**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**
**DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

| | |
|---|---|
| **DOKÜMAN NO:** | **KYS-LS-008** |
| **YAYIN TARİHİ:** | **5.07.2021** |
| **REV. NO:** | **2** |
| **REV. TARİHİ:** | **15.09.2026** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alt Birim: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı** | | | | | | | |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretim sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | Akademik Takvimde Belirtilen Yarıyıl Sonlarında | Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **2** | Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı | Yüksek | Zamanında kurullara başkanlık etmek | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **3** | Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Orta | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak | Sürekli | Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S******<br>Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **4** | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | Orta | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | Sürekli | Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S******<br>Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **5** | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Personelin çalışma performansının düşmesi, iş akışında eksikliklerin yaşanması | Yüksek | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek | Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **6** | Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | Hak kaybı | Orta | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | Sürekli | Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S******<br>Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **7** | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü | Yüksek | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S******<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **Alt Birim: Eğitim Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı** | | | | | | | |
| **8** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretim sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | Akademik Takvimde Belirtilen Yarıyıl Sonlarında | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U*****<br>Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S****** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **9** | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. | Orta | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi | Akademik Takvimde Belirtilen Yarıyıl Başlarında | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U*****<br>Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S****** |
| **10** | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimsiz ders oluşması. Öğrencilerin başarı oranının düşük olması | Orta | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. | Akademik Takvimde Belirtilen Yarıyıl Sonlarında | Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** | Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S****** |
| **11** | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | İlgili olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı | Orta | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak. | Akademik Takvimde belirtilen dönemlerde | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** | Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S****** |
| **12** | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Öğrenciler arasında düzenin bozulması veya haksızlık ortamının oluşması | Yüksek | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek | Soruşturma Yürütüldüğü dönemlerde | Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **13** | Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dikkate alınmayan problemlerin büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına ortam hazırlaması. | Orta | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. | Sürekli | Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **14** | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Öğrenciler arasında illegal faaliyetlerin ortaya çıkması. | Orta | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. | Sürekli | Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S******<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **Alt Birim: Yüksekokul Sekreteri** | | | | | | | |
| **16** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Görevlerde aksaklık yaşanması | Orta | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması | Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **17** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Vakit kaybı | Düşük | Zamanında görevi yerine getirmek | Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **18** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek | Sürekli | Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S******<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **19** | Gizli yazıların yazılması | İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Gizliliğe riayet etmek | Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **20** | Kadro talep ve çalışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek | Meslek Yüksekokulunda Kadro İhtiyacı Duyulduğunda | Sekreteri<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S******<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **21** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Bütçede açıklıkların yaşanması ve hak kaybına uğranması | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | Her Yıl Bütçe Hazırlama Dönemi Sonunda | Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S******<br>Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **22** | Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma performansının ve veriminin düşmesi | Düşük | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. | Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **Alt Birim: Bölüm/Program Başkanı** | | | | | | | |
| **23** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretim sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme | Akademik Takvimde Belirtilen Yarıyıl Sonlarında | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D******** A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **24** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin gerçekleştirilememesi | Yüksek | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması | Akademik Takvimde Belirtilen Yarıyıl Başlarında | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D******** A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **25** | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin mecburiyet haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli minimum zaman ve kaynağın aktarılamaması | Orta | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması | Akademik Takvimde Belirtilen Yarıyıl Başlarında | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D******** A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y*****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **26** | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü | Orta | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D******** A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y*****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **27** | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı yaşanması, verimin azalması, eğitimin istenen performansının sağlanamaması ve monoton bir görüntü oluşması | Orta | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö*** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U*****<br>Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **28** | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Birim içi koordinasyon ve performansın azalması, mevcut işlerin zamanında ve istenilen şekilde yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Orta | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **29** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Mezun olan öğrenci profilinde eksiklik, yetersizlik ve etkin olmayan diplomalı işsiz kavramına doğrudan katkı | Orta | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D******** A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y*****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U*****<br>Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **30** | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Eğitim ve öğretimde yaşanan aksaklıklar, öğrenci hak kaybı | Orta | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması | Sürekli | Meslek Yüksekoku Engelli Koordinatörü<br>Dr. Öğr. Üyesi Halit Gökhan YÜKSEL | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U*****<br>Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S******* |
| **31** | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimde yaşanan aksaklıklar | Düşük | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek | Sürekli | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U*****<br>Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S******* |
| **32** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | Ek ders ödemelerinin gecikmesi, bu ödemeleri dikkate alarak eylem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksaklıklar yaşanması, gereksiz şekilde ödeme cezalarına maruz kalmaları | Yüksek | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak | Eğitim Öğretim Dönemi Ay Sonlarında | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U*****<br>Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S******* |
| **34** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Eğitim hedeflerine ulaşılamaması, bireysel problemlerin artması, motivasyon kaybı | Orta | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak | Akademik Takvimde Belirtilen Yarıyıl Başlarında ve Sonlarında | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D******** A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y*****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U*****<br>Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S******* |
| **35** | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal tek düzelik, araştırma boyutunda eksiklik ve yetersizlik | Orta | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **36** | Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim yetersizliği, koordinasyon noksanlığı ve idari işlerde aksama yaşanması | Orta | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek | Toplantı Yapıldığında | Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. Ö** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S******<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **37** | Sınav programlarının hazırlanması | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimde aksama yaşanması | Yüksek | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme | Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Takviminde Belirtilen Tarihlerde | Meslek Yüksekokulu Sınav Komisyonu<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **38** | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon noksanlığı, işbölümünün yeterli seviyede yapılamaması, işlerde aksamalar yaşanması | Orta | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak | Akademik Takvimde Belirtilen Dönem Başlarında | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D********* A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **39** | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk hissinin ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, performans düşüklüğü | Orta | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar | Akademik Takvimde Belirtilen Dönem Başlarında | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **Alt Birim: Bölüm Öğretim Elemanları** | | | | | | | |
| **40** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretim sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi | Yüksek | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması | Akademik Takvimde Belirtin Yarıyıl Sonlarında | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D********* A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **41** | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrencinin hak kaybı yaşaması | Yüksek | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması | Akademik Takvimde Belirtin Yarıyıl Sonlarında | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D******** A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** Ş*******<br>Öğr. M**** Y*****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **42** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak | Öğrencinin hak kaybı yaşaması, eğitim ve öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrencinin çevresiyle ve kurumla uyum içinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıkların oluşması | Orta | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması | Akademik Takvimde Belirtilen Dönem Başlarında | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D******** A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** Ş*******<br>Öğr. M**** Y*****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **43** | Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük - Bölüm koordinasyonunda aksaklıklar yaşanması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının oluşturulamaması | Orta | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D********* A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** Ş*******<br>Öğr. M**** Y*****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **44** | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Kurumsal hedeflerin en önemli bölümlerinden olan akademik araştırmaların yeterli bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararının oluşması | Orta | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D******** A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y*****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **45** | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde problemlerin yaşanması, koordinasyon eksikliği ve kamu zararının oluşması | Yüksek | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D******** A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y*****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **46** | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Kurumun yerel ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıkların meydana gelmesi, kurumun akademik hedeflerine erişilememesi, mezun profilinde gerekli donanımın sağlanamaması | Yüksek | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö*** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **47** | Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | Kamu zararının meydana gelmesi, kurumsal hedeflere erişmede aksaklıkların yaşanması, hak kaybının oluşması | Yüksek | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir. | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U*****<br>Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S****** |
| **48** | Yüksekokulun Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | Akademik hedeflerden sapma yaşanması, idari koordinasyonda aksaklıklar meydana gelmesi, kurumsal yeterlilik ve temsil problemi | Yüksek | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi | Sürekli | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D********* A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y*****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U*****<br>Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S******<br>Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **49** | Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak | Akademik ve idari işlerde aksama meydana gelmesi | Yüksek | Program Başkanı, Bölüm Başkanı, Müdür, Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir. | Sürekli | Dr. Öğr. Üyesi E*** D********* A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U*****<br>Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S****** |
| **50** | Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Hak kaybı yaşanması, kamu zararı oluşumu. | Yüksek | Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir. | Yılda 1 kez (şubat ayı); göreve ilişkin | Dr. Öğr. Üyesi E*** D********* A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **51** | Yüksekokulu temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme | Spor faaliyetlerinde aksama yaşanması, sporcu öğrenciler arası problemlerin çıkma ihtimali | Orta | Müdürlük tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük, danışmanlık vs. görevleri üstlenir | Akademik Takvimde belirtilen Yarıl Sonlarında | Dr. Öğr. Üyesi E*** D********* A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **52** | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksamalar meydana gelmesi | Orta | Akademik Takvimde belirtilen Yarıl Sonlarında | Akademik Takvimde belirtilen Yarıl Sonlarında | Dr. Öğr. Üyesi E*** D******** A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y****<br>Öğr. Gör. A**** Ş**** | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö****** |
| **Alt Birim: Maaş Tahakkuk Birimi** | | | | | | | |
| **53** | Maaş ve ek ders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Hak kayıplarının meydana gelmesi | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması | Ay Sonlarında | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **54** | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Kamu ve kişi zararının oluşması | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi | Ay Sonlarında | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **55** | Müdürlüğün bütçesini hazırlamak | Bütçenin eksik hazırlanması durumunda kamudan gelen parada eksik oluşması | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | Her Yıl Bütçe Hazırlama Dönemi Sonunda | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **56** | Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Kişi zararına neden olma, verilmeyen ay ya da yıl kadar, kişiye ödeme yapılması | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi | Ay Sonlarında | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **57** | Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması | Ay Sonlarında | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **58** | SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Kamu ve kişi zararına neden olma riski, kişi başı bir asgari ücret cezası verilmesi | Yüksek | Hata kabul edilemez. | Ay Sonlarında | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi** | | | | | | | |
| **59** | Taşınır malların ölçerek, sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | Ay Sonlarında | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **60** | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Kamu zararına neden olma riski | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi | Ay Sonlarında | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **61** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların oluşturulmaması sonucu kamu zararı meydana gelmesi | Yüksek | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması | Takvim Yılı Sonunda | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **62** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Kamu zararına neden olma riski | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması | Takvim Yılı Sonunda | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **63** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi | Yüksek | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak | Takvim Yılı Sonunda | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **64** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması | Takvim Yılı Sonunda | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **65** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Kamu zararına sebep olmak, itibarın zedelenmesi riski | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | Takvim Yılı Başında | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **Alt Birim: Personel İşleri Birimi** | | | | | | | |
