

Hassas Görevler Listesi				
Birim: AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU				
Alt Birim: MÜDÜR				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim- Öğretimin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Doç.Dr. Yakup DİNÇ Müdür
Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların aksamaması, İdari İşlerin aksamaması.	Yüksek	Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak, Alınacak kararlarda hassas davranmak, Üyelerle Koordineli çalışmak.	Doç.Dr. Yakup DİNÇ Müdür
Yüksekokulun ödenek ve personel ihtiyaçlarını bildirmek.	Personel açığının oluşması, Eğitim-öğretimde aksamalar, Eksikliklerin giderilememesi.	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar.	Doç.Dr. Yakup DİNÇ Müdür
Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	İdare ve personelin güvenin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksamaması	Yüksek	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.	Doç.Dr. Yakup DİNÇ Müdür
Alt Birim: MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ)				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim- Öğretimin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek	Öğr.Gör. Hayri TAŞKIR
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların aksamaması, İdari İşlerin aksamaması. Hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak, Alınacak kararlarda hassas davranmak, Üyelerle Koordineli çalışmak.	Öğr.Gör. Hayri TAŞKIR
Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin getirilmesi	Öğr.Gör. Hayri TAŞKIR
Yatay geçiş, çift ana dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin hak kaybı	Orta	Eğitim-Öğretim Komisyonlarının çalışmalarının mevzuatlara uygunluğğu	Öğr.Gör. Hayri TAŞKIR
Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi ve takibi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması	Orta	Soruşturmaların disiplin mevzuatına uygun yapılmasını kontrol etmek	Öğr.Gör. Hayri TAŞKIR
Düzenlenecek olan her türlü etkinlik programlarını takip etmek	Öğrenciler arasında yasal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması	Yüksek	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.	Öğr.Gör. Hayri TAŞKIR
Alt Birim: İDARİ VE MALİ İŞLER				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim- Öğretimin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Ahmet ÖZTÜRK
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların aksamaması, İdari İşlerin aksamaması.	Yüksek	Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak, Alınacak kararlarda hassas davranmak, Üyelerle Koordineli çalışmak.	Öğr.Gör. Hayri TAŞKIR
Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütülmesi ve odaların dağıtımlarını koordine etmek	Fiziki sorunlardan dolayı hak kayıplarının ortaya çıkması	Orta	İş akış süreçlerinin birimlerde zamanında yerine getirilmesi, belgelerin zamanında düzenlenmesi, teknik cihazların bakımlarının zamanında yapılması	Ahmet ÖZTÜRK
Personelin yürütmüş olduğu hizmetleri denetlemek	Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksamamasıneticesinde hak kaybı oluşması	Yüksek	Akademik ve idari birimlerle uyum içerisinde ihtiyaçların temini ve takibinin yapılması	Ahmet ÖZTÜRK
Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol ile ilgili çalışmaları desteklemek, stratejik plan ve faaliyet raporlarını takip etmek	Eğitim-Öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması ve performans düşüklüğü	Yüksek	Eğitim-Öğretim yılı ile ilgili gerekli iş bölümünün yapılmasını sağlamak	Ahmet ÖZTÜRK
Alt Birim: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Ahmet ÖZTÜRK
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Ahmet ÖZTÜRK
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksamaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Ahmet ÖZTÜRK
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Ahmet ÖZTÜRK
Kadro takip ve çalışmaları	Hak kaybı	Orta	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Ahmet ÖZTÜRK

Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Yüksek	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	Ahmet ÖZTÜRK
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi	Ahmet ÖZTÜRK
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Ahmet ÖZTÜRK
Bütçe çalışmaları	Bütçe açığı	Yüksek	Oluşacak harcamaların öngörülmesi	Ahmet ÖZTÜRK
EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Görevin aksaması, Hak kaybı	Yüksek	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak	Ahmet ÖZTÜRK
Alt Birim: BÖLÜM BAŞKANLIKLARI				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması	Düşük	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanlarının ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları
Alt Birim: ÖĞRETİM ELEMANLARI				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
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, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Öğretim Elemanları
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Öğretim Elemanları
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Öğretim Elemanları
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Orta	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması	Öğretim Elemanları
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Düşük	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması	Öğretim Elemanları
Alt Birim: EVRAK KAYIT				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Yüksekokulda oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Alt Birim: YAZI İŞLERİ				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı

Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgili olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Yüksekokulda oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Alt Birim: ÖĞRENCİ İŞLERİ				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek	Hak kaybı	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması	Hak kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Kaydolan öğrencilerin bilgisayar programına kayıtlarını yapmak	Hak kaybı	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Hak kaybı	Orta	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Yatay geçiş ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi	Hak kaybı	Orta	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Bilgilendirme hakkını engellemek	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Kamu zararı Hak kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencileri tespit etmek	Hak kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Alt Birim: MUHASEBE				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yüksekokulda görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek	Ahmet ADIŞEN Ali Kadir ÖZCAN
Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	İdari Para Cezası	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak Hata kabul edilemez	Ali Kadir ÖZCAN
Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	İdari para cezası, Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Ali Kadir ÖZCAN
Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bütçe açığı, Eğitimin aksamaması, Görevin aksamaması	Orta	Düzenli kontrol, zamanında müdahale	Ahmet ADIŞEN Ali Kadir ÖZCAN
Alt Birim: SATIN ALMA				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekokul sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	Ahmet ADIŞEN Ali Kadir ÖZCAN
Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak	Ahmet ADIŞEN Ali Kadir ÖZCAN
Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Ahmet ADIŞEN Ali Kadir ÖZCAN
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksamaması	Orta	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Ahmet ADIŞEN Ali Kadir ÖZCAN
Alt Birim: TAŞINIR İŞLEMLERİ				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı

Taahhüt malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Ahmet ÖZTÜRK Ali Kadir ÖZCAN
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	Ahmet ÖZTÜRK Ali Kadir ÖZCAN
Taahhütlerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, Kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taahhütlerin giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Ahmet ÖZTÜRK Ali Kadir ÖZCAN
Taahhütlerin 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	Ahmet ÖZTÜRK Ali Kadir ÖZCAN
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak	Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması	Yüksek	Kişilerin zimmetlerinin zamanında ve doğru yapılması, ortak kullanım alanlarının sürekli kontrol edilmesi	Ahmet ÖZTÜRK Ali Kadir ÖZCAN
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi	Yüksek	Stok kontrolünü düzenli tutmak	Ahmet ÖZTÜRK Ali Kadir ÖZCAN
Alt Birim: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Müdürlük onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak	Hak kaybı, İşlerin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim elemanı değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Müdürlüğe iletilmesini sağlamak	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak	Hak kaybı, Bilimsel çalışmaların engellenmesi	Yüksek	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Müdürlük denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak	Hizmetin aksaması	Orta	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Hak kaybı, Görevin aksaması	Düşük	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Hak kaybı	Orta	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi	Sibel SÜREK Nazan SEZİŞ
Alt Birim: TEKNİK BİRİM				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yüksekokul binasının bakım- onarım ile ilgili olarak su ve kalorifer tesisatı, telefon bağlantıları ve arızası, internet bağlantıları, projeksiyon bağlantıları ve arızaları ile pencere ve kapı arızalarını takip etmek	Akademik ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi	Mehmet DAY
Binayla ilgili olarak "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" gereği tüm gerekli çalışmaların yapılması ve Yüksekokul Sekreterliğine ihtiyaçlarla ilgili bilgi verilmesi	Telaflısı güç sorunlar	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale, hizmet içi eğitime katılma, ilgili yönetmelikleri takip etmek	Mehmet DAY
Yüksekokul binasının elektrik ve jeneratör bakımını ve arızalarını takip etmek	Telaflısı güç sorunlar	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek	Mehmet DAY
Yüksekokul binasının kamera sisteminin bakımını ve arızalarını takip etmek	Güvenlik sorunları	Orta	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek	Mehmet DAY
Alt Birim: PERSONEL İŞLERİ				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolünün yapılması	Yasalara uymama	Yüksek	Mevzuata uyulmasını sağlamak	Sibel SÜREK
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sibel SÜREