

# RİSK DEĞERLENDİRME ÖRNEK UYGULAMALAR



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

► 2020

PRS. 22

<https://bys.ktu.edu.tr>

## YARARLANILAN KAYNAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (R.G:24.12.2003, 25326)
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu (R.G: 19.12.2010, 27790)
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık Ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, "Ofislerde Risk Değerlendirmesi Rehberi"
- Özkan ÖZGÜR, İş Güvenliği Uzmanı, "Tehlike Tanımlama ve Risk Değerlendirme"
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, "5 Adımda Risk Değerlendirme", No:140
- İlkay Kiran ÖZTÜRK, Araştırma ve Bilimsel Konular Uzmanı, "Risk Analizi"
- HİSAM Hekim Modüler Eğitim, "Risk, Risk Değerlendirmesi ve Risk Algılama"
- Selçuk AYTİMUR, "Tehlike ve Risk"
- Vedat KISA, Uzman Teknik Öğretmen, "Risk Değerlendirme Örnekler"
- Cemal KOZACI, "Risk Yönetimi"
- Birol Şafak ACAR, Maliye Bakanlığı Uzmanı, "Kurumsal Risk Yönetimi"
- Bülent ALTINTAŞ, Bursa Teknik Üniversitesi, "Risk ve Risk Yönetimi Kavramı"
- Mehmet BÜLBÜL, Hazine ve Maliye Bakanlığı, "Kurumsal Risk Yönetimi"
- Doç. Dr. Cavit Işık YAVUZ, Hacettepe Ün., "Risk, Risk Değerlendirme ve Risk Algılama"
- H. CEYLAN, V. S. BAŞHELVACI, "Risk Değerlendirme Tablosu Yönetimi İle Risk Analizi"
- Recai ÇAĞLAR, Sivil Savunma Uzmanı, "İş Yeri Güvenliği ve Tehdit Edici Unsurlar"
- Doç. Dr. Fırat KAÇAR, "İş Sağlığı ve Güvenliğinde Risk Yönetimi ve Değerlendirmesi"
- Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi
- Alaaddin KAHRAMAN, Emin TANRIÖVEN, İçişleri Bakanlığı, "Risk Nedir? Temel Risk Kavramları Nelerdir?"
- Selami TURHAN, İş Güvenliği Uzmanı, "İş Kazası"
- Murat ANDAÇ, İç Denetçi, "Risk Analizi ve Yönetimi"
- Prof. Dr. Abdi ÖZASLAN, "İş Sağlığı ve Güvenliği"
- KALİTE, "Risk Yönetimi ve Değerlendirmesi"
- [www.csgb.gov.tr](http://www.csgb.gov.tr)
- [www.itkb.gov.tr](http://www.itkb.gov.tr)
- [www.isggm.gov.tr](http://www.isggm.gov.tr)
- [www.slideplayer.biz.tr](http://www.slideplayer.biz.tr)
- [www.google.com](http://www.google.com)

**Kapak: Halit BAKIR**

<b>GENEL SEKRETERLİK</b>	<b>Prosedür Numarası</b>	<b>PRS.22</b>
 <b>RİSKLERİN BELİRLENMESİ</b> <b>RİSKLİ İŞ VE İŞLEMLER</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>04.05.2020</b>
	<b>Sayfa Numarası</b>	<b>1/54</b>
	<b>Revizyon Numarası</b>	<b>1</b>

Bu çalışmanın amacı; tehlike ve risk ilişkisini görerek, yürütülen iş ve işlemlerden risklerin belirlenmesi ve buna göre birimin risk haritasının çıkarılması çalışmalarını yürüten ekiplere yardımcı olmaktır.

Dikkat edilmesi gereken en önemli husus, iş, işlem veya planlı faaliyetlerin kesintiye uğramadan sürdürülmesi, herhangi bir metot veya kurala uyulmasa bile tehlikelerin görülmesi, riske dönüşmeden gerekli önlemlerin alınması ve ortadan kaldırılması ya da etkisinin azaltılmasıdır.

Özetlenerek hazırlanan bu çalışma dikkatli incelendiğinde; risklerin bizimle birlikte yaşamaya devam ettiği, ancak yaptığımız her işin risk taşıdığı düşüncesinin yanlış olduğu, basit önlemlerle ortaya çıkabilecek kayıp ve zararın önlenebileceği, yapılan işlerle ilgili risklerde çoğu zaman bir bütçeye ihtiyaç olmadığı, personelin sürekli yaptığı işlerle ilgili riskleri bilmesi ve bunlara karşı alınacak önlemler konusunda eğitilmiş olmasının ne kadar önemli olduğu görülecektir.

#### **Çalışma Grubu:**

Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı  
Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı  
Gülay SATILMIŞ, Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri  
Handan HACIAHMETOĞLU, Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri  
Salim ÖZBAKIR, Fen Fakültesi Fakülte Sekreteri  
Tülay KUKUL, Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri  
Cemal ALSAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Uzmanı  
Nuray Sancı ABANOZ, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Uzmanı  
Yusuf Şahin, Personel Daire Başkanlığı, Şube Müdürü  
İbrahim ÜNVER, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Sivil Savunma Amiri  
Ufuk ÖZTÜRK, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Şube Müdürü  
Cevdet ALYUNTAŞ, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Şube Müdürü V.  
Naci İSKENDER, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Şube Müdürü V.  
Erdinç ÖZDEMİR (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Şef  
Fatma ÖKSÜZ, Genel Sekreterlik, Programcı  
Haluk UZUNALIOĞLU, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Taşınır Kayıt Yetkilisi  
Şükrü ÖZKAN, İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığı, Taşınır kayıt Yetkilisi  
Ali HOTAMAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Memuru  
Ali KÖKSAL, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Mühendis  
Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU, Personel Daire Başkanlığı, Bilgisayar İşletmeni  
Gökçe MUCU, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sürekli İşçi  
Nur ŞENTÜRK, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sürekli İşçi



**OLASILIK:** Bir olayın gün, hafta, ay, yıl gibi bir zaman dilimi içerisinde gerçekleşme, tekrarlanma durumu

**ETKİ:** Tehlikenin oluşması durumunda birime vereceği zararı, hedef ve faaliyetler üzerindeki etkisi.

**Risk Skor Tablosu (Risk Haritası)** Risk tablosu, riskin olma olasılığı ve olduktan sonra yaratacağı etki gibi iki değişkeni analiz etmek için kullanılan bir değerlendirme aracıdır. Tespit edilen risklerin her birine 1'den 5'e kadar bir etki değeri ve bir olasılık değeri verilir. Etki ve olasılık düzeyi en düşük için 1, en yüksek için 5 değeri kullanılır. Sırası ile **olasılık** değerleri **etki** değeri ile **çarpılarak** her bir olayın **risk skoru** bulunur. Elde edilen sonuçlar risk tablosuna yerleştirilir.

Tehlikeli bir olayın risk skorunun bulunması ve derecelendirilmesi için en yaygın kullanılan yöntemlerden biri 5x5 Matris (L matris) yöntemidir. Uygulanması ve kullanım kolaylığı nedeniyle tek başına risk analizi yapanların tercih ettiği bir yöntemdir. Bir an önce önlem alınması gereken risklerin belirlenmesinde kullanılır.

		Şiddet				
OLASILIK (İHTİMAL)		1 ÇOK HAFİF	2 HAFİF	3 ORTA DERECE	4 CİDDİ	5 ÇOK CİDDİ
1 ÇOK KÜÇÜK	Anlamsız 1	Düşük 2	Düşük 3	Düşük 4	Düşük 5	
2 KÜÇÜK	Düşük 2	Düşük 4	Düşük 6	Orta 8	Orta 10	
3 ORTA DERECE	Düşük 3	Düşük 6	Orta 9	<b>12</b>	Yüksek 15	
4 YÜKSEK	Düşük 4	Orta 8	Orta 12	Yüksek 16	Yüksek 20	
5 ÇOK YÜKSEK	Düşük 5	Orta 10	Yüksek 15	Yüksek 20	Tolere Edilemez 25	

İHTİMAL/OLASILIK	
1	<b>Risk beklenmiyor.</b> <b>Olma ihtimali çok zayıf.</b> <b>Hiç yok gibi</b>
2	Risk olasılığı az. Yılda bir kez tekrarlanabilir. Mevcut kontrol sistemini sürdürün.
3	Risk az da olsa mevcut. Yılda birkaç kez veya altı ayda bir tekrarlanabilir. <b>Önlem al.</b>
4	Risk mevcut. Ayda, haftada bir sıklıkta tekrarlanabilir. <b>Acil önlem almak gerekir.</b>
5	<b>Risk her gün olabilir.</b> <b>Her an olabilir.</b> <b>Risk kapıda.</b>

ETKİ/ŞİDDET	
1	<b>Zararsız.</b> <b>Herhangi bir kayıp yok.</b> <b>İlk yardım gerekir.</b>
2	Kayda değer bir kayıp, zarar yok. Kıymetsiz. Ayakta tedavi edilir.
3	Zarar var. Kısa süreli iş görmezlik. Yaralanma, yatarak tedavi gerekir.
4	Önemli zarar ve kayıp var. Ciddi yaralanma. Uzun süreli tedavi gerekir.
5	<b>Çok büyük zarar, kayıp var.</b> <b>Kalıcı meslek hastalığı, ölüm var.</b> <b>Faaliyet derhal durdurulur.</b>

OLASILIK	ŞİDDET (ETKİ)				
	ÇOK HAFİF 1	HAFİF 2	ORTA DERECE 3	ciDDİ 4	ÇOK ciDDİ 5
ÇOK KÜÇÜK 1	Çok hafif seviye risk 1	Düşük seviye risk 2	Düşük seviye risk 3	Düşük seviye risk 4	Düşük seviye risk 5
KÜÇÜK 2	Düşük seviye risk 2	Düşük seviye risk 4	Düşük seviye risk 6	Orta seviye risk 8	Orta seviye risk 10
ORTA DERECE 3	Düşük seviye risk 3	Düşük seviye risk 6	Orta seviye risk 9	Orta seviye risk 12	Yüksek seviye risk 15
YÜKSEK 4	Düşük seviye risk 4	Orta seviye risk 8	Orta seviye risk 12	Yüksek seviye risk 16	Yüksek seviye risk 20
ÇOK YÜKSEK 5	Düşük seviye risk 5	Orta seviye risk 10	Yüksek seviye risk 15	Yüksek seviye risk 20	Çok yüksek seviye risk 25

**(1) ANLAMSIZ RİSK:**  
Herhangi bir zarar veya hasara sebep olmayacak düzeyde, basit risklerdir.

**(2-3-4-5-6) KABUL EDİLEBİLİR RİSK:**  
Alınmış olan önlemlere devam edilir. İzleme ve denetim sürdürülür.

**(8-9-10-12) DİKKATE DEĞER RİSK:**  
Kontrol önlemleri ile risklerle mücadele edilerek, etkisi azaltılır.

**(15-16-20) KABUL EDİLEMEZ RİSK:**  
En öncelikli riskler. Risk Değerlendirmesi gerekir. Acil önlem alınır ve risk kabul edilir seviyeye indikten sonra faaliyetin devamına karar verilir.

**(25) TOLERE EDİLEMEZ RİSK:**  
Faaliyet derhal durdurulur. Risk seviyesi düşürülene kadar faaliyet başlatılmaz.

Toz maskesi korur

Yanmaz elbise korur

**Aşırı toz**

**Yangın**

Etkili havalandırma önler

Yangın tüpü önler

**1-2-3-4-5-6 : DÜŞÜK RİSKLER**  
Olasılık ve şiddeti düşük riskler  
**KABUL EDİLEBİLİR RİSKLER**

OLASILIK	ŞİDDET (ETKİ)				
	ÇOK HAFİF 1	HAFİF 2	ORTA DERECE 3	ciDDİ 4	ÇOK ciDDİ 5
ÇOK KÜÇÜK 1	Çok hafif seviye risk 1	Düşük seviye risk 2	Düşük seviye risk 3	Düşük seviye risk 4	Düşük seviye risk 5
KÜÇÜK 2	Düşük seviye risk 2	Düşük seviye risk 4	Düşük seviye risk 6	Orta seviye risk 8	Orta seviye risk 10
ORTA DERECE 3	Düşük seviye risk 3	Düşük seviye risk 6	Orta seviye risk 9	Orta seviye risk 12	Yüksek seviye risk 15
YÜKSEK 4	Düşük seviye risk 4	Orta seviye risk 8	Orta seviye risk 12	Yüksek seviye risk 16	Yüksek seviye risk 20
ÇOK YÜKSEK 5	Düşük seviye risk 5	Orta seviye risk 10	Yüksek seviye risk 15	Yüksek seviye risk 20	Çok yüksek seviye risk 25

**İhtimali azaltmak için ÖNLEYİCİ TEDBİRLER UYGULANIR**

**8-9-10-12 : ORTA RİSKLER**  
Olasılık düşük, şiddeti yüksek  
**PAYLAŞILAN, TRANSFER EDİLEN RİSKLER**  
(Asansör, baskı, jeneratör, sigorta, taşeron, danışmanlık şirketi ...)

**8-9-10-12 : ORTA RİSKLER**  
Olasılık yüksek, şiddeti düşük  
**KONTROL EDİLEBİLEN RİSKLER**  
(Kontrol ve denetim önlemleri ile kabul edilebilir seviyeye indirilebilen riskler)

**15-16-20 : KABUL EDİLEMEZ RİSKLER**  
Olasılık ve şiddeti yüksek riskler  
**BASİT GÜVENLİK ÖNLEMLERİ İLE KONTROLÜ MÜMKÜN OLMAYAN RİSKLER**

**Şiddeti azaltmak için KORUYUCU TEDBİRLER UYGULANIR**

- Riskler sabit değildir.
- Riskler birimlere ve yürütülen faaliyetlere göre farklılıklar gösterir.
- Riskleri ortaya çıkarmanın en kolay ve hızlı yolu işi yapanlardan bilgi almaktır.
- Riskleri belirlerken tüm çalışanların sürece katılmaları sağlanır.



Çalışanlarınızın yaptıkları işle ilgili yaşadıkları sorunları, karşılaştıkları tehlikeleri, bunlara nasıl tepki gösterdiklerini, çözüm önerilerinin neler olabileceğini **örneğin 1 ay içerisinde** bir kâğıda not etmelerini isteyin



**Önemine bakmadan personelle yüz yüze görüşün, detayları öğrenin**

### Örnek-1

**Teknisyen Ali:** Ana trafodaki sigortalar sürekli atıyor. Çok eski olduklarından aynısını bulup değiştirme imkânımız yok. Trafonun yenilenmesi gerekir.

**Amir:** Bütçe imkânları sınırlı! Bu şekilde idare edebilir miyiz?

**Teknisyen Ali:** Sürekli elektrik kesintileri yüzünden, bilgi kayıpları oluyor, sinirler geriliyor, personel huzursuz oluyor. Her an yangın çıkabilir.

**Soru:** **Soru yok**, etkili çözüm var. Çözüm, trafonun bir an önce değiştirilmesi.

### Örnek-2

**Optik Okuyucu Sorumlusu:** Optik okuyucunun teknolojisi çok eskidi. 2000 yılında alındı. Bazı parçaları bulunamıyor. Yeni teknoloji bir optik okuyucu alınması gerekir.

**Amir:** Bu haliyle kullanmaya devam edelim.

**Optik Okuyucu Sorumlusu:** Sınav esnasında işaretleri hatalı okuma veya hiç okuyamama gibi sorunlar yaşayabiliriz. Bu da sınav sonuçlarının hatalı ilan edilme riskini oluşturabilir. Ayrıca, optik kâğıtların her yıl ve standartlara uygun alınması, raflara yerleştirilmesi, nem ve ısıya karşı belli bir sıcaklıkta tutulması gerekmektedir.

**Soru:** Soru yok! Makine değiştirilecek, optik kâğıtların en fazla iki paketi üst üste konulacak şekilde açık raflar yapılacak. Optik kâğıt kolileri en fazla 2000 adet ezilmeye karşı korunaklı kolilerde ve koliler de naylona sarılmış olarak satın alınacak. Optik kâğıtların muhafaza edildiği odaya klima takılacak, odanın güvenliği optik okuyucu sorumlusu tarafından sağlanacak.

### Örnek-3

**Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınır deposu bodrumda. Rutubet çok. Su alma riski var.

**Amir:** Başka yerimiz yok. Böyle idare edemez miyiz?

**Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Kâğıt, karton, dosya, master gibi kırtasiye malzemeleri, bazı makine teçhizat nem ve havasızlık yüzünden zarar görmektedir.

**Amir:** Az az ve sıkça alalım.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Özellikle kâğıt, master tüketimi oldukça fazla. İstedığımız anda satın alma yapabilir miyiz?

**Amir:** Soru yok! Depo en kısa sürede daha korunaklı bir kata taşıyalım. En azından zarar görebilecek kırtasiye malzemesi ve makineler için yedek bir depo hazırlanacak.



### **Bu risklerden hangilerinin transfer edilebileceğini kararlaştırın**

#### **Örnek-1**

Asansör, doğalgaz, jeneratör, baskı ve fotokopi makineleri, güç kaynakları, güvenlik sistemleri, tıbbi cihazlar, özellikli klimalar vb. alanında uzman kişilerce tamir ve kontrol edilmesi gerektiğinden, yetkili firmalarla sözleşme imzalayarak bu konularda yaşanabilecek riskler devredilir. İdare böyle durumlarda sadece firmaların sözleşmeye uygun hareket edip etmediğini, raporlarını düzenli verip vermediğini, gelişmelerden idareyi haberdar edip etmediğini izler ve denetler.



### **Bu risklerden hızlı bir şekilde kontrol altına alınabilecekleri belirleyin**

#### **Örnek-1**

Asansör çalışırken tireme yapmaya, lambaları yanıp sönmeye, kat aralarında durmaya başladığı rapor edildi.

**ACİL ÖNLEM:** Asansörü kapatın. Derhal anlaşmalı firmayı çağırın. Firma elemanları gelene kadar asansörü çalıştırmayın.

#### **Örnek-2**

Su veya elektrikler kesik. Öğretimin tamamlandığı, mesainin sona erdiği rapor edildi.

**ACİL ÖNLEM:** Güvenlik ve temizlik personeli ayrılmadan, bütün musluklar ve elektrik anahtarları tek tek kontrol edilerek kapatılacak. Bilgi vermek kaydıyla ana vanalar ve ana sigorta kapatılır.

#### **Örnek-3**

Doğalgaz kokusu var. Sistemin bulunduğu alanı havalandırmamıza rağmen kokunun kaybolmadığı rapor edildi.

**ACİL ÖNLEM:** Sistem derhal kapatılır. Yetkili servis çağrılır. Bu yetki, sorumlu personel tarafından kullanılabilir. Ancak üst amire durum rapor edilir.



### **Bu risklerden hangilerini kabul edeceğinizi belirleyin**

#### **Örnek-1**

- Doğal gaz sisteminin kurulu olduğu yerin sağlık ve güvenlik açısından uygun olmadığı rapor edildi.
- Binada yangın merdiveninin bulunmadığı ve yüksek risk oluşturduğu rapor edildi.
- Öğrenci kontenjanlarının düşürülmesi gerektiği rapor edildi.
- Binanın bir tehlike anında tahliye için merdiven genişliği ve sayısının yetersiz olduğu rapor edildi.
- Binada kullanılan 6 adet asansörün standartlara uygun olmadığı rapor edildi.



### **Mücadele ederek, vereceği zarar ve kaybı azaltabileceklerinizi belirleyin**

- Yangın tüpleri ve yangın dolapları kontrol edilerek, her an kullanılabilir durumda tutulacak.
- Bozuk, sürekli arıza yapan makineler, derhal depoya alınacak, tamirleri buradan yaptırılacak.
- İzleme ve denetim.
- Eğitim
- Koruyucu ekipman verilecek.
- Personel eğitimine uygun yapabileceği işlere göre istihdam edilecek.
- Tehlikeli alanlar, trafo, doğalgaz, taşınır depoları, arşivler, güvenlik sistem odası gibi öncelikli yerler sürekli kilitli tutulacak. Sorumlular dışında kişilerin girmesine izin verilmeyecek.
- Satın alma işlemleri, en uygun zamanda ve uygun fiyatla alınacak şekilde planlanacak.
- Taşınır depoları sürekli denetlenecek, taşınır sayımı sayısı arttırılacak...



### **Hangilerinin tolere edilemeyecek durumda olduğunu, hangilerinin çok yüksek risk içermesi nedeniyle faaliyet ve işin derhal durdurulacağını veya iptal edileceğini belirleyin ve personele duyurun.**

- Yangın tehlikesi
- Üretilen bilgilerin korunması
- Proje hataları
- Kötü hava koşulları
- Salgın hastalık
- Asansör, doğalgaz ve diğer makine teçhizat arızaları.

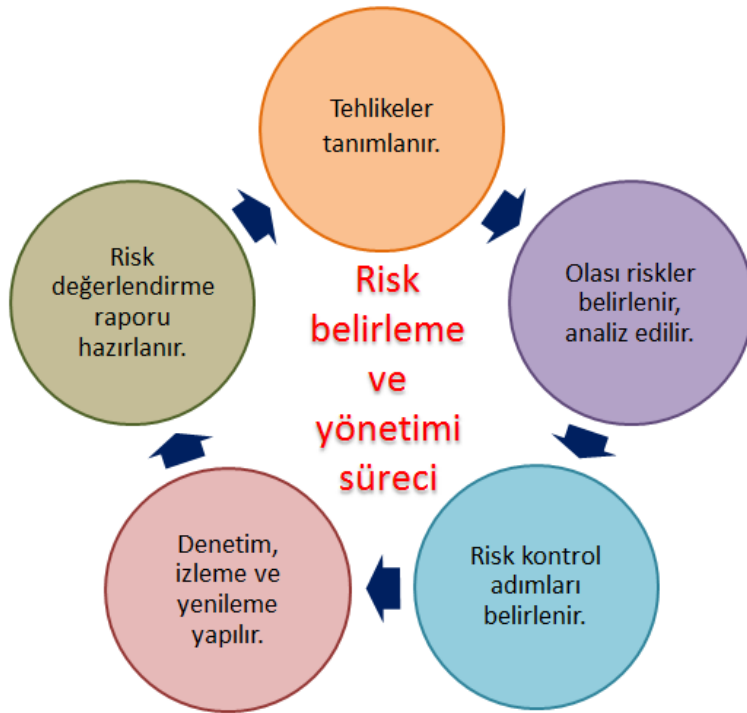


- Toplanan bilgileri öncelik, bütçe, personel, eğitim, uzman desteği, koruyucu ekipman gibi kapsamlı bir şekilde birim risk grubu ile değerlendirin
- Değerlendirme sonuçlarına göre, bir risk haritasını hazırlayın ve üst yöneticiye sunun
- Haritayı gelişmelere göre sürekli güncelleyin, büyüklüklerini, meydana gelme sıklıklarını, her defasında yarattığı etki, verdiği zarar ve kaybı ölçmeye çalışın, öncelik düzeylerini belirleyin
- **Risk Değerlendirme Grubu** olarak alınan bütün kararları raporlayın

**Risk Kontrolü;** İnsan sağlığını korumak, ekonomik kaybı azaltmak, planlı faaliyetlerin etkilenmesini önlemek, verimliliği ve performansı arttırmak, meslek hastalığına yakalanma ve iş kazası oranını düşürmek, beklenmedik olaylara karşı hazırlıklı olmak için yapılır.

- Amaca ulaşma yolunda neler yanlış gidebilir?
- Nerelerde sorun yaşarız?
- Başarısız olmamıza neden olabilecek işler nelerdir?
- Hangi alanlarda ya da yerlerde zayıfız?
- Hangi varlıkları daha çok korumalıyız?
- Hırsızlık veya yolsuzluk alanları neler olabilir?
- Faaliyetlerimiz hangi durum ya da olaylar karşısında aksayabilir, durabilir?
- En kritik bilgi kaynaklarımız nelerdir?
- En fazla harcama yaptığımız alanlar hangileridir?
- Takdire dayanan, bir kişi tarafından alınan kritik kararlar nelerdir?
- Hangi faaliyet veya süreçler daha karmaşıktır?
- İdari, mali ve cezai yaptırımlara maruz kaldığımız alanlar hangileridir?

**Bu ve benzeri sorular riskleri belirlemede yardımcı olur.**



### FADİMENİN SELFİ TABANCASI



### TEHLİKEYİ ARTTIRAN NEDENLERDEN BAZILARI

Tehlikeli çalışma, güvensiz ortam, şakalaşma	Eğitim, bilgi ve deneyim eksikliği
Yaş ve cinsiyet, aile düzeni	Yetersiz güvenlik, sabotaja açık alanlar
Hızlı çalışma, ilgisizlik, şakalaşma, aşırı güven	Çalışanların rotasyona tabi tutulmaması
Talimat ve uyarı işaretlerine uymama	Koruyucu güvenlik malzemesi olmaması
Umursamazlık, dikkatsizlik, kırgınlık, telaş	Çalışma saatleri ve süreleri
Hatalı planlama, eksik proje	Yetersiz ücret, ücret dengesizliği
Yöneticilerin tutumu, verilen emre uymama	Yeni ve güvenli bilişim sisteminin olmaması
Alet ve makineleri tehlikeli şekilde kullanmak	Çalışanın işe uygun olmaması, dikkatsiz çalışma

**TEHLİKE:** Yürütülen iş ve işlemlere zarar verebilecek, faaliyetleri engelleyebilecek olumsuz olaylar.

**RİSK:** Tehlikeli durum sonucunda meydana gelen zararlar.

**RİSKLE MÜCADELE:** Tehlike veya tehlikeli durumun ortadan kaldırılması, zarar verme etkisinin sona erdirilmesi.

**Her iş, işlem veya faaliyet için bir risk değerlendirmesi yapmak gerekir mi?**

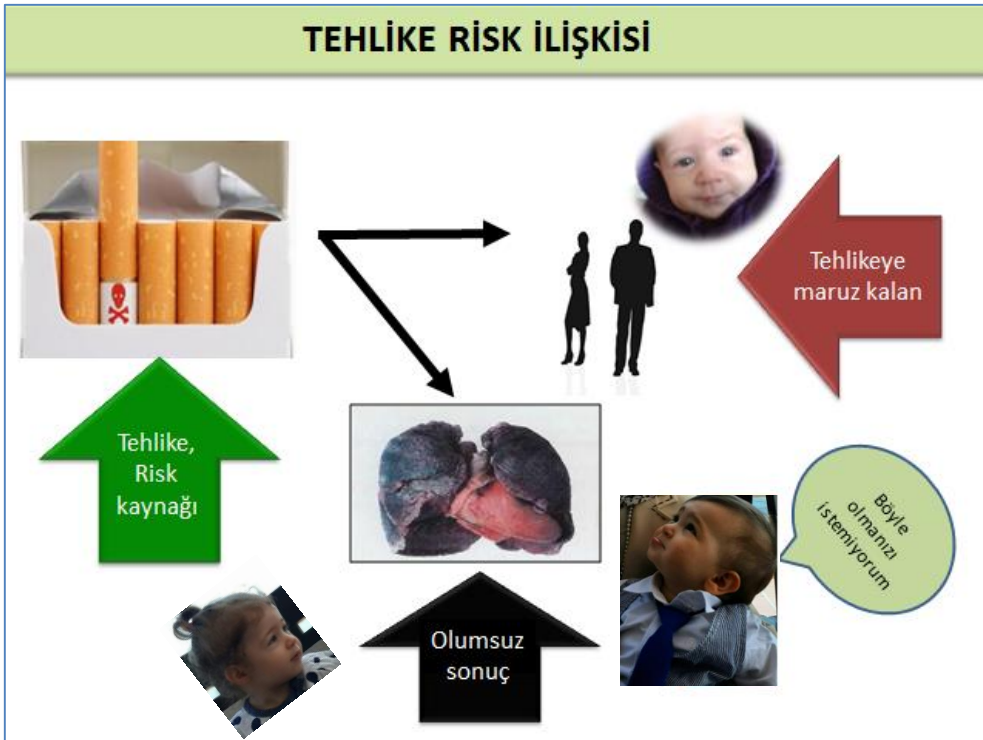


Yapılan İş	Tehlike	Olasılık	Sonuç
Araba tamirâtı	Aracı tutan direklerin düşmesi, aracı taşımaması	Yüksek	Tamir edilen aracın altında kalarak yaralanma
Kıyıya çıkmak	Köpek balıkları	Çok yüksek	Köpek balığı saldırısı sonucu yaralanma, ölüm
Elektrik kablosu tamiri	Elektrik çarpması	Kaçınılmaz	Elektrik çarpması sonucu yaralanma
Yemek	Ateşteki tavanın düşmesi	Kaçınılmaz	Kızgın tavanın çocuğun üzerine düşmesi sonucu yanarak yaralanması

**Her iş veya faaliyet için risk değerlendirmesi yapmak gerekir mi?**

İş, İşlem, Faaliyet	Tehlike	Risk	Önlem
Ders saat ücretli öğretim elemanı çalıştırılması	Sigortalı işe giriş belgesinin düzenlenmemesi	İdari para cezası	Bildirgeyi, personel işe başlamadan bir gün öncesinden SGK'ya bildirin.
Elektrik süpürgesi bozuk	Elektrik kaçırıyor.	Elektrik çarpması, yaralanma, ölüm.	Elektrik süpürgesini depoya kaldırın.
Elektrik kesildi, jeneratör çalışmadı	Akü bitti. Yakıtı yok. Bakımı yapılmadı	Eğitim öğretimin kesintiye uğraması.	Yakıt alın. Dolu bir yedek yakıt deposu bulundurun. Bakımını yaptırın.
Bozuk priz, açıkta duran elektrik kabloları	Elektrik kaçağı	Elektrik çarpması, elektrikle çalışan makinelerin zarar görmesi.	Bozuk prizleri değiştirin, açıkta duran elektrik kablolarını izole edin.
Yetersiz aydınlatma	Düşme, hatalı iş yapma	İyi görememe sonucu düşerek veya çarparak yaralanma, görme bozukluğu, stres	Çalışma alanlarını standartlara uygun şekilde aydınlatın.

İş, İşlem, Faaliyet	Tehlike	Risk	Önlem
Toz, nem koku, gürültü, titreşim	Personelin yerinin değiştirilmesini istemesi.	Stres, performans düşüklüğü, solunum yolu hastalığı, işitme kaybı	Çalışma alanlarını doğal yolla havalandırın. Daha sık temizleyin. Çalışma alanlarını titreşim ve gürültüden uzak yere taşıyın, sese karşı izole edin. Personeli sağlık kontrolünden geçirin.
Eski teknoloji	Zaman kaybı, başarısızlık.	Stres, performans düşüklüğü, itibar kaybı	Eski teknoloji ürünü cihazları yenileri ile değiştirin.
Sınavların ertelenmesi	Kargaşa, eleştiri, stres.	Güven ve itibar kaybı.	Erteleme kararı nedenleri ile telefon, mesaj, web, basın, duyuru metni vb. yolu ile en kısa sürede öğrencilere bildirilmelidir.
Mevzuat değişiklikleri	Hatalı işlem, zaman kaybı	Kamu zararı, stres, güven ve itibar.	Sıkça değişiyor olsa bile, mevzuatta yapılan değişiklikler personele bildirilmelidir.



Yüzme bilmiyorum, ama yüzmek istiyorum.  
 Ehliyetim yok, ama araba kullanmak istiyorum.  
 Dışarda yağmur yağıyor, ama dışarı çıkmak istiyorum.  
 İznim bitti, ama tatilime devam etmek istiyorum.  
 Bugün işe gitmiyorum. Kendi kendime izin verdim!  
**Bir şey olmaz deyip, yapar mısınız? Riskten korkar mısınız?**

**TEHLİKE:**  
Kayma, takılıp düşme

- Su
- Yağ
- Kimyasallar
- Buz
- Düzensiz basamaklar
- Yükseklik, alçaklık
- Dar geçişler
- Yerdeki kablolar, aletler
- Zemine konan çöpler
- Koli ve makineler
- Korkuluklar
- Alçak duvarlar
- Çukurlar, delikler ...

**KAYMA VEYA  
DÜŞME SONUCU  
OLUŞAN RİSKLER**

- Vücutta kırık, çatlak
- Yaralanma
- Birilerine çarpma
- Yuvarlanma
- İş göremezlik
- İş kaybı
- Mali kayıp
- Faaliyetlerin aksaması
- Plan değişikliği ...

**RİSKLERE KARŞI  
ALINACAK ÖNLEMLER**

- Alanlar temizlenir.
- Sürekli kuru tutulur.
- Yere paspas veya kaymaz malzeme serilir.
- Yağ ve kimyasallar derhal temizlenir.
- Geçiş yolları değiştirilir veya genişletilir.
- Kaymaz ayakkabı giyilir.
- Yerlerdeki delik, çukur ve yükseklikler düzeltilir.
- Buzlanma için tuz ve diğer kimyasallar kullanılır, yaya yolu üzerindeki buzlar temizlenir.
- Kaygan zemin, dar geçit ve alçak yüzeyler için uyarıcı levhalar konulur, ışıklandırma yapılır.
- Korkuluklar yükseltilir ...



## BİLGİSAYAR KULLANIMI

### TEHLİKELER

- Çalışma süresi
- Işık yansımaları
- Ortam
- Ekran rengi
- Yetersiz eğitim
- Eski teknoloji
- Yalnız çalışma
- Ergonomik olmayan mobilya
- Çalışma alanı
- ...

### RİSKLER

- Bel ve boyun fitiği
- Bilek, diz, dirseklerde kireçlenme
- Disk kayması
- Stres, yorgunluk
- Kas problemleri
- Baş ağrısı, uyuşma
- Omuz ve boyun tutulması, kasılma
- Halsizlik, isteksizlik
- Gözlerde ağrı, yanma, yaşlanma ve kaşınma
- Görme bozukluğu
- Kalça ve baldır ağrıları
- Ayak ve bileklerde ağrılar
- Kalıcı rahatsızlıklar...

## ALINACAK ÖNLEMLER

- ÇALIŞMA SÜRESİ
- DURUŞ VE OTURMA ŞEKLİ
- MASA DÜZENİ
- MONİTÖR MESAFESİ
- KLAVYE VE FARENİN YERİ
- KOL VE BİLEKLERİN DURUMU
- UYGUN ALAN, RAHAT ÇALIŞMA ORTAMI
- EKSPAN PARLAKLIĞI, RENK SEÇİMİ, HARF BÜYÜKLÜĞÜ
- TAVANDAN VEYA YANDAN AYDINLATMA
- ÇALIŞMA KOLTUĞU SEÇİMİ
- DİRSEK VE BİLEK DESTEĞİ
- TEMİZLİK
- EGZERSİZ
- EĞİTİM
- GÜRÜLTÜ
- ISI
- NEM
- TOZ
- YENİ TEKNOLOJİ
- UYGUN DONANIM VE YAZILIM
- IŞIK YANSIMASI VE PENCERELER
- YORGUNLUK



Işık ekranda yansımaya ve parlama yapmamalı

Göz ile ekran arası en az 60 cm

Bakış açısı 180 derece

Ekran temiz ve göz hizasında. Ekranda titreme, parlaklık ve yansımaya olmamalı, kolay döndürülebilmeli

Klavye ve fare birbirine yakın. Klavye yüzeyi ışığı yansıtmayacak şekilde mat. Harfler ve semboller kolay okunabilir olmalı.

Bilekler ve kollar yere paralel. Bilekler için destek, el ve kollar için önde boşluk olmalı

Dirsek desteği

Ayaklar yere dik, gerekirse ayak desteği

Baş ve boyun dik

Sırt dik ve dayalı, omuzlar rahat, bel "S" pozisyonunda

Ayarlanabilir, 360 derece dönen koltuk

Dünyanın en tehlikeli 9 mesleği		Önceliklerine göre nasıl sıralarsınız?	
RASTGELE SIRALAMA	ARAŞTIRMA SONUCU	RASTGELE SIRALAMA	SIRALAMA SONUCU
① Çiftlik çalışanları	⑥ Baz istasyonu işçileri	① Temizlik Hizmetleri	① Mevzuata Uygunluk
② Elektrik hattı işçileri	⑦ Ticari balıkçılık	② Ulaşım	② Sağlık Güvenlik
③ Demir-çelik işçileri	⑧ Pilot, uçuş görevlisi	③ Taşınır İşlemleri	③ Personelin Eğitimi
④ Çöpçüler	⑨ Keresteciler	④ Yeni Teknoloji	④ Mali İşlemler
⑤ Pilot ve uçuş görevlileri	⑩ Demir-çelik işçileri	⑤ Personelin Eğitimi	⑤ Taşınır İşlemleri
⑥ Baz istasyonu işçileri	⑪ Çöpçüler	⑥ Mevzuata Uygunluk	⑥ Yeni Teknoloji
⑦ Ticari balıkçılık	⑫ Çiftlik çalışanları	⑦ Sağlık Güvenlik	⑦ Temizlik Hizmetleri
⑧ Çatı tamircileri	⑬ Çatı tamircileri	⑧ Resmi Yazışmalar	⑧ Resmi Yazışmalar
⑨ Keresteciler	⑭ Elektrik hattı işçileri	⑨ Mali İşlemler	⑨ Ulaşım

## HASSAS GÖREVLER

İstenilen sonuçlara ulaşmada kritik önem arz eden, risk içeren, verilen görevlerin kötü yönetilmesi sonucunda idareyi zarara uğratabilecek nitelikteki görevlerdir.

Hassas görevlerin araştırılması, kritik öneme sahip faaliyetlerin gözden geçirilmesi ve aksaklıkların tespit edilmesini sağlar. Böyle bir çalışma, karar alma süreçlerini güçlendirir, kaynakların verimli kullanılması, faaliyetlerin aksamadan yürütülmesini ve gerekli önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.

Bazı hassas görevler risk içerse de riskler kadar büyük kayıplara neden olmaz. Örneğin, web sayfasının güncellenmesi ve bilgilerin doğruluğu o kurumun bir maddi kayba ya da faaliyetlerinin kesintiye uğramasına neden olmaz ancak, büyük ölçüde güven ve itibar kaybına yol açar.

- ✓ Gizlilik arz eden görevler,
- ✓ Gizli bilgilere erişim,
- ✓ Hata ve usulsüzlük yapılması ihtimali olan görevler,
- ✓ Bilgi ve eğitim ihtiyacı olması gereken görevler,
- ✓ Mali kayba sebep olabilecek görevler,
- ✓ Hesap verme yükümlülüğü fazla olan iş ve görevler,
- ✓ Daha çok zaman ve emek harcanan işler,
- ✓ Sorumluluğu fazla olan kişiler,
- ✓ Yerine getirilmemesi halinde aşırı tepki alabilecek iş ya da görevler,
- ✓ Kaynak israfına neden olabilecek görevler,
- ✓ İtibar ve güven kaybına yol açabilecek kişi ve işlemler,
- ✓ Sınav sorularının basılması,
- ✓ Mahkeme kararlarının uygulanması,
- ✓ Bütçenin izlenmesi,
- ✓ Bilgi edinme başvurularının süresinde cevaplandırılması,
- ✓ Piyasa fiyat araştırması yapılması,

Hassas kabul edilebilecek bazı görevlerdir.

**UYGULAMA 1:** KTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin öğrenciler açısından önemli olan, çeşitli nedenlerle yapılmaması halinde yaşayabilecekleri hak mahrumiyetlerini **önlemek amacıyla** önceden bilgilendirilmesi. Hassas konuların belirlenerek **duyuru** şeklinde panolara asılması, web sayfasına konulması.

Resmî Gazete Tarihi: 07.10.2017 Resmî Gazete Sayısı: 30203

## KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Tıp, Eczacılık, Diş Hekimliği ve Sağlık Bilimleri Fakülteleri hariç Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, **(Mülga ibare: RG-6.9.2018-30527)** (...), yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ön lisans ve lisans düzeyinde yürütülen eğitim-öğretim, sınav değerlendirme ve öğrenci işleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Tıp, Eczacılık, Diş Hekimliği ve Sağlık Bilimleri Fakülteleri hariç Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, **(Mülga ibare: RG-6.9.2018-30527)** (...), yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ön lisans ve lisans düzeyinde yürütülen eğitim-öğretim, sınav değerlendirme ve öğrenci işlerine ilişkin hükümleri kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) **Bağlı sistem:** Öğrencinin bir derste başarılarının aynı derse kayıtlı diğer öğrencilerin başarı düzeylerine göre değerlendirilmesini,
- c) **Birim:** Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, **(Mülga ibare: RG-6/9/2018-30527)** (...), yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- ç) **Çift ana dal:** Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin Üniversite içinde iki diploma programından eş zamanlı ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı,
- d) **İlgili kurul:** Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, **(Mülga ibare: RG-6/9/2018-30527)** (...), yüksekokul ve meslek yüksekokulu kurullarını ve yönetim kurullarını,
- e) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- f) **Ön koşul dersi:** Ön koşullu bir dersin alınabilmesi için başarılmış olması gereken dersi,
- g) **ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- ğ) **Rektör(lük):** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektör(lük)ünü,
- h) **Senato:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- ı) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- i) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,



j) **Yan dal:** Bir diploma programına kayıtlı öğrencinin öngörülen şartları taşıması kaydıyla, Üniversite içinde başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen yan dal sertifikası alabilmesini sağlayan programı,

k) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretim Düzeyleri, Öğrenci Kayıt İşlemleri ile Yatay ve Dikey Geçişler**

#### **Ön lisans ve lisans eğitim-öğretimi**

**Madde 5 – (1)** Üniversiteye bağlı meslek yüksekokullarında normal dört yarıyılık bir eğitim-öğretim programını başarı ile tamamlayan öğrencilere ilgili programda ön lisans program diploması verilir.

(2) Sekiz yarıyılık bir eğitim programını başarı ile tamamlayan öğrenciler, lisans diploması almaya hak kazanırlar.

#### **Eğitim süresi ve ders kredileri**

**Madde 6 – (1)** Bir eğitim-öğretim yılı; güz yarıyılı ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. **Her bir yarıyıl; on dört hafta ders, bir hafta ara sınav, iki hafta yarıyıl sonu sınav haftası ve bir hafta bütünleme sınav haftası olmak üzere on sekiz haftadan oluşur.**

Eğitim-öğretim yılı ve ilgili diğer faaliyetlerin başlama ve bitiş tarihleri, Senato tarafından belirlenen akademik takvim ile duyurulur. **Ara sınavlar dokuzuncu haftada yapılır ve bu hafta içerisinde ders yapılmaz.**

(2) Üniversitede öğretim, ders geçme esasına dayalıdır ve kredili sisteme göre yürütülür. Her dersin kredisi öğretim programında belirtilir. Bir programdaki toplam kredi miktarı ilgili kurulların önerisi ve Senatonun onayı ile belirlenir. Derslerde yerel kredi sistemi ve AKTS birlikte kullanılır.

(3) Bir dersin yerel kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile bu dersin uygulama çalışmalarının haftalık saatlerinin yarısının toplamından oluşur. Ayrıca, ders kapsamında haftada dört saate kadar olan laboratuvar, atölye uygulaması, bitirme çalışması, proje, seminer ve benzeri çalışmalar bir yerel kredi, dört saatten fazla olanlar ise iki yerel kredi olarak hesaplanır.

(4) Bir programdaki tüm dersler ve uygulamalar için ders kredileri, teorik ve uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde tutularak, AKTS'ye uygun olarak belirlenir.

(5) Öğrencinin bir yarıyıldan alacağı eğitim-öğretim çalışmaları yükü, eğitim-öğretim planında belirtilen o yarıyıla ait eğitim-öğretim çalışmalarıdır. Bir yarıyıldaki azami ders yükü, **azami öğrenim sürelerinin son yılında bulunanlar ile tüm dersleri aldığı anda o yarıyılın sonunda mezun olabilecek öğrenciler hariç, 40 saati aşamaz.**

#### **Öğrenci kabulü**

**Madde 7 – (1)** Üniversiteye bağlı birimlerde yürütülen lisans ve meslek yüksekokul programlarının birinci sınıflarına öğrenci kabulü, ÖSYM tarafından düzenlenen seçme ve yerleştirme sınavları sonuçlarına göre yapılır.

(2) Özel yetenek gerektiren programların sınavları ile seçme ve yerleştirme işlemleri, YÖK kararları çerçevesinde, Üniversite tarafından yapılır.

## **Öğrenci statüleri ve yabancı dil eğitimi**

**Madde 8 – (1)** Üniversitede tam zamanlı öğrencilik esastır.

(2) Üniversite öğrencilerinin diğer yükseköğretim kurumlarından, diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin Üniversite programlarından özel öğrenci olarak ders almasına birimin ilgili kurulunun kararı ile izin verilebilir. Özel öğrencilerle ilgili işlemler, Senato tarafından belirlenen esaslara göre ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(3) Üniversitede yürütülmekte olan, zorunlu yabancı dil eğitimi ile isteğe bağlı yabancı dil eğitimi; ilgili mevzuat hükümlerine ve Senato kararlarına göre yürütülür.

## **Kayıt işlemleri**

**Madde 9 – (1)** Kesin kayıt işlemleri, ÖSYM tarafından belirlenen belgeler ve esaslara göre yapılır. Özel yetenek isteyen dallarda, ilgili birimler, ÖSYM'nin belirlediği belgeler dışında da belge isteyebilir. İstenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ile adli sicil kaydına ilişkin olarak adayın beyanına göre işlem yapılır. Kesin kayıt işlemlerinin, Üniversite tarafından belirlenen tarihler arasında yapılması gerekir.

(2) Kayıt takvimi, kayıta istenen belgeler ve uyulacak esaslar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir ve yürütülür. Kayıt işlemlerini tamamlayan aday öğrenci, Üniversite öğrencisi olur ve mevzuatın öngördüğü tüm öğrencilik haklarından yararlanır.

(3) Kayıt işlemlerini süresi içinde yaptırmayan veya istenen belgeleri zamanında sağlamayan öğrenci adayları, kayıt olma hakkından vazgeçmiş sayılır ve herhangi bir hak iddia edemez. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi halinde, kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt işlemi iptal edilir.

(4) Öğrenci adaylarının noter aracılığı ile vekâlet verdikleri vekilleri de kayıt işlemlerini yaptırabilir. İsteyen öğrenciler e-devlet üzerinden de kayıt yapabilirler.

(5) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenciye, üzerinde geçerlilik süresi belirtilmiş, fotoğraflı öğrenci kimlik kartı verilir. Öğrenci okul içerisinde öğrenci kimliğini yanında bulundurmamak ve gerektiğinde ilgili kişilere göstermekle yükümlüdür. Kimlik kartını kaybeden veya yenilemek isteyen öğrenciye, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yeni kimlik kartı verilir. Üniversiteden ayrılan, çıkarılan, kaydı silinen veya mezun olan öğrenciden öğrenci kimlik kartı geri alınır.

## **Uyum ve akademik danışmanlık**

**Madde 10 – (1)** Kesin kayıtları yapılan birinci sınıf öğrencilerine Üniversiteyi tanıtmak amacıyla, derslerin başlamasından önce, ilgili birimlerce uyum programları düzenlenebilir.

(2) **Her öğrenci için, kayıtlı oldukları bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç on beş gün içinde, bir akademik danışman görevlendirilir. Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetler ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapar.**

## **Yatay ve dikey geçiş yoluyla kabul ve intibak**

**Madde 11 – (1)** Diğer yükseköğretim kurumlarından Üniversiteye bağlı birimlere yatay geçiş, ilgili mevzuat hükümlerine ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

(2) Meslek yüksekokulu mezunlarının Üniversiteye bağlı lisans programlarına dikey geçişleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır. Lisans öğrenimine kayıt olan öğrencilerin kullanacağı öğrenim süreleri ve ders intibakları ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(3) Diğer bir üniversiteden veya Üniversite içinden aynı bölüme veya Üniversite içinden farklı bir bölüme yatay geçiş yapan öğrencilerin intibak işlemleri, Senato tarafından belirlenen esaslara göre ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile yapılır.

#### **Akademik takvim-yarıyıl kayıtları**

**Madde 12 – (1)** Öğrenciler her yarıyıl başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde, gerekli katkı payı ve öğrenim ücretini ödeyerek, Üniversite Yönetim Kurulunun tespit edeceği esaslar çerçevesinde, bilgisayar ortamında interaktif olarak kayıtlarını yenilemek ve derslere yazılmak zorundadırlar. Derslere yazılım ve kayıt yenileme işlerinin tümünden öğrenciler sorumlu olup, bu işlemleri kendileri yapmakla yükümlüdürler. Ancak, ilk kayıt sırasında kaydını yaptıran ve Üniversite tarafından belirlenen diğer yasal yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler, aynı zamanda birinci sınıfın birinci yarıyıl derslerine de kayıtlarını yaptırmış sayılır. Bu kapsamdaki öğrencilerin ders kayıtları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doğrudan yapılır.

(2) Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde interaktif olarak yeni bir derse kaydolabilir veya daha önce kaydolmuş oldukları derse/dersleri bırakabilir. **Öğrenci, kayıt yaptırmaması durumunda öncelikle başarısız derslerini almak zorundadır. Öğrenciler ders bırakma ve ders ekleme süresi içerisinde aldıkları dersleri akademik danışmanlarına onaylatmak zorundadır.**

(3) Ön koşullu dersler ve koşulları, gerekçeleri ile birlikte ilgili birim kurullarınca belirlenir ve alınan kararlar Senatonun onayı ile kesinleşir. Ön koşullu dersler eğitim-öğretim planında belirtilir. Bu derslere yazılabilmek için ön koşul derslerinden en son alınan notun en az DC olması gerekir.

(4) **Bir yarıyıla ait yazılım yapılan eğitim-öğretim çalışmaları internet ortamında öğrencilere duyurulur. Öğrencilerin, yazılım yaptığı eğitim-öğretim çalışmalarına ilişkin itirazlarını akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapmaları gerekir. Bu süre içerisinde başvuru yapmayan öğrencilerin interaktif yazılımları kesinlik kazanır.**

(5) **Yarıyıl başlangıç tarihinden itibaren bir aylık süre içinde başvuran ve mazereti ilgili kurullar tarafından kabul edilen öğrenci, derslere kayıt yaptırabilir. Bu süreden sonra yapılan başvurular dikkate alınmaz.**

(6) Öğrencilerin öğrenim durumlarının izlenebilmesi amacıyla her bir öğrenci için öğrenim durumu kütüğü tutulur ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

#### **Çift ana dal ve yan dal programları ve yaz öğretimi**

**Madde 13 – (1)** Bir lisans diploma programına kayıtlı öğrencilere bir başka lisans veya ön lisans programında, ön lisans diploma programına kayıtlı öğrencilere ise bir başka ön lisans programında çift ana dal yapma hakkı tanınabilir. Çift ana dal programlarına ait esaslar Senato tarafından belirlenir.

(2) Bir bölümün öğrencilerinden isteyenlere kendi lisans programına ek olarak bir yan dal programına kayıt hakkı tanınabilir. Yan dal programı ayrı bir lisans programı anlamını taşımaz. Yan dal programlarına ait esaslar Senato tarafından belirlenir

(3) Öğrenciler, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yaz öğretiminde başka yükseköğretim kurumlarından ders alabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavlar ve Değerlendirme

#### Sınavlar

**Madde 14 – (1) Öğrenciler her yarıyılıda, ara sınav, proje, seminer, arazi çalışmaları, kısa sınav, ödev, laboratuvar veya benzeri yarıyıl içi çalışmaları ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Yarıyıl içi çalışmalar ve yarıyıl sonu sınavı notları 100 puan üzerinden verilir.**

(2) Not ortalamasına katılmayan dersler eğitim-öğretim planında belirtilir. Sınav gerektirmeyen eğitim-öğretim çalışmaları ilgili birim kurulunca tespit edilerek eğitim-öğretim planında belirtilir ve bu konuda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilir. Bu durumda öğrencinin harf notu yarıyıl içi çalışmaları değerlendirilerek takdir edilir.

(3) **(Değişik: RG-6.9.2018-30527)** Mimarlık Fakültesine bağlı bölümler, Orman Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümünün bitirme projesi ve ön koşullu proje dersleri ve Orman Endüstri Mühendisliği Bölümünün proje dersleri için bütünleme sınavı ve mezuniyet sınavı yapılmaz. Bitirme projesi değerlendirmesi ilgili bölümün bitirme esasları çerçevesinde yapılır.

(4) **(Değişik: RG-6.9.2018-30527)** Programda bulunan bir zorunlu/seçmeli dersin, sonraki yıllarda programdan çıkarılması halinde; o dersin devam koşullarını yerine getirmiş fakat başaramamış olan öğrenciler, kayıt yaptırmak koşuluyla o dersin sınavlarına girerler.

(5) Yeterlik, seviye tespit veya ders başarılarını ölçen tüm sınavlar, kâğıt ortamında ve eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir. Sınavlarda sorulacak soruların hazırlanması, soru bankasının oluşturulması ve şifrelenmesi, sınav sorularının kâğıt ortamında veya elektronik ortamda saklanması ile sınav güvenliğinin sağlanmasına ilişkin hususlarda YÖK tarafından belirlenen esaslar uygulanır.

(6) Sınav evrakları ve başarı notu değerlendirmesinde kullanılan proje ve benzeri tüm materyaller sınavın yapıldığı tarihten itibaren iki yıl süre ile ilgili birim tarafından saklanır. Saklama süresi dolan sınav evrakları, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak imha edilir.

(7) Engelli öğrencilerin engel durumları göz önünde bulundurularak bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ilgili birim kurulunca belirlenen özel sınav yöntemleri uygulanabilir.

#### Yarıyıl içi çalışmaları

**Madde 15 – (1)** Bir ders için yarıyıl uygulamasında yarıyıl içinde, yıl uygulamasında ise yıl içinde en az bir ara sınav yapılır. Bununla birlikte ders içindeki proje, ödev, laboratuvar, uygulama ve benzeri çalışmalar, ilgili birim kurulu kararıyla ara sınav yerine geçebilir. Yarıyıl içi çalışmalarının ders başarı notuna katkısı %50'dir.

(2) Yarıyıl içi çalışmalar ve takvimi, yarıyıl başında bölüm başkanlığınca ilgili kurullara sunulur ve öğrenciye duyurulur. Bir sınıfın dersleri için bir günde ikiden fazla sınav yapılmayacak şekilde program hazırlanır.

(3) **(Değişik: RG-6.9.2018-30527)** Gruplardaki öğrenci sayısı teorik derslerde 40'dan, uygulamalı derslerde 20'den az olmayacak şekilde ilgili yönetim kurulu kararı ile bir ders için birden fazla grup oluşturulabilir. Eğitim-öğretimin bireysel veya küçük gruplarla yapılmasının zorunlu olduğu uygulama, laboratuvar, arazi uygulamaları, saha çalışması, proje, bitirme çalışması gibi özel durumlarda öğrenci sayısı, bölüm kurulu görüşü ile ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Proje, bitirme çalışması ve seminer dersleri için ara sınav yapılmaz, bu çalışmaların değerlendirilmesi ilgili birim kurulunun belirleyeceği esaslara göre yapılır.

(4) (Ek: RG-6.9.2018-30527) Yarıyıl içinde yapılan sınavların sonuçları on beş gün içinde, diğer çalışmalar ise akademik takvimde tanımlanan yarıyıl derslerinin son gününden önce internet ortamında ilan edilir.

#### **Yarıyıl sonu sınavı**

**Madde 16** – (1) Yarıyıl sonu sınavları, ilgili bölüm başkanlığı veya yüksekokul müdürlüğünce ilan edilen yer, tarih ve saatlerde iki haftaya yayılarak yapılır.

(2) **Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için, o derse kayıtlı olmak ve ilk defa alınan derslerin en az %70'ine, uygulama ve/veya laboratuvarların en az %80'ine ve öğretim elemanının gerekli gördüğü ve önceden öğrencilere duyurduğu diğer akademik çalışmalara katılmak zorunludur. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenci yarıyıl sonu sınavına alınmaz.** Bu öğrenciye (D) devamsız harf notu verilir. Derslere devam durumu öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsızlıkları nedeniyle sınava girme hakkı kazanamayanların isimleri dersi veren öğretim elemanı tarafından en geç derslerin son bulunduğu tarihte öğrencilere duyurulur.

(3) Bir dersten yarıyıl sonu sınavına girme şartını bir kere yerine getiren öğrenciden, bu dersi daha sonraki yarıyıllarda tekrarlaması durumunda, sadece teorik derslerden devam şartı aranmaz. Ancak, uygulama, laboratuvar ve derse bağlı diğer yarıyıl içi çalışmalara devam şartı aranır.

(4) Üniversite tarafından çeşitli akademik, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmak üzere görevlendirilen öğrencilerin görevlendirildikleri süreler, devam şartı dışında tutulur ve katılmadıkları ara sınavlardan mazeret sınav hakkı verilir. Sağlık raporu devamdan sayılmaz. Sadece ara sınav ve sınav şeklindeki yarıyıl içi çalışmalar için mazeret sınav hakkı verilmesinde kullanılır.

(5) Yarıyıl sonu sınavının harf notuna katkısı %50'dir. Yarıyıl sonu sınavında 100 üzerinden en az 45 puan alma zorunluluğu vardır. Yarıyıl sonu sınavına girmeyen veya bu sınavdan en az 45 puan alamayan öğrencilerin, yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz ve bu öğrenciler (FF) harf notu ile değerlendirilir.

#### **Bütünleme sınavı**

**Madde 17** – (1) (Değişik: RG-20.10.2019-30924) Öğrenciler, her yarıyılın sonunda, o yarıyıla ait tüm derslerden bütünleme sınavına girebilirler. Bütünleme sınavına girebilmek için; sınavların yapılacağı eğitim-öğretim yılında ilgili derslere yazılım yapmak ve bu derslerin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmak zorunludur. **DC harf notu hariç, yarıyıl sonu sınavlarında başarılı olunan dersin bütünleme sınavına girebilmek için öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak başvurmaları gerekir.** Bütünleme sınavlarına giremeyen öğrencilere mazeret sınav hakkı verilmez.

(2) Bütünleme sınavında 100 üzerinden en az 45 puan almak zorunludur. Ara sınav, yarıyıl içi çalışmalar ve bütünleme sınav notunun ağırlıkları dikkate alınarak harfli başarı notu belirlenir. Öğrenciler, bütünleme sınavında DC harf notu aldıkları derslerden, yarıyıl not ortalamasına göre başarılı veya başarısız sayılır.

(3) Bir dersin bütünleme sınavına girmeyen öğrencinin harf notu hesaplanmaz, yarıyıl sonu harf notu aynen kalır. Bütünleme sınavına giren öğrencilerin yarıyıl not ortalaması hesabında, bütünleme sınav notları dikkate alınır.

#### **Mezuniyet sınavı**

**Madde 18** – (1) Mezuniyetlerine bir dersi kalan öğrencilere; bütünleme sınavından sonra on beş işgünü içinde ve akademik takvimde belirtilen zamanda yapılmak üzere, başarısız dersi için mezuniyet sınavı yapılır.

(2) Öğrencilerin mezuniyet sınavına girebilmeleri için; ilgili dersin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmaları zorunludur.

(3) Mezuniyet sınavında başarılı olabilmek için, dersin bulunduğu yarıyıl ortalaması 2,00 ve üstünde ise 100 üzerinden en az 50, yarıyıl ortalaması 2,00 değerinin altında ise en az 60 puan almak zorunludur. Mezuniyet sınavı başarı notunun belirlenmesinde yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz. Harfli not sistemine dönüşüm işlemi mutlak not sistemi kullanılır. Sınavda alınan harfli not, o dersin ilgili dönemdeki başarı notu yerine geçer.

(4) **(Değişik: RG-6.9.2018-30527)** Mezuniyet sınavında alınan not, öğrencinin sadece genel not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınır.

#### **Mazeret sınavı**

**Madde 19 – (1) (Değişik: RG-6.9.2018-30527)** Mazeret sınav hakkı, mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere verilir. Bunun dışında başka hiçbir sınav ve yarıyıl içi çalışmaları için mazeret sınav hakkı verilmez. Ara sınav için mazeret sınavı, yarıyılın son haftasında yapılır ve dersin tüm içeriğini kapsar.

(2) **(Değişik: RG-20.10.2019-30924)** Mazeret sınavı yapılması, ilgili bölüm başkanlığı veya yüksekokul müdürlüğünce karara bağlanır. Hastalık nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin, sağlıkla ilgili mazeretlerinin kabul edilmesi için sağlık raporlarının Üniversitenin sağlık kuruluşlarından veya diğer sağlık kurum ve kuruluşlarından alınmış olması gerekir. **Raporlu olan öğrenciler raporlu oldukları süreler içerisinde derslere devam edemezler, sınavlara giremezler. Raporlu olduğu halde sınavlara giren öğrencinin sınavı değerlendirilmez, o sınavdan sıfır not almış sayılır.**

(3) **(Değişik: RG-6.9.2018-30527)** **Öğrenci, mazeret belgesini mazeretin bitiş tarihini izleyen yedi gün içerisinde kayıtlı olduğu birime verir. Bu sürenin dışında yapılan başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavlarına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınavı yapılmaz.**

#### **Ek sınav**

**Madde 20 – (1)** Ek sınav; azami öğrenim süreleri sonunda kayıtlı olduğu öğretim kurumundan mezun olabilmek için, final ve bütünleme sınavlarına girme hakkı bulunan son sınıf öğrencilerine başarısız oldukları bütün dersler için verilen ek final ve ek bütünleme sınavlarıdır.

(2) İki ek sınav hakkı; azami öğrenim sürelerinin dolduğu bütünleme sınavlarının sona ermesini takip eden otuz gün içinde kullanılır. Sınav tarihi, yer ve saati ilgili birimler tarafından akademik takvime göre belirlenir ve ilan edilir.

(3) Ek sınavında başarılı olabilmek için, en az 60 puan almak zorunludur. Ek sınavı başarı notunun belirlenmesinde yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz. Harfli not sistemine dönüşüm işlemi mutlak not sistemi kullanılır. Sınavda alınan harfli not, o dersin ilgili dönemdeki başarı notu yerine geçer.

#### **Sınavın geçerliliği ve sınav düzeni**

##### **Madde 21 – (Değişik: RG-20.10.2019-30924)**

(1) Öğrenci, sınav programında belirtilen zaman ve yerde sınavlara girmek zorundadır. Aksi halde sınavları geçersiz sayılır. Öğrencinin girmeyi hak etmediği bir sınava girmesi sonucunda aldığı not, ilan edilmiş olsa da iptal edilir.

(2) Her türlü sınav, uygulama, laboratuvar, atölye, ev ödevi, yarıyıl içi veya yıl içi proje ve benzeri diğer çalışmalarda; her ne şekilde olursa olsun kopya çeken, intihal yapan, bunlara teşebbüs eden, yapanlara yardım eden veya ilgili evrakın incelenmesinden kopya çektiği, intihal yaptığı sonradan anlaşılan bir öğrenci, o sınav ya da çalışmadan sıfır not almış sayılır.

(3) Sınav için gerekli belgeler ve dersi veren öğretim elemanının izin verdiği araçların dışında, kayıt fonksiyonlu hesap makinesi, cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera ve benzeri iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarım cihazları ile sınava girmek yasaktır. Yasak olarak belirtilen bu cihazlarla sınava girdiği tespit edilen öğrencinin sınavı geçersiz kabul edilir ve o sınavdan sıfır not almış sayılır.

(4) Öğrenciler sınavlara, içinde bulunulan akademik yıl için düzenlenmiş geçerli öğrenci kimlik kartı ile girmek zorundadır. Kimlik kartı olmayan öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alacakları o yıl için düzenlenmiş geçici öğrenci belgesi veya e-Devlet Sistemi üzerinden alacakları öğrenci belgeleriyle birlikte, nüfus kimlik kartı veya sürücü belgesi ya da pasaportla da sınavlara girebilirler.

(5) Sınav sırasında her ne şekilde olursa olsun, sınavın genel düzenini bozan, ilgili kurullar tarafından ilan edilen sınav kurallarına uymayan öğrenciler için tutanak düzenlenerek sınav salonundan çıkarılır. Bu durumdaki öğrenciler, o sınavdan sıfır not almış sayılırlar.

(6) Bu maddede belirtilen hallerde ilgili öğrenciler hakkında, ayrıca 18.8.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(7) Bir yarıyıl veya iki yarıyıl süre ile Yükseköğretim Kurumundan uzaklaştırma disiplin cezası alan öğrenci, cezalı olduğu yarıyıl veya dönemlere ilişkin ara sınav, ara sınav yerine geçen diğer sınavlar, yarıyıl sonu, bütünleme ve mezuniyet sınavlarına giremez.

#### **Notların verilmesi, başarı notunun hesaplanması**

**Madde 22** – (1) Notlar, yarıyıl içi çalışması ve yarıyıl sonu sınav notu şeklinde öğretim elemanı tarafından interaktif olarak hazırlanarak veri tabanına girilir. Harf notları, öğretim elemanı tarafından, interaktif olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verildiği anda kesinleşir ve internet ortamında ilan edilir.

(2) Sınavların bitimini izleyen haftanın ilk üç günü içerisinde harf notları ile ilgili işlemlerin tamamlanması zorunludur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bu notları iki suret olarak listeler. Düzenlenen bu listeler, dersi veren öğretim elemanı tarafından imzalanır. İmzalı listelerin bir nüshası ilgili bölüm başkanlığı veya yükseköğretim müdürlüğünde, diğer nüshası ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Notlar, öğrenci sayısı 10'dan çok olan derslerde bağıl sisteme, öğrenci sayısı 10 veya daha az olan derslerde ise mutlak sisteme göre harfli notlara dönüştürülür ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca internet ortamında ilan edilir.

(4) Her yarıyılın sonunda ilgili kurullar tarafından ders ve diğer çalışmaların değerlendirilmesi yapılır.

#### **Notlar**

**Madde 23** – (1) Notların değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Senato tarafından belirlenir.

(2) Bir dersten (AA), (BA), (BB), (CB) ve (CC) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. Ayrıca, dönemlik ağırlıklı not ortalaması 2,00 ve daha büyük olan öğrenciler (DC) harf notlu derslerinden de başarılı kabul edilirler.

(3) Bir dersten (DD), (FD) ve (FF) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersten başarısız sayılır. Bir yarıyıla ait not ortalaması en az 2,00 olmayan öğrenciler de o yarıyıldan (DC) harf notu aldıkları derslerden başarısız sayılır.

(4) (G) harf notu, Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II derslerinden başarılı olan öğrenciler için verilir. (G) notu ortalama hesaplarına katılmaz.

(5) (K) harf notu, Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II derslerinden başarısız olan öğrencilere verilir. (K) notu ortalama hesaplarına katılmaz.

(6) (S) harf notu bir yarıyıldan daha uzun süren ve başarılı olarak sürdürülen bitirme çalışması ve proje dersi için verilir.

#### **Notlarda maddi hata**

**Madde 24 – (1) Sınav notlarında herhangi bir maddi hatanın yapılmış olması durumunda, düzeltme başvurusu, notların ilanını takip eden üç iş günü içinde yapılır.** Başvurular, öğrencinin bağlı olduğu ilgili birimce yedi gün içinde karara bağlanır. İtiraz sonucu notlarda değişiklik olması veya öğretim elemanı tarafından yapılacak not düzeltme işlemlerinde, değişiklik veya düzeltmelere ilişkin belgeler eklenir. Harfli notların kesinleşmesinden sonraki düzeltme işlemleri, ilgili kurulun onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Sınav notlarına ve harf notlarına ilişkin itiraz ve düzeltme başvuruları doğrudan öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili bölüm başkanlığına yapılır.

(3) Harfli başarı notlarının ilanını takiben her hangi bir nedenle yapılan değişiklikler o ders ile ilgili daha önce yapılmış olan istatistiksel hesaplamalara yansıtılmaz.

#### **Not ortalaması**

**Madde 25 – (1) Öğrencilerin başarı durumu her yarıyıl sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Bir öğrencinin bir eğitim-öğretim çalışmasından aldığı toplam kredi, o çalışmanın kredi değeri ile aldığı yarıyıl notu katsayısının çarpımı yoluyla elde edilir. Herhangi bir yarıyılın not ortalamasını bulmak için o yarıyıldan öğrencinin bütün eğitim-öğretim çalışmalarından aldığı toplam kredi tutarı, alınan çalışmaların kredi değeri toplamına bölünür. Elde edilen ortalama virgülden sonra iki hane olarak gösterilir.**

(2) Bütün notlar öğrencinin not belgesine geçirilir. Genel not ortalaması, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren almış olduğu ve kayıtlı bulunduğu programda geçerli olan derslerin ve çalışmaların tümü dikkate alınarak hesaplanır. Gerek yarıyıl ve gerekse genel not ortalamasında (AA)'dan (FF)'ye kadar verilen notlar esas alınır. Genel not ortalamasına tekrar edilen derslerden alınan en son not katılır.

#### **Onur öğrencileri**

**Madde 26 – (1) Üniversite öğrenciliği süresince uyarma dışında disiplin cezası almamış olmak kaydıyla, bir yarıyıl sonunda en az normal ders yükü ile o yarıyılın not ortalaması 3,00-3,50 olan öğrenciler onur öğrencisi, 3,51-4,00 arasındaki öğrenciler yüksek onur öğrencisi sayılırlar ve bu durum diplomalarında belirtilir.**

#### **Başarılı öğrenciler ve ders tekrarı ile ilgili esaslar**

**Madde 27 – (1) Bir yarıyılın not ortalaması en az 2,00 olan öğrenciler başarılı sayılırlar. Başarılı öğrenciler; başarılı sayıldıkları yarıyıldan bulunan (DD), (FD), (FF) ile (K) harf notu aldıkları dersler ve diğer eğitim-öğretim çalışmalarını, kayıt oldukları ilk yarıyıldan tekrar ederler.**

#### **Başarısız olunan dersler**

**Madde 28 – (1) Öğrenciler; başarısız sayıldıkları veya normal yarıyılında almadıkları dersleri, kayıt oldukları yarıyıldan öncelikle tekrar ederler. Bu durumda, 14 üncü madde uygulanır.**

(2) **Dördüncü yarıyılın sonunda genel ağırlıklı not ortalaması 1,80'in altında olan lisans öğrencileri üst yarıyıldan ders alamazlar.** Bu durumdaki öğrenciler başarısız oldukları derslerden tekrar alarak genel not ortalamalarını en az 1,80'e yükseltmek zorundadır.



(3) **İkinci yarıyılın sonunda genel ağırlıklı not ortalaması 1,00'ın altında olan ön lisans öğrencileri üçüncü ve dördüncü yarıyıldan ders alamazlar. Bu şartı sağlayamayan ön lisans öğrencileri başarısız oldukları alt yarıyıl derslerini tekrar ederler.**

(4) Öğrenciler, tekrarlanması gereken seçmeli derslerinin yerine bölüm başkanlığı, yüksekökol veya meslek yüksekökol müdürlüğünce açılan diğer seçmeli dersleri alabilirler. Bu takdirde, önceki ders ve çalışmalar için kullanılmış haklar yeniden kullanılamaz.

(5) **(Değişik: RG-20.10.2019-30924) Öğrenciler isterlerse başarılı oldukları derslerini, akademik takvimde tanımlı süreler içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe vererek not yükseltmek amacı ile tekrar edebilirler. Bu durumda dersin tekrar edildiği yarıyıldan alınan not, bu dersin son harf notu olarak kabul edilir.**

### **Öğrenim süresi**

**Madde 29 –** (1) Öğrenciler, bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt oldukları programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırmayıp yaptırmadığına bakılmadan öğrenim süresi iki yıl olan ön lisans programlarını azami dört yıl, öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarını azami yedi yıl içinde tamamlamak zorundadırlar. Bu süreler sonunda üçüncü, beşinci ve altıncı fıkra hükümleri saklı kalmak kaydıyla mezun olamayan öğrencilerin Üniversiteyle ilişkisi kesilir. Bilimsel ve yabancı dil hazırlık eğitim süresi en fazla iki yıldır. Hazırlık eğitimini iki yıl içinde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin programdan ilişkisi kesilir.

(2) Azami süreler içinde katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilmez. Ancak Senatonun kararı ve YÖK'ün onayı ile dört yıl üst üste katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri kesilebilir.

(3) Azami öğrenim sürelerini dolduran son sınıf öğrencilerine, başarısız oldukları bütün dersler için iki ek sınav hakkı verilir. Ek sınavlardan sonra başarısız ders sayısını beş derse indirenlere, bu beş ders için üç yarıyıl, ek sınavları almadan beş derse kadar başarısız olan öğrencilere dört yarıyıl; bir dersten başarısız olanlara ise öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınırsız olarak, başarısız oldukları dersin sınavlarına girme hakkı tanınır. Bu derslerden uygulamalı, uygulaması olan ve daha önce alınmamış dersler dışındaki derslere devam şartı aranmaz.

(4) Kayıtlı olduğu diploma programından mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldıkları halde mezuniyet için gerekli genel ağırlıklı not ortalaması şartını sağlayamamaları nedeniyle ilişkileri kesilme durumuna gelen son yarıyıl (yıl esasına göre eğitim-öğretim yapan birimlerde son sınıf) öğrencilerine not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri derslerden sınırsız sınav hakkı tanınır. Bunlardan uygulamalı, uygulaması olan ve daha önce alınmamış dersler dışındaki derslere devam şartı aranmaz.

(5) Açılacak sınavlara, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı hiç girmeyen öğrenciler, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamazlar. Sınırsız hak kullanma durumunda olan öğrenciler sınava girdikleri ders başına öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini ödemeye devam ederler. Ancak bu öğrenciler, sınav hakkı dışındaki diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

(6) Üniversiteden süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza süreleri öğrenim süresinden sayılır.

### **Kayıt dondurma**

**Madde 30 – (1) Öğrencinin, eğitim-öğretim yarıyılı başlangıç tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde bir dilekçe ile başvurması ve başvurusunun dayandığı mazeretini kanıtlaması koşulu ile ilgili birim kurulu tarafından, askerlik hizmeti hariç, meslek yüksekokullarında en fazla iki, diğer akademik birimlerde en fazla dört yarıyıla kadar öğrenime ara izni verilebilir. Askerlik, sağlık kurulu raporu ve doğal afet mazeretlerinde başvuru süresi için kısıtlama uygulanmaz.**

(2) Öğrenci izinli sayıldığı süre içinde öğrenimine devam edemez ve öğrencinin her türlü öğrencilik hakları dondurulur. Bu kapsamdaki öğrencilerin izinli veya mazeretli oldukları süre içerisinde başka bir yükseköğretim kuruluşundan aldıkları dersler ve notlar geçersizdir. Bu izin, yarıyıl başlangıcından o yarıyıla ait sınavların sona erdiği tarihe kadar olan süreyi kapsayacak şekilde verilir. Bu izni alan bir öğrencinin öğrenimine ara verdiği süre, öğrenim süresinden sayılmaz.

(3) **(Ek:RG-20/10/2019-30924)** Kayıt dondurma ve mazeretlere ilişkin işlemlerde uygulanacak esaslar Senato tarafından belirlenir.

### **Mezuniyet, diploma verilme şartları ve öğretmenlik sertifikası**

**Madde 31 – (1)** Öğrencinin mezuniyete hak kazanabilmesi için; kayıtlı olduğu diploma programının öngördüğü dersleri, uygulamaları, stajları ve benzeri çalışmaları bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlaması gerekir. Ayrıca, iki yıllık ön lisans düzeyinde 120 AKTS, dört yıllık lisans programları için 240 AKTS, beş yıllık lisans programları için 300 AKTS, altı yıllık lisans programları için 360 AKTS krediyi başarıyla tamamlaması gerekir.

(2) Mezuniyet genel ağırlıklı not ortalaması 4,00 üzerinden hesaplanır ve öğrenim durumu belgesi üzerinde belirtilir. Lisans ve ön lisans diploması verilebilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2,00 olması gerekir.

(3) Üniversitenin bir biriminin eğitim-öğretim programını başarı ile tamamlayan ve mezun olan öğrencilere o programın lisans veya ön lisans program diploması ve diploma eki verilir. Diplomalar hazırlanıncaya kadar, öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilebilir. Diploma ve mezuniyet belgeleri Rektörlükçe soğuk damga ile mühürlenir. Diplomaların şekli ve üzerinde yer alacak bilgiler Rektörlükçe düzenlenir.

(4) Bir lisans programının ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı ve bu derslerin ağırlıklı not ortalaması 2,00 olan öğrenciye, programdan ayrılmak istemesi halinde ön lisans diploması verilir. Ön lisans diploması almak için yapılacak başvurular herhangi bir süre ile sınırlı değildir.

(5) Öğretmen olarak atanabilecek lisans mezunları ile Üniversitenin lisans öğrencilerine, YÖK'ün belirlediği esaslar çerçevesinde, öğretmenlik sertifika programları uygulanır.

### **Bitirme çalışması**

**Madde 32 – (1)** Bitirme çalışması veya yerine geçecek çalışmaların yapılması ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esaslar birimin ilgili birim kurulu tarafından belirlenir.

### **Stajlar**

**Madde 33 – (1)** Ön lisans ve lisans eğitimi veren birimlerin öğretim programlarında yer alan stajlar, her birimin özelliğine göre, ilgili birim kurulunca belirlenen esaslara göre yapılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Kayıt sildirme

#### **Madde 34 – (Değişik: RG-20.10.2019-30924)**

(1) Kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyen öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak başvururlar. Başvurusu üzerine kaydı silinen öğrenciye kayıt olduğu yükseköğretim bölümündeki öğrenim durumunu gösteren bir belge ve kayıta teslim ettiği diplomaları verilir. Kendi isteği ile Üniversiteden ayrılan öğrencilerin tüm öğrencilik hakkı sona erer. Öğrencinin Üniversiteden ilişkisini kesme tarihi, ayrılma dilekçesini verdiği tarih olarak kabul edilir. Bu durumda, öğrencinin ödemiş olduğu harç veya ücretler iade edilmez.

(2) Merkezi Nüfus İdari Sistemi (MERNİS) kayıtlarına göre hayatta olmadığı anlaşılan öğrencinin Üniversite kaydı silinir.

### Öğrenci değişimi

**Madde 35 – (1)** Öğrenciler, Üniversite ile yurt dışındaki veya yurt içindeki diğer yükseköğretim kurumları arasında yapılmış anlaşmalara uygun olarak, ilgili diğer yükseköğretim kurumlarında bir veya iki yarıyıl öğrenim görebilirler. Öğrenciler, normal öğrenim sürelerinin ilk iki yarıyılında değişim programlarına katılamaz.

(2) Öğrencilerin söz konusu yükseköğretim kurumlarında devam edecekleri ders, uygulama, staj ve benzeri faaliyetlerin, öğrencinin kendi öğretim programındaki ders, uygulama, staj ve benzeri faaliyetlere eşdeğerliği, ilgili uyum komisyonu ve bölüm başkanlığının önerisiyle birim yönetim kurulu kararıyla önceden belirlenir.

(3) Öğrenciler, diğer yükseköğretim kurumunda geçirdiği yarıyıllarda akademik takvime uygun olarak, kendi kurumuna ait öğrenim harcını ödemek ve kayıt yenilemek zorundadır.

### Tebliğat

**Madde 36 – (1) Her türlü tebliğat, öğrencinin Üniversiteye kayıt sırasında bildirdiği ya da daha sonra öğrenci bilgi sisteminde güncellediği posta adresine taahhütlü olarak yapılır ve ilgili birimde ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.**

(2) Öğrencilerin genelini ilgilendiren düzenlemeler, Üniversitenin/birimin resmi internet sitesinde yayımlanır. Öğrenci bu duyuruları takip etmekle yükümlüdür.

### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**Madde 37 – (1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile YÖK, Senato ve ilgili birim kurullarının kararları uygulanır.

### İntibak

**Geçici Madde 1 – (1)** 2012-2013 eğitim-öğretim yılından önce Üniversiteye kayıtlı olan öğrencilerin mezuniyet sınavı hakları en fazla üç ders olarak uygulanır.

(2) 26.11.2014 tarihinden önce Üniversiteye kayıtlı olan öğrenciler bakımından azami öğrenim sürelerinin hesaplanmasında başlangıç olarak 2014-2015 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılı esas alınır.

### Yürürlük

**Madde 39 – (1)** Bu Yönetmelik 2017-2018 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

# ÖĞRENCİLERİN ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ İLE İLGİLİ DİKKAT ETMESİ GEREKEN KONULAR

20.04.2020-1/01



Öğrenci okul içerisinde **öğrenci kimliğini** yanında bulundurmak ve gerektiğinde ilgili kişilere göstermekle yükümlüdür.

Kimlik kartını kaybeden veya yenilemek isteyen öğrenciye, Senato tarafından belirlenen esaslara göre **yeni kimlik** kartı verilir



Öğrenciler gerekli katkı payı ve öğrenim ücretini ödeyerek, interaktif olarak kayıtlarını yenilemek ve derslere yazılmak zorundadırlar. Derslere yazılım ve kayıt yenileme işlerinin tümünden **öğrenciler sorumludur.**

Üniversiteye yeni kayıt olan öğrenciler **birinci sınıfın birinci yarıyıl derslerine kayıtları** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doğrudan yapılır. **Öğrenciler birinci sınıf bahar yarıyılı ders kayıtlarını kendileri yapmak zorundadır.**



Öğrenciler ders bırakma ve ders ekleme süresi içerisinde aldıkları dersleri akademik danışmanlarına onaylatmak zorundadır.

**Sağlık raporu devamdan sayılmaz.** Sadece ara sınav ve sınav şeklindeki yarıyıl içi çalışmalar için mazeret sınav hakkı verilmesinde kullanılır.



**Raporlu** olan **öğrenciler** raporlu oldukları süreler içerisinde **derslere devam edemezler, sınavlara giremezler.** Raporlu olduğu halde sınavlara giren öğrencinin sınavı değerlendirilmez, o sınavdan **sıfır not almış** sayılır.



Öğrenci, mazeret belgesini mazeretin **bitiş tarihini izleyen yedi gün içerisinde** kayıtlı olduğu **birime verir.** Bu sürenin dışında yapılan başvurular işleme konulmaz.



DC harf notu hariç, yarıyıl sonu sınavlarında başarılı olunan dersin **bütünlenme sınavına girebilmek için** öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına **yazılı olarak** başvurmaları gerekir.



**Her türlü tebligat,** öğrencinin Üniversiteye **kayıt sırasında bildirdiği** posta adresine taahhütlü olarak **yapılır.** Öğrenciler daha sonra değişen adreslerini bilgi sisteminde **güncellemeleri** gerekir. Güncellenmemiş adreslere gönderilen tebligatlar yapılmış sayılır.

## UYGULAMA 2: RİSKLİ İŞLEMLER

### Öğrenci Disiplin Soruşturması

İşlem	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<b>1</b> Ceza verme yetkisinin kullanılması	Uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları disiplin amiri tarafından, yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl, iki yarıyıl ve çıkarma cezaları birim disiplin kurulları tarafından verilir.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Disiplin amirleri</li><li>• Sekreterler</li><li>• Disiplin kurulu üyeleri</li></ul>
<b>2</b> Suç konusu veya konularının ayrı ayrı ve açık bir şekilde tarif edilmesi	Soruşturmacı görevlendirildiği konuda soruşturma yapabilir. Soruşturma sırasında soruşturmaya konu olabilecek başka bir suç veya suçların ortaya çıkması durumunda kendiliğinden soruşturma yapamaz. Durumu disiplin amirine bildirir. İzin verilmesi durumunda soruşturma yapabilir.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim verildi.</li><li>• Prosedür dağıtıldı.</li><li>• Web sayfasına konuldu.</li><li>• Eğitimin sesli videosu hazırlandı, Memur Akademisi sayfasına konuldu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disiplin amirleri</li><li>• Sekreterler</li><li>• Soruşturmacı</li></ul>
<b>3</b> Soruşturma yapanlara istedikleri bilgi ve belgelerin verilmesi	2547 sayılı Kanun'un 53/A-(h) maddesi gereğince, soruşturmacının görevlendirme kapsamında talep ettiği bilgi ve belgeler gecikmeksizin kendisine verilir. Uymayanlar hakkında soruşturmayı engellemek, suça ve suçluya yardım etmek, soruşturmanın zaman aşımına uğramasına sebep olmak suçlarından işlem yapılır.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Disiplin amirleri</li><li>• Sekreterler</li><li>• Soruşturmacı</li><li>• İlgili memurlar</li></ul>
<b>4</b> Şüphelinin ceza ve ödül durumuna göre cezada indirim	Soruşturmacı raporunda şüphelinin lehine delileri değerlendirirken, daha önce ceza almamış olmasını dikkate alarak raporunda ceza indirimini teklif eder. İndirim teklif etmiyorsa, gerekçesini yazar. Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar; şüphelinin daha önce ceza almamış olması ve soruşturma süresindeki davranışlarını dikkate alarak önerilen cezanın bir alt cezasını verir. Alt ceza uygulanmaması durumunda gerekçesi karara yazılır.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Disiplin amirleri</li><li>• Disiplin Kurulu</li><li>• Sekreterler</li><li>• Soruşturmacı</li></ul>

İşlem	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Soruşturmalarda zaman aşımı süreleri</b></p>	<p>Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir haftaya kadar uzaklaştırma cezalarında <b>bir ay içinde</b>, yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında <b>üç ay içinde</b>, disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlendiği tarihten itibaren, <b>en geç iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde</b>, disiplin cezası verme yetkisi <b>zaman aşımına</b> uğrar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• Web sayfasına konuldu.</li> <li>• Eğitimin Sesli videosu hazırlandı, Memur Akademisi sayfasına konuldu.</li> <li>• <b>Soruşturma Takip Çizelgesi</b> hazırlandı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin amirleri</li> <li>• İlgili bölüm başkanları</li> <li>• Sekreterler</li> <li>• Soruşturmacı</li> </ul>

### Soruşturma Takip Çizelgesi

Soruşturma Konusu	Soruşturmacı	Soruşturmanın Açıldığı Tarih	Açıklama
Kopya çekmek	Prof. Dr. T. T	13.02.2020	Tamamlandı.
İzinsiz bildiri dağıtmak	Doç. Dr. Z.Z	03.02.2020	Tamamlandı.
Kopyaya teşebbüs	Prof. Dr. A.A	20.11.2019	04.12.2019 uyarıldı. 09.12.2019 uyarıldı. 20.01.2020 uyarıldı.
Kavga etmek	Doç. Dr. B. B	26.02.2020	Dosya eksikler nedeniyle iade edildi.
Kamu malına zarar vermek	Şube Müdürü	06.03.2020	

İşlem	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tebliğat</b></p>	<p>Öğrencinin üniversiteye bildirdiği en son adrese iadeli taahhütlü, imza karşılığı elden, birimde panoda ilan edilerek yapılır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekreterler</li> <li>• Soruşturmacı</li> <li>• Yazı işleri</li> </ul>

İşlem	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p style="text-align: center;"><b>7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>İfade ve savunma alınması</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soruşturmacı varsa şikâyetçiden başlayarak tanık ve şüphelinin ifadesini alır. Şüpheliye ve şikâyetçiye yemin ettirilmez. Tanık veya tanıkları dinler, yeminli ifadelerini alır.</li> <li>• İfade tutanağı okunur ve bir nüshası tanık, şüpheli ve şikâyetçiye verilir.</li> <li>• Şüphelinin yanında avukat bulundurulmasına izin verilir.</li> <li>• <b>Şüphelinin yazılı olarak talep ettiği görüntü ve belgeler verilir.</b></li> <li>• Yazılı savunma için <b>7 GÜNDEN AZ OLMAMAK ÜZERE</b> süre verilir. Davet yazısında savunma istenen suçun ne olduğu, çağrıya özürsüz olduğu halde uymadığı veya özrünü zamanında bildirmediği takdirde, savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği belirtilir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• Web sayfasına konuldu.</li> <li>• Eğitimin sesli videosu hazırlandı, Memur Akademisi sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soruşturmacı</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>8</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Suç tekerrürü</b></p>	<p>Öğrencinin aynı disiplin suçunu tekrar işlemesi halinde; söz konusu disiplin suçunun cezasının bir derece ağırlaştırılmış olanı takdir edilir. Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylemin tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Tekerrür nedeniyle bir derece ağır ceza verilebilmesi için;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verilen cezanın kesinleşmesi,</li> <li>• Aynı suçun ikinci kez işlenmiş olması,</li> </ul> <p>Durumunda bir derece ağır ceza verilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• Web sayfasına konuldu.</li> <li>• Eğitimin sesli videosu hazırlandı, Memur Akademisi sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin amirleri</li> <li>• Disiplin Kurulu</li> <li>• Sekreterler</li> <li>• Soruşturmacı</li> </ul>

İşlem	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p style="text-align: center;"><b>9</b> <b>Karar süreleri</b></p>	<p>Disiplin cezası vermeye yetkili amirler uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç on gün içinde vermek zorundadırlar. Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde Disiplin Kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır. Kararlar zaman geçirilmeden ilgililere bildirilir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin amirleri</li> <li>• Disiplin Kurulu</li> <li>• Sekreterler</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>10</b> <b>Kurulun toplanması ve oylama</b></p>	<p>Disiplin kurulunun üye tam sayısı ile toplanması esastır. Kurul toplantı nisabı yani kurul üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanabilir. Disiplin kurullarında her üye oyunu kabul veya ret yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• Web sayfasına konuldu.</li> <li>• Eğitimin sesli videosu hazırlandı, Memur Akademisi sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin amirleri</li> <li>• Disiplin Kurulu</li> <li>• Sekreterler</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>11</b> <b>Cezanın bildirilmesi</b></p>	<p>Şüpheliye yazılan yazıda ve alınan kararda, disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları ile birim disiplin kurulu tarafından verilen yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma, yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma ve yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarına karşı <b>ONBEŞ GÜN İÇERİSİNDE</b> üniversite yönetim kuruluna itiraz edebileceği veya verilen cezaya karşı itiraz hakkını kullanmadan doğrudan idari yargı yoluna başvurulabileceği belirtilir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekreterler</li> <li>• Yazı işleri</li> </ul>



İşlem	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
12 Soruşturma yapanın toplantılara katılması	Soruşturmacı veya soruşturma komisyonu üyeleri soruşturmacı olmaları durumunda disiplin Kurulu toplantılarına katılamaz, görüş bildiremez, tutanağı imzalayamaz.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin amirleri</li> <li>• Disiplin Kurulu</li> <li>• Soruşturmacı</li> <li>• Sekreterler</li> </ul>
13 Disiplin cezasına mahkeme kararının etkisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceza Mahkemesi fiilin şüpheli tarafından işlenmemiş olduğunu gerekçe göstererek <b>BERAAT KARARI</b> verirse, bu karar disiplin mercilerini bağlar. Bu durumda işlenen fiil nedeniyle şüpheli hakkında ceza verilemez.</li> <li>• Ceza Mahkemesi tarafından <b>DELİL YETERSİZLİĞİ</b> nedeniyle veya Kanunda yazılı bir suçun işlenmediği gerekçesi ile <b>BERAAT KARARI</b> verirse, bu karar disiplin amiri ve disiplin kurullarını bağlamaz. Disiplin mercileri işlenen fiil nedeniyle öğrenciye ceza verebilir.</li> <li>• Ceza Mahkemesi aynı zamanda disiplin suçu sayılan fiilin <b>ŞÜPHELİ TARAFINDAN İŞLENDİĞİNE</b> karar verirse, bu karar disiplin mercilerini bağlar. Bu durumda disiplin amiri veya disiplin kurulları suçun şüpheli tarafından işlenmediğine karar veremez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• Web sayfasına konuldu.</li> <li>• Eğitimin sesli videosu hazırlandı, Memur Akademisi sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin amirleri</li> <li>• Disiplin Kurulu</li> <li>• Sekreterler</li> <li>• Yazı işleri</li> </ul>
14 Cezanın uygulanması	Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı belirtilmediği takdirde, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanırlar. Uyarma, Kınama ve Bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları, kararının öğrenciye tebliğ edildiği tarihten itibaren başlar.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin amirleri</li> <li>• Disiplin Kurulu</li> <li>• Sekreterler</li> </ul>

İşlem	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p><b>15</b></p> <p><b>Mahkeme kararının uygulanması</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarını uygulamak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir surette değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez (Anayasa).</li> <li>Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin <b>kararlarının</b> icaplarına göre idare, <b>gecikmeksizin işlem tesis etmeye</b> veya eylemde bulunmaya <b>mecburdur</b>. Bu süre hiçbir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak <b>otuz günü</b> geçemez.” (2577 Kanun Madde 28)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim verildi.</li> <li>Prosedür dağıtıldı.</li> <li>Web sayfasına konuldu.</li> <li>Eğitimin sesli videosu hazırlandı, Memur Akademisi sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disiplin amirleri</li> <li>Disiplin Kurulu</li> <li>Sekreterler</li> <li>Yazı işleri</li> </ul>

### Satın Alma Riskleri

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p><b>1</b></p> <p><b>İhtiyaç olmadığı halde veya ihtiyaçtan daha fazla alım yapılması.</b></p>	<p>Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, <b>kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim verildi.</li> <li>Prosedür dağıtıldı.</li> <li>WEB sayfasına Konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harcama Yetkilisi</li> <li>Gerçekleştirme Görevlisi</li> <li>Satın Alma Memurları</li> <li>Mali İşlemler Görevlisi</li> <li>Ambar Memuru</li> <li>Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> </ul>

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Alımın, doğrudan temin sınırları içerisinde kalacak şekilde kısımlara bölünerek yapılması.</b></p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 5. maddesine göre, <b>eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünerek satın alma yoluna gidilemez.</b> Doğrudan temin yolu ile yapılacak satın almalarda, 28.04.2006 gün ve 26152 sayılı Resmi Gazete yayımlanan "Harcama yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No:2" da yer alan "... <b>Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dâhilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi tarafından birleştirilerek ihale usulleriyle karşılanması...</b>" hükmüne uyulması gerekmektedir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Gerçekleşme Görevlisi</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> <li>• Mali İşlemler Görevlisi</li> <li>• Ambar Memuru</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Yeterli ödenek olmadığı halde satın alma sürecinin başlatılması, ödenek üstü harcama yapılması veya borçlanarak satın alma yoluna gidilmesi</b></p>	<p>5018 sayılı Kanun'un 20. maddesine göre, Bütçe ödenekleri, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır. Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Kanununun 70. maddesine göre, ödenek üstü harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5. maddesine göre, ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Gerçekleşme Görevlisi</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> <li>• Mali İşlemler Görevlisi</li> <li>• Ambar Memuru</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> </ul>

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Teklif mektubunun eksik hazırlanması, genel olmaması, bir ürün ya da bir firmaya göre hazırlanması.</b></p>	<p>Teklif mektupları bildirilen özelliklere göre ilgili firmalar tarafından hazırlanarak, kapalı zarf içerisinde idareye verilebilir. İdare kendi hazırladığı teklif mektubu ile piyasa araştırması yapabilir.</p> <p>Teklif mektubunda satın alınacak her malın detaylı tarifi yapılmalıdır. Malın TSE standartlarına uygun olması, garanti süresi, teslim tarihi, nereye teslim edileceği, üzerinde silinti, kazıntı ve düzeltme olan, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile düzgün bir şekilde yazılmayan, adı soyadı veya firma kaşesi, tarihsiz ve yetkili kişiler tarafından imzalanan teklif mektuplarının değerlendirilmeye alınmayacağı, sözleşme imzalanması, fiyat farkı, birim fiyat, numune, varsa sözleşme ve teknik şartname eklenmesi gibi hususlar belirtilir. Teklif mektubu bir ürün veya firmayı tarif edecek şekilde hazırlanamaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Gerçekleşme Görevlisi</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Yeterli rekabeti sağlayacak sayıda teklif mektubu hazırlanmaması, tekliflerin tamamının bir firmaya verilerek piyasa araştırmasının tamamlanması</b></p>	<p>En az üç tane olmak üzere, idare tarafından hazırlanacak teklif mektuplarının, ticari itibarı yüksek ve devamlılığı olan firmalar başta olmak üzere, aynı malı satan en fazla firmaya verilecek şekilde hazırlanmalı, öncelikli olarak yetkili satıcı, ana bayi veya üretici firmalar üzerinden araştırılma yapılmalıdır.</p> <p>Sayın alınacak mal veya yapım işe ile ilgili çok sayıda firmaya teklif verilmesi, tekliflerin yazılı olarak alınması yeterli rekabetin sağlanması bakımından önemlidir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Gerçekleşme Görevlisi</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> </ul>

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p><b>6</b></p> <p><b>Piyasa araştırması yapan personelin bu işten menfaat sağlaması</b></p>	<p>Usulsüzlük ve yolsuzluk riskine karşı piyasa araştırmasının tek bir kişiye yaptırılmaması, farklı kişi veya kişilere de araştırma yaptırılması, internet üzerinden araştırma yapılması.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Gerçekleşme Görevlisi</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> </ul>
<p><b>7</b></p> <p><b>%10 izin belgesi alınmadan sürecin sürdürülmesi</b></p>	<p>Kamu İhale Kanunu 61/ı maddesine göre, 21 ve 22. maddelerdeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının kurum bütçesine konan ödeneklerin mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi için ayrı ayrı %10'unu aşmaması gerekmektedir.</p> <p>Kurum bazında %10 limitinin aşılmadığını gösteren belge (ödeme emri belgesine eklenir) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınmadan, satın alınacak mal, hizmet veya yapım işi ile ilgili firma ile bağlantıya geçilmemeli, mal alımı yapılmamalıdır.</p> <p>Malın depoya alınmasından sonra Taşınır İşlem Fişi kesilmesi sırasında kurumun %10 limitinin dolmuş olması durumunun bildirilmesi hem idareyi hem de yükleniciyi zor durumda bırakacaktır</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Gerçekleşme Görevlisi</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> <li>• Mali İşlemler Görevlisi</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> </ul>
<p><b>8</b></p> <p><b>Yasaklılar kontrolü yapılmadan sürecin sürdürülmesi</b></p>	<p>Kamu İhale Kurumu Sayfasında yayımlanan Yasaklılık Teyit Belgesi alınmadan (Teyit Belgesinin bir çıktısı satın alma memuru tarafından kontrol edilerek imzalanır ve kanıtlayıcı bir belge olarak ödeme emri belgesine eklenir) satın alınacak mal veya hizmet alımı ile yapım işi için ilgili firma ile bağlantıya geçilmemeli, mal alımı yapılmamalı, sözleşme imzalanmamalıdır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Gerçekleşme Görevlisi</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> <li>• Mali İşlemler Görevlisi</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> </ul>

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p style="text-align: center;"><b>9</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Malın tam sayılmadan, şartnameye uygunluğu kontrol edilmeden veya tam gibi kabul edilerek depoya alınması</b></p>	<p>Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik'e göre, İdareye teslim edilen malın, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç üyeden oluşan komisyon tarafından talep edilen ve yaklaşık maliyet cetvelinde ve teknik şartnamede yer alan malın bütün özellikleri ile aynı olup olmadığı incelenerek, "niteliklere uygundur" ya da "niteliklere uygun değildir" şeklinde vereceği karara göre malın tamamı sayılarak depoya alınır. Komisyonun, idareye teslim edilen malın yeterli şartları sağlamadığını belirlemesi durumunda, bu durum gerekçeleri ile birlikte ilgili firmaya iletilir. Taşıma sırasında meydana gelecek her türlü eksik ve zarar görmüş mallar için tutanak tutulur ve yüklenici tarafından yenisinin getirilmesi ağılanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Gerçekleşme Görevlisi</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> <li>• Mali İşlemler Görevlisi</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>• İlgili firma</li> <li>• Taşıma şirketi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>10</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması.</b></p>	<p>Malın tamamı kontrol edilip teslim alınmadan yükleniciye ödeme yapılmamalıdır. Ödeme işlemi; idare tarafından gönderilen ödeme emri belgesine bağlanan kanıtlayıcı belgelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe biriminde görevli uzmanlar tarafından (aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklar ve hukuki düzenlemelere uygun olarak tam ve doğru düzenlenip düzenlenmediği ) kontrol edildikten 4 (dört) gün sonra tamamlanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Gerçekleşme Görevlisi</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> <li>• Mali İşlemler Görevlisi</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>• İlgili firma</li> <li>• Taşıma şirketi</li> </ul>

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p style="text-align: center;"><b>11</b></p> <p><b>Ödemenin yüklenici yerine başkasının hesabına yapılması.</b></p>	<p>Ödeme fatura üzerindeki hesap numarasına yapılır. Aynı faturada birden fazla hesap numarası olması durumunda idare, mal bedelini bu hesap numaralarından birine yatırır. Firma sahibi, dilekçe vererek ya da mevcut hesapların üzerini çizerek tek bir hesabı seçebilir. Ödeme emri belgesini düzenleyen memurun uzun hesap numaralarını çok dikkatli bir şekilde yazması gerekmektedir. Tek bir rakam hatası mal karşılığı ödenmesi gereken paranın ilgisiz bir hesaba gönderilmesine sebep olabilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Gerçekleşme Görevlisi</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> <li>• Mali İşlemler Görevlisi</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>• Ambar memuru</li> <li>• Muhasebe Birimi Görevlileri</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>12</b></p> <p><b>Satın alma işleminin Kamu İhale Kurumuna bildirilmemesi</b></p>	<p>Kamu İhale Genel Tebliğine göre, doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar, takip eden ayın onuncu gününe kadar “Doğrudan Temin Kayıt Formu” doldurularak EKAP üzerinde kayıt altına alınması gerekmektedir. Kanununun 21 ve 22. maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin %10’unu aşıp aşmadığı, girilen bu bilgilerle Kamu İhale Kurumu tarafından da izlenmektedir. Bilgilerini tam ve düzenli göndermeyen idarelerin 4734 sayılı Kanununun 62/1 bendi çerçevesinde yapacakları başvuruların değerlendirilmesi sırasında dikkate alınacağı belirtilen tebliğle, sorumluluk harcama yetkilisine yüklenmektedir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Gerçekleşme Görevlisi</li> <li>• Satın Alma Memurları</li> <li>• Mali İşlemler Görevlisi</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>• Ambar memuru</li> </ul>

## Yangın Riskleri

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
 <p><b>1</b> Yangın ekipleri ve bilgilerinin güncel tutulmaması</p> 	<p>İçinde 50 kişiden fazla insan bulunan konut dışı her türlü yapıda, binada, tesiste, işletmede ve içinde 200'den fazla kişinin bulunduğu sitelerde acil durum ekipleri oluşturulur.</p> <p>a) Söndürme ekibi, b) Kurtarma ekibi, c) Koruma ekibi, d) İlk yardım ekibi.</p> <p>Ekipleri ve görevlerini gösteren levhaların binanın uygun yerlerine asılması, ekiplerin sürekli güncel tutulması ve Sivil Savunma Uzmanlığına gönderilmesi</p>	<p>Yeni atanan, ayrılan personele göre ekipler yenilecek. Binanın çeşitli yerlerine asılan levhalar güncel tutulacak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekreter</li> <li>• Sivil Savunma Amiri</li> </ul>
 <p><b>2</b> Yangın dolapları ve yangın tüpü kayıtlarının tutulmaması</p>	<p>Birim sivil savunma amiri tarafından bütün yangın dolapları, tüpler ve diğer malzemeler için ayrı ayrı güncel kayıtlar tutulur ve dosyalanır. Dosyada, dolapların ne zaman yapıldığı, kontrol tarihleri, deneme tatbikatları, tüplerin kimliği, dolum ve değiştirme tarihleri, nerede buldukları, içerisinde bulunan kimyasallar, kullanma süresi belirtilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yangın tüpleri, yangın dolaplarının bilgilerini içeren dosyalar tutulacak</li> <li>• Kaçış yollarını gösteren planlar ve levhalar asılacak.</li> <li>• Eğitim ve tatbikatlara personelin katılımı sağlanacak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Bina Sorumlusu</li> <li>• Sekreter</li> <li>• Sivil Savunma Amiri</li> <li>• Sivil Savunma Uzmanlığı</li> <li>• Yapı İşleri Daire Başkanlığı</li> </ul>
<p><b>Perselele eğitim aldırılmaması, tatbikat yaptırılmaması</b></p>	<p>Sivil Savunma Uzmanlığından personelin yangınla mücadele eğitimi alması ve tatbikatına katılması sağlanır.</p>		
 <p><b>4</b> Kaçış yollarını gösteren levhalar ve planların asılmaması</p>	<p>Kaçış yollarını gösteren planlar, kaçış merdivenleri, acil durum aydınlatması, kaçış yollarının aydınlatılması Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Bu konuda Sivil Savunma Uzmanlığı ve Yapı İşleri ve teknik Daire Başkanlığından destek alınır.</p>		



Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p><b>5</b> Yangın dolapları</p>  <p><b>6</b> Yangın hortumları</p>  <p><b>7</b> Yangın tüpleri</p>  <p><b>8</b> Yangın malzemeleri (kazma, kürek, kanca, kova vb.)</p> 	<p>Birimde bulundurulacak uygun yangın tüpü sayısı ve nerelere asılacağı (Düşük tehlike sınıfında her 500 m<sup>2</sup>, orta tehlike ve yüksek tehlike sınıfında her 250 m<sup>2</sup> yapı inşaat alanı için 1 adet olmak üzere, uygun tipte 6 kg'lık kuru kimyevî tozlu, köpüklü veya eşdeğeri gazlı yangın söndürme cihazları bulundurulması), tüplerde ne tür kimyasal bulunması gerektiği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından planlanır.</p> <p>Yangın dolapları her katta her bölümde aralarındaki uzaklık 30 m'den fazla olmayacak şekilde mümkün olduğu kadar koridor çıkışı ve merdiven sahanlığı yakınına, kolaylıkla görülebilecek şekilde yerleştirilir.</p> <p>Binalarda bulunan yangın dolaplarının TS EN 671-1'e, hortumların yuvarlak yarı-sert TS EN 694 normuna uygun, çapının 25 mm olması, uzunluğunun 30 m'yi aşmaması, hortum makara sistemlerinin TS EN 671-3 standardında olması gerekir.</p>	<p>Yangın dolapları, hortumlar ve tüplerin 3 ayda bir birim personeli, yılda bir uzman ekipler tarafından kontrolü yapılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim Sivil Savunma Amiri</li> <li>• Bina Sorumlusu</li> </ul>
			

## Taşınır Düşümü Riskleri

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<b>1</b> <b>Hurdaya ayırma ve terkin işlemlerinin mevzuata aykırı yapılması</b>	<p>Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşının ölmesi halinde, <b>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı</b> ve <b>Taşınır İşlem Fişi</b> düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle birlikte hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar biri için uzmanı olmak <b>kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan TESPİT KOMİSYONU</b> tarafından değerlendirilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim verildi.</li><li>• Prosedür dağıtıldı.</li><li>• WEB sayfasına konuldu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Harcama Yetkilisi</li><li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li></ul>
<b>2</b> <b>Komisyonların hatalı kurulması</b>	<p>Taşınırların hurdaya ayrılması sürecinde Harcama Yetkilisi tarafından Tespit Komisyonu ve İmha Komisyonu gibi iki komisyon kurulur.</p> <p><b>Tespit Komisyonu:</b> Özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri için uzmanı olmak kaydıyla en az üç kişiden oluşan bu komisyon tarafından değerlendirilir.</p> <p><b>İmha Komisyon:</b> Tespit Komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar biri için uzmanı en az 3 kişiden oluşan komisyon veya komisyon gözetiminde uzman kişiler tarafından imha edilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim verildi.</li><li>• Prosedür dağıtıldı.</li><li>• WEB sayfasına konuldu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Harcama Yetkilisi</li><li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li></ul>

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p><b>Kullanımda iken arızalanan kasıt, kusur ve ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlik nedeniyle oluşan kamu zararının ilgiliden tahsil edilmemesi</b></p>	<p>Harcama Yetkilisi taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumludur. Kamu görevlilerinin <b>kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.</b> Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.</p> <p><b>Ortak kullanım</b> alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir. <i>Taşınır Mal Yönetmeliği madde 5/(6).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>• İlgili kişiler</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p><b>Kayıtta düşüm nedenleri farklı taşınırlar için ayrı ayrı kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenmemesi</b></p>	<p>Kayıttan düşme nedenleri farklı olduğunda, aynı anda düşümü yapılan taşınırlarla ilgili ayrı ayrı <b>Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı</b> düzenlenir. Örneğin, “<b>Kırılma, Bozulma</b>”, “<b>Çalınma</b>”, “<b>Kaybolma</b>”, “<b>Hurda</b>” gibi birbirinden farklı nedenlerle kayıttan düşülecek taşınırların her biri için ayrı işlem yapılır ve <b>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı</b> oluşturulur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> </ul>

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ekonomik ömrünü tamamlamamış taşınırların hurdaya ayrılması</b></p>	<p>Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir. Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye yetkilidir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>• İlgili kişiler</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>İmha edilen taşınırların kayıtlardan düşülmemesi</b></p>	<p>Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kayıttan düşme işlemi bitmesine rağmen taşınırların imha edilmemesi.</b></p>	<p>Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı.</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcama Yetkilisi</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>• Tespit Komisyonu</li> </ul>

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p><b>1</b> <b>BAP projelerinden satın alınan taşınırlar</b></p>	<p>Projeler için BAP Koordinasyon Birimince sağlanan makine teçhizat ve diğer <u>donanımların mülkiyeti birime aittir.</u> Satın alınan taşınırlar proje tamamlanıncaya kadar proje yürütücüleri tarafından kullanılır ve kontrol edilir. Korunmasından, bakım ve onarımlarından proje yürütücüsü sorumludur. <u>Proje bütçesinden satın alınan taşınırlardan arızası olmayan ve başka araştırmacılar tarafından kullanılabilir durumda olanlar BAP Komisyonu tarafından geri alınır.</u> BAP Koordinatörü, proje bütçesinden satın alınan taşınırların ortak bir alanda kullanıma verilmesi, geri alınması veya başka tasarruflarda bulunabilir. Proje yürütücüleri emekli olana veya başka şekilde üniversiteden ayrılana kadar proje yürütücüsünün zimmetinde bırakılmaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim verildi.</li> <li>Prosedür dağıtıldı.</li> <li>WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BAP Birimi</li> <li>Proje Yöneticisi</li> <li>Harcama Yetkilisi</li> <li>Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> </ul>

### Mal Bildirimi Riskleri

<p><b>1</b> <b>Mal bildirimlerinin süresi içerisinde verilmemesi</b></p>	<p>Göreve yeni atamalarda göreve giriş için gerekli belgelerle, göreve devam edenler, sonu <b>(0)</b> ve <b>(5)</b> ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar. Yeni bildirimler yetkili merciler tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılır.</p>	<p>Yasa gereğince, mal bildirimleri uygun personel tarafından incelenmesi sağlanacak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı</li> </ul>
<p><b>2</b> <b>Mal bildirimlerinin karşılaştırılmaması</b></p>	<p>Yönetmelik'in 18. maddesine göre; Yeni ve ek bildirimler, 6. maddede belirtilen yetkili merciler tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılır. Yapılan karşılaştırma sonucunda gerçeğe aykırı bildirimde buldukları veya haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri anlaşılmalarda yetkili mercilerce Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulur.</p>		

## İdari Para cezaları

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<b>1</b> <b>Sigortalı İşe Giriş Bildirgesinin süresinde verilmemesi</b>	<p>İşe giriş bildirgesi sigortalılık başlangıç tarihinden önce, genellikle de sigortalı işe başlamadan en az bir gün öncesinden düzenleyerek elektronik ortamda Kuruma iletmesi gerekmektedir.</p> <p>Yasaya uygun hareket etmeyen idarelere her bir sigortalı için asgari ücret tutarında idari para cezası uygulanır. 2019 yılı: 2.558,40 TL</p>		
<b>2</b> <b>İşten Ayrılış Bildirgesinin süresinde verilmemesi</b>	<p>İşverenler işten ayrılan çalışanın ayrılış bildirgesini sigortalının işten ayrıldığı günün sonraki gününden itibaren 10 gün içinde elektronik ortamda Kuruma iletmesi gerekmektedir.</p> <p>Yasaya uygun hareket etmeyen idarelere her bir sigortalı için asgari ücretin <b>onda biri tutarında</b> idari para cezası uygulanır. (2019 yılı: <b>255,84 TL</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim verildi.</li><li>• Prosedür dağıtıldı</li><li>• WEB sayfasına konuldu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim amirleri</li><li>• Sekreterler</li><li>• Görevli Personel</li></ul>
<b>3</b> <b>Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin süresinde gönderilmemesi</b>	<p>İşe giriş bildirgesi sigortalılık başlangıç tarihinden önce, düzenleyerek elektronik ortamda Kuruma iletmesi gerekmektedir.</p> <p>5510 sayılı Kanunun 4-1(a) kapsamındaki sigortalılar için, cari aya ilişkin düzenlenecek asıl, ek veya iptal nitelikteki aylık prim ve hizmet belgesini resmi nitelikteki işyeri işverenleri, belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 23'üne kadar, sözleşmeli personel için aylık prim ve hizmet belgesinin izleyen ayın 7'sine kadar e-sigorta üzerinden Kuruma gönderilmesi gerekmektedir.</p> <p>Belgede kayıtlı sigortalı sayısı başına, aylık asgari ücretin beşte biri tutarında idari para cezası uygulanır.</p>		

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p><b>4</b> Kurum tarafından istenen bilgi ve belgelerin belirlenen süre içinde mücbir sebep olmaksızın geç verilmesi hiç verilmemesi</p>	<p>Kamu idareleri ile kanunla kurulan kurum ve kuruluşlar istenecek bilgi ve belgeyi sürekli ve/veya belli aralıklarla vermeye, bilgilerin elektronik ortamda görüntülenmesini sağlamaya, görüntülenen bu bilgilerin güvenliğini sağlamaya, muhafaza etmek zorunda oldukları her türlü belgeyi ... incelemek için ibraz etmeye mecburdurlar. Aylık asgari ücretin beş katı tutarında idari para cezası uygulanır. <b>(2019 yılı: 12.792 TL)</b></p>		
<p><b>5</b> Genel sağlık sigortalılarının bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait bilgi girişlerinin süresinde yapılmaması, değişikliklerin bildirilmemesi</p>	<p>Genel sağlık sigortalısının bakmakla yükümlü olduğu kişiler; bir yıldan fazla aylıksız izin kullanan eşler, aynı hane içerisinde yaşayan eş, evli olmayan çocuk, ana ve baba, tescil edilmiş olmasına bakılmaksızın sağlık hizmetlerinden ve diğer haklardan yararlandırılır. Genel sağlık sigortalısı iken durumunda değişiklik olan kişiler, durumlarında değişiklik olduğu tarihten itibaren en geç bir ay içinde Kuruma başvurmak zorundadır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim amirleri</li> <li>• Sekreterler</li> <li>• Görevli Personel</li> </ul>
<p><b>6</b> 4/a kapsamındaki sigortalılara geçici iş göremezlik ödeneği ödemelerinde Kurumca işverenlerden istenilen bildirimlerin belirlenen süre içerisinde ve elektronik ortamda yapılmaması</p>	<p>Kamu idareleri Kurum tarafından istenen bilgi ve belgeleri, Kurumun belirleyeceği süre içerisinde sürekli ve/veya belli aralıklarla vermeye, bilgilerin elektronik ortamda görüntülenmesini sağlamaya, muhafaza etmek zorunda oldukları her türlü belgeyi ... incelemek için ibraz etmeye mecburdurlar.</p> <p>Sigortalı başına aylık asgari ücretin onda biri tutarında idari para cezası uygulanır. <b>(2019 yılı: 255,84 TL)</b></p>		

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p><b>7</b> 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan (memur) sigortalıların hizmet bilgilerinin Kurumca oluşturulan yazılım programına bilgi girişi (<b>HİTAP</b>: Hizmet Takip Programı) yapması gereken işyerlerinde, Kurumca belirlenen süre içinde elektronik ortamda Kuruma hiç gönderilmemesi</p>	<p>Kamu idareleri sigortalıların hizmet bilgilerini Kurumca oluşturulan <b>HİTAP</b> yazılım programına göndermesi gerekmektedir. İlk defa, tekrar veya naklen atanan sigortalılar için göreve aşıldıkları tarihten itibaren <b>90 gün</b> içerisinde, Kanun'un (a) ve (c) bentlerinde belirtilen sigortalıların sisteme aktarılan bilgilerinde herhangi bir değişiklik olması (<i>unvan değişikliği, hizmet borçlanması, süre uzatımı, kademe veya derece terfii, askerlik, ücretsiz izin vb.</i>) halinde, değişikliğin yapıldığı/onaylandığı, belgenin ibraz edildiği/intikal ettiği tarihten itibaren <b>90 gün</b> içerisinde <b>HİTAP</b> Hizmet Takip Programına aktarılması gerekmektedir. Sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin beşte biri tutarında idari para cezası uygulanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi.</li> <li>• Prosedür dağıtıldı</li> <li>• WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim amirleri</li> <li>• Sekreterler</li> <li>• Görevli Personel</li> </ul>
<p><b>8</b> <b>Staj süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası priminin kurum tarafından Kanunda belirtilen süre içerisinde kurum hesabına yatırılmaması</b></p>	<p>Ailesince bakmakla yükümlü olunan (ailesinden biri üzerinden sağlık güvencesi bulunan veya sağlık giderleri bu kişinin sigortası üzerinden karşılanan) kişiler <b>%1 (22 kolunda)</b> oranında Kısa vadeli Sigorta Kolları Primi (İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları) ödenir. <b>2019 yılı için 25,58 TL.</b> Ailesinden sağlık güvencesi olmayan kişiler için <b>%1</b> oranında Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi ile <b>%5 (43 kolunda)</b> oranında Genel Sağlık Sigortası Primi olmak üzere toplam <b>%6</b> oranında prim ödenir. <b>2019 yılı için 153, 50 TL.</b></p>		



## 657 sayılı Devlet memurları Kanunu

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<b>1</b> <b>Kanunsuz Emir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir.</li><li>Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur.</li><li>Emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Rektör</li><li>Disiplin amirleri</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>Sekreterler</li><li>Mali İşlem Sorumluları</li></ul>
<b>2</b> <b>Cezaların kişilere rücu edilmesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.</li><li>Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır. Zararların ödettilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim verildi.</li><li>Prosedür dağıtıldı</li><li>WEB sayfasına konuldu</li></ul>	
<b>3</b> <b>Yıl içerisinde alınan sağlık raporları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Memurlara bir takvim yılı içinde <b>tek hekim</b> tarafından verilecek raporların <b>toplamı kırk günü geçemez</b>. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir.</li><li>Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin <b>en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla</b> bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi gerekir.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Müdür</li><li>Sekreterler</li><li>Yazı İşleri</li><li>Memurlar</li></ul>

## Sağlık Raporu Takip Çizelgesi

Adı Soyadı	Raporun Verildiği Sağlık Kuruluşu	Tarih	Süre	Yıl Toplamı	Açıklama
A. A	Tıp Fakültesi	01.01.2020	15	35	Tek hekim
	Aile Hekimi	15.02.2020	10		Tek Hekim
	Aile Hekimi	26.02.2020	10		Tek Hekim
B. B	Rize Devlet H.	18.01.2020	45	-	20 gün yatış sonrası heyet
C. C	Tıp Fakültesi	01.01.2020	60	10	Kırık, Heyet
	Aile Hekimi	10.03.2020	10		Tek Hekim

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<b>4</b> Atamalarda işe başlama süreleri	<p>İlk defa veya yeniden veya yer değiştirme suretiyle;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aynı yerdeki</b> görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine <b>tebliğ gününü,</b></li><li>• Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren <b>15 gün içerisinde</b> o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.</li><li>• Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,</li><li>• Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,</li><li>• Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim verildi.</li><li>• Prosedür dağıtıldı</li><li>• WEB sayfasına konuldu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Müdür</li><li>• Personel Daire Başkanlığı</li><li>• Sekreterler</li><li>• Yazı ve Özlük İşleri</li><li>• Memurlar</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Vekâleten atanacaklar da asilde aranan şartların olması</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boş ya da dolu kadroya vekâlet eden memurların yaptıkları işin niteliği aynı olduğu halde bunlar arasında vekâlet aylığı yönünden kadronun boş veya dolu olmasına göre ayırım yapılması Anayasa'nın eşitlik ilkesine aykırı bulunmuştur. Vekâletin, 657 sayılı Kanun'un 86. maddesine göre;</li> <li>• <b>Asili atamaya yetkili amir tarafından yapılması,</b></li> <li>• Bunun onayla belirtilmiş olması</li> <li>• <b>Vekilin asilde aranan tüm şartları (eğitim durumu hizmet süresi) sağlaması</b></li> </ul> <p>Halinde boş kadrolara atanan memurlara vekâlet aylığı ödenmesi gerekmektedir(DPB-21.01.2014/144)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi</li> <li>• Prosedür dağıtıldı</li> <li>• WEB sayfasına Konuldu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektör</li> <li>• İlgili Rektör Yardımcısı</li> <li>• Dekan</li> <li>• Müdür</li> <li>• Personel Daire Başkanlığı</li> <li>• Sekreterler</li> <li>• Yazı İşleri</li> <li>• Memurlar</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>İşçilerin yıllık izinleri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53. maddesine göre hizmet süresi;</li> <li>• <b>1 yıldan 5 yıla kadar</b> (beş yıl dâhil) olanlara 14 günden,</li> <li>• <b>5 yıldan fazla 15 yıldan az</b> olanlara 20 günden,</li> <li>• <b>15 yıl (dâhil) ve daha fazla</b> olan işçilere 26 günden az olamayacak şekilde <b>ücretli yıllık izin</b> verilir.</li> <li>• İşyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutulur.</li> <li>• İşçinin kullanmadığı yıllık izinler iş akdi devam ettiği süre boyunca <b>yanmaz.</b></li> <li>• İş Kanunu açısından esas olan hak edilen yıllık iznin gelecek hizmet yılı içinde kullanılmasıdır.</li> <li>• İş sözleşmesi feshedilen veya emekli olan işçi 5 yıllık zamanaşımı süresi içinde dava açmak şartıyla <b>hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücreti sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden alır (Yargıtay 9. HK:2003/12999).</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verildi</li> <li>• Prosedür dağıtıldı</li> <li>• WEB sayfasına Konuldu</li> <li>• İşçi izin takip listesi yapıldı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekreterler</li> <li>• Yazı ve Özlük İşleri</li> <li>• İşçiler</li> </ul>

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<b>7</b> <b>Personel yıllık izinleri</b>	Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için <b>30 gündür</b> . Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre parça parça kullanılabilir. Birbirini izleyen <b>iki yılın izni</b> bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Yıllık izinlerin birimlerin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde personel sayısı ve iş yükü dikkate alınarak düzenlenmesi, izine ayrılan personelin yerine bakacak olan personelin belirlenmesi yöneticilerin sorumluluğundadır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim verildi</li> <li>Prosedür dağıtıldı</li> <li>WEB sayfasına Konuldu</li> <li>Vekil personel listesi Düzenlendi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı</li> <li>Sekreterler</li> <li>Yazı ve Özlük işleri</li> <li>Memurlar</li> </ul>
<b>8</b> <b>Memurun özlük dosyasından bilgi veya belge verilmesi</b>	Birim amirinin bilgisi ve izni olmadan memurun özlük dosyasından herhangi bir bilgi ve belge verilemez. Özlük dosyasının gizliliği esastır. Memurun özlük dosyasından bir belgenin ilgisiz kişiler tarafından elde edilmesinden o birim yöneticileri başta olmak üzere özlük birimi çalışanları ve arşiv görevlisi sorumludur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim verildi</li> <li>Prosedür dağıtıldı</li> <li>WEB sayfasına Konuldu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekreterler</li> <li>Yazı ve Özlük işleri</li> </ul>
<b>9</b> <b>Birimlerde bulunan hizmetli kadroları ve yükselebilecekleri derecenin takibi</b>	Az da olsa bazı birimlerde bulunan hizmetli kadrolarında bulunan personelin kademe ve derece yükselmesi, ilgili Dekanlık ve Müdürlüklerce yapılmaktadır. Özlük hakkı olan bu işlemin unutulmaması için « <b>Sürelî İşler</b> » listesine eklenmesi gerekir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim verildi</li> <li>Hizmetli personel kadro takip çizelgesi yapıldı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekreterler</li> <li>Yazı ve Özlük işleri</li> </ul>

### Hizmetli Personel Kadro Takip Çizelgesi

Adı Soyadı	Sicil No	Kadro Unvanı	Göreve Başlama Tarihi	Kadro Derecesi	Öğrenim Durumu	Terfi Tarihi	Derece/ Kademe
V. V	1200	Hizmetli	6.1.2000	6	Lise	6.5.2020	7/2

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p><b>10</b> Görevden uzaklaştırılan personelin takibi</p>	<p>Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri derhal kaldırılır. Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturmasından dolayı olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır. İlgilinin görevden uzaklaştırma süresi atamaya yetkili amir tarafından uzatılabilir. Uzatma kararı yazı ile ilgiliye tebliğ edilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim verildi</li> <li>Prosedür dağıtıldı</li> <li>WEB sayfasına konuldu</li> <li>Hizmetli personel kadro takip çizelgesi yapıldı</li> <li>Görevden uzaklaşan personel için takip çizelgesi yapıldı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dekan</li> <li>Müdür</li> <li>Personel Daire Başkanlığı</li> <li>Şube Müdürleri</li> <li>Sekreterler</li> <li>Yazı İşleri</li> <li>Arşiv Memurları</li> </ul>

### Görevde Uzaklaştırılan Personel Takip Çizelgesi

Adı Soyadı	Konusu	Tarih ve Sayısı	Açıklama
	FETO/PDY	13.09.2019/E.1121	13.09.2019 3 ay 13.12.2019 3 ay 13.03.2020 3 ay
	Yürütülen ceza soruşturması	03.03.2020/E.480	3 ay
	Hırsızlık	20.04.2020/E.896	3 ay
	Uyuşturucu madde kullanmak	26.04.2020/E.1199	3 ay

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p><b>11</b> Ödül verilecek personelin seçimi</p>	<p>Birimlerde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında tasarruf sağlanmasında, kamu gelirlerinin artırılmasında somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağlayan memurlara başarı belgesi verilebilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim verildi</li> <li>Prosedür dağıtıldı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dekan</li> <li>Müdür</li> <li>Dekan Yardımcıları</li> <li>Sekreterler</li> </ul>

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<b>12</b> İcra takipleri	Borçlu kişinin borcunu bir nedenden dolayı ödeyememesi durumunda alacaklı kişi ve kurumun bu borcu devletin gücü ile (icra yolu ile) almasıdır. Memurun ailesini geçindirebilecek gerekli miktar dikkate alınarak, yapılacak haciz kesintisi icra memuru tarafından belirlenir. İcra İflas Kanunu'na göre, memurun maaşının tamamı haczedilemez, maaşın ancak <b>¼'ü haciz yolu</b> ile kesilebilir. Bunun yanında mesai, ek ders gibi gelirlerinin tamamı kesilebilir. <b>Aile yardımı ödeneği, ölüm yardımı ve sürekli görev yolluğu ödeneği haczedilemez.</b> Memurun üzerinde birden çok olan haciz kararları <b>sıraya konarak gecikme faizi ile birlikte</b> tahsil edilir. Bir haczin kesintisi bitmeden diğeri başlamaz. İcra kesintisi işyerine icra müdürlüğü tarafından gönderilen tebligatla başlar. Kesintiler <b>ilk maaştan</b> itibaren haciz tebligatında verilen <b>IBAN numarasına</b> yatırılır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim verildi.</li> <li>Prosedür dağıtıldı</li> <li>WEB sayfasına konuldu</li> <li>Personel için icra takip çizelgesi yapıldı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li> <li>Sekreterler</li> <li>Mali İşlem Sorumluları</li> </ul>
<b>13</b> Aile yardımı ve sağlık sigortasından yararlanma bildirimleri	Aile Yardımı Bildirimi memurun ilk işe girişinde verilir. Memurun aile yardımından yararlanan eş veya çocukları ile bakmakla yükümlü oldukları kişilerin durumunda bir değişiklik meydana gelmesi halinde birime yeniden bildirim vermek zorundadır. Yapılan haksız ödemeler kişiden tahsil edilir.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekreterler</li> <li>Mali İşlem Memuru</li> <li>İlgililer</li> </ul>

### İcra Takip Çizelgesi

Adı Soyadı	Kesinti Yapılacak Kalemler	Kesinti Tutarı	Alacaklı	Kesinti Başlama Tarihi	Toplam Kesinti
Alır VERMEZ	Maaş ¼	18.786	Doymaz Bankası	15.01.2020	688,99
	Ek ders tamamı				
	Mesai tamamı				
	Ek Ders			07.02.2020	1.005,23
	Mesai			09.02.2020	166,45

Tehlike	Yasal Mevzuat	Alınan Önlemler	Sorumlular
<p><b>14</b> <b>Emeklilik yaşının takibi</b></p>	<p>İdari personelin emeklilik süresinin takip edilmesi, personel organizasyonunda ve planlamasında yöneticilere yardımcı olur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim verildi.</li> <li>Prosedür dağıtıldı</li> <li>WEB sayfasına konuldu</li> <li><b>Emeklilik takip çizelgesi</b> yapıldı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı</li> <li>Sekreterler</li> <li>Mali İşlemler Birimi</li> <li>Yazı ve Özlük İşleri</li> </ul>

### Emekli Personel Takip Çizelgesi

Adı Soyadı	Sicil No	Kadro Unvanı	Göreve Başlama Tarihi	Öğrenim Durumu	Kadro Derecesi	Doğum Tarihi	Emeklilik Son Günü
V. V	1001	İşletmen	6.1.1976	Lise	3	6.1.1956	06.01.2021
Z. Z	988	Teknisyen	1.5.1978	Lise	3	2.2.1958	02.02.2023



[kik@ktu.edu.tr](mailto:kik@ktu.edu.tr)