| **66** | 2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Takvim Yılı Sonunda | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **67** | Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri | Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **68** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **69** | Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri | Zaman kaybı, cezai yaptırım. | Yüksek | 2547 ve 657 sayılı Kanunlar uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **70** | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Müdür Yardımcıları<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M****** S******<br>Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö******<br>Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **71** | Yüksekokul kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **72** | İzin İşlemleri | Hak kaybı | Düşük | Tüm personelin yıllık izin matbu formları, yurtdışı izin olurları, doğum sonrası ve askerlik için izin olurları | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Bölüm Başkanları<br>Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. Gör. Ö** Ö******<br>Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **73** | Süreli yazıları takip etmek | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **74** | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Ü****** T***<br>S**** Y******* | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **75** | Mal Bildirim Formları | Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma | Düşük | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi | Takvim Yılı Sonunda | Dr. Öğr. Dr. Öğr. Üyesi Y**** S*****<br>Dr. Öğr. Üyesi E*** D********* A**<br>Dr. Öğr. Üyesi H**** G***** Y*****<br>Dr. Öğr. Üyesi G**** U***<br>Öğr. Gör. Dr.E**** D**** B****<br>Öğr.Gör M***** B*********<br>Öğr. Gör. M**** U****<br>Öğr. Gör. Dr. Ç****** Y*****<br>Öğr. Gör. S**** S*******<br>Öğr. Gör. F**** G*******<br>Öğr. Gör. Dr. A**** Ç****<br>Öğr. Ü*** M*** Ö***<br>Öğr. Gör. Ö*** Ö******<br>Öğr. Gör. M****** S*******<br>Öğr. M**** Y****<br>Öğr. Gör. A**** Ş****<br>E****** U********<br>Ü****** T***<br>S**** Y*******<br>T**** K****<br>M***** D****<br>N****** S****<br>A**** Y*****<br>C***** A******<br>E**** S*****<br>M**** T****** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **Alt Birim: Sekreterlikler** | | | | | | | |
| **76** | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Toplantıların aksaması veya yapılamaması, karışıklığa sebebiyet vermek | Orta | İş akışının titizlikle takibi | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **77** | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Yüksek | Evrakların takibi | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **78** | Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | Hak kaybı | Yüksek | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **79** | Yazıları titizlikle takip etmek | Hak kaybı | Orta | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **80** | Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Çalışma veriminin düşmesi | Orta | İşlerin zamanında yapılması | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **Alt Birim: Satın Alma Birimi** | | | | | | | |
| **81** | Satın alma evrakının hazırlanması | Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması, alımın yapılmaması | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **82** | İhale ve satın alma çalışmaları | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama riski | Yüksek | Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimleri almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Ü****** T*** | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |
| **83** | Bütçe hazırlanması | Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinde aksama yaşanması | Yüksek | Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** | Meslek Yüksekokulu Müdürü<br>Prof. Dr. T**** U***** |
| **Alt Birim: Öğrenci İşleri** | | | | | | | |
| **84** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Hak ve zaman kaybı riski | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | S**** Y******* | Yüksekokul Sekreteri<br>E****** U******** |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **85** | Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Çalışma performansının düşmesi | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | S**** Y******* | Yüksekokul Sekreteri E****** U******** |
| **86** | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Kanunlara uyulmaması ve düzenin bozulması | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | S**** Y******* Yüksekokul Sekreteri E****** U*** | Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. T**** U***** |
| **87** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Hak ve zaman kaybı riski | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | S**** Y******* | Yüksekokul Sekreteri E****** U******** |
| **88** | Stajlarla ilgili duyuruların yapılması, bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yıl sonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Yüksekokul internet sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak | Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi | Yüksek | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli (Staj Dönemlerinde) | S**** Y******* | Yüksekokul Sekreteri E****** U******** |
| **Alt Birim: Evrak Kayıt Birimi** | | | | | | | |
| **89** | Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak | Zaman, güven ve hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Ü****** T*** S**** Y******* | Yüksekokul Sekreteri E****** U******** |
| **90** | Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | İşlerin aksaması ve evrak kaybı | Yüksek | Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması. | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Ü****** T*** S**** Y******* | Yüksekokul Sekreteri E****** U******** |
| **91** | Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması | Yüksek | Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek. | İhtiyaç Duyulduğunda Sürekli | Ü****** T*** S**** Y******* | Yüksekokul Sekreteri E****** U******** |
| **Alt Birim: Bilgi İşlem-Teknik Servis** | | | | | | | |
| **92** | PC Bakım Onarım | Kamu zararına neden olma riski, lisanssız program kullanma riski, kurumda yeniden yapımı mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını mazeret gösterip günlük iş akışına engel olma riski, arızaların zamanında giderilememesi dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması. | Yüksek | Arızalanabilecek parçaların yedeklerinin bulundurulması, birimlerde UPS bulundurulması. | | Bilgi İşlem Birim Personeli | |
| **93** | Ağ ve Sistem Güvenliği | Kamu zararına neden olma riski, kurumsal prestijin zarar görmesi, kötü amaçlı kişilerin sistemin açıklarından faydalanarak ağ ve sistemi kötü amaçla kullanma ve ele geçirme riski, internet ve sunucu alt yapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama veya durma riski. | Yüksek | Güvenlik duvarı, antivirüs programı uygulamaları yüklenmeli ve kontrolleri sağlanmalıdır. | | Bilgi İşlem Birim Personeli | |

**HAZIRLANIŞ TARİHİ:**

**HAZIRLAYAN**
Erdoğan UZUNHASAN
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**
Prof. Dr. Tolga ULUSOY
Müdür