yapmak	Üst yönetici tarafından Sisteme Giriş Yetkilisi olarak tanımlanan personel ilgili komisyonlar
17	SGK Girişleri	Birimi zarara uğratmak Görevlerin aksaması	Yüksek	SGK girişlerini kanun ve yönetmeliklere uygun ve zamanında yapmak	Sisteme Giriş Yetkilisi olarak tanımlanan Danışmanlar, öğrenciler ile koordineli İlgili yasa yönetmelik ve mevzuat bilgisine sahip personel
18	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitimi aksatması	Orta	Arızalar zamanında tespit edilerek onarım için ilgili birimlerin haberdar edilmesi, sorun giderilinceye kadar sürecin takip edilmesi	İlgili komisyonlar İlgili teknik bilgiye sahip personel
19	Yüksekokul Web sayfasının güncellenmesi	Web sayfasının güncel olmaması durumunda öğrenci ve dış paydaşların kamu kurum ve kuruluşların ziyaretlerinde yanılı oluşması İdarenin itibar kaybı.	Orta	Görevlendirilen personel tarafından web sayfasının takibinin yapılması	Nitelikli bilgisayar alt yapısı bilgisi, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
20	Sınav kâğıtlarının Yönetmelik ve Yönergede belirtilen sürede okunması	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı.	Orta	İş akışları ile belirtilen işlemlerin zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Lisans ve Yüksek lisans mezunu Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
21	Sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Yönetmelik ve yönergelere uymama ve yasal yaptırımlara maruz kalma, zaman kaybı.	Orta	Akademik takvime uyulması	İlgili dersin öğretim elemanı olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
22	Sınav sorularının basılması	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar,	Orta	Soruların dersi veren öğretim elemanı tarafından çoğaltılması Soruların çoğaltıldığı alan ve dijital alt yapının güvenli olması	Lisans/Ön lisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
23	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Eğitimde aksaklık zaman ve hak kaybı	Orta	Akademik takvime ve müfredat programına uyulmaması İş takviminde belirtilen sürelerde takip ve kontrollerin sağlanması Öğrencilerin sistemlerine süresinde tanımlanarak kontrol edilmesi	İlgili bölümün yetkili personeli olma, ilgili Komisyonunda görevli olma Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
24	OBS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler.	Orta	Veri girişlerinin hatasız yapılabilmesi için Müfredatların ilgili Daire Başkanlığına talep edilen sürede kurul kararı alınarak gönderilmesi.	Lisans/Ön lisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

25	Danışman Atama	Öğrencinin ders Kaydı döneminde sorun yaşaması	Orta	Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen danışmanlıkların Yönetim Kurulu Kararları ile süresinde ilgili birimlere iletilmesi <b>OBS</b> üzerinden gerekli tanımlamaların kontrollerin zamanında yapılması	Lisans/Ön lisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
26	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Öğrencilerin mağduriyeti Hak kaybı.	Yüksek	<b>OBS</b> üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması	Ders seçimi için ilgili programda öğrenci olma Ders onayı için Danışman olarak atanan öğretim elemanı olma Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
27	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları Güven ve itibar kaybı	Yüksek	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmenin yapılması yönetmelik ve yönergeler hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesi danışmanlar tarafından gerekli duyuru ve takibin sağlanması	Lisans/Ön lisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
28	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı.	Yüksek	Duyuru ve bilgilendirmelerin süresinde yapılması ve sonuçlandırılması	Lisans/Ön lisans mezunu olma, Görevle ilgili mevzuata hakim olma, Görevlendirilen ilgili değerlendirme komisyonları
29	Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı.	Orta	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı	Yazı işleri takibi ve sorumluluğunda olma Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
30	2547 sayılı Kanununun 31- 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler. Hak kayıpları	Düşük	İlgili personelin süresinde bölüm başkanlığına başvuru yapması Bölümün Müdürlüğe süresinde görüş yazısını göndermesi Görevlendirmenin ilgili kurulda görüşülerek alınan kararın üst yönetime bildirim sonucun Bölüm Başkanlığına iletilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
31	Yüksekokul kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme.	Orta	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması	Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
32	Farabi, Erasmus ve Mevlana Programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi	Öğrenci ihtiyaçlarının karşılanmaması, Öğrenci mağduriyetler (ders kaybı, dönem kaybı vs. Tercih edilmeme		Farabi, Erasmus ve Mevlana Programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi	Görevle ilgili mevzuata hakim olma
<b>HAZIRLAYAN</b> Seftaf ŞEVİK Yüksekokul Sekreteri				<b>ONAYLAYAN</b> Dr. Öğr. Üyesi Harun YILMAZ Yüksekokul Müdürü	

\*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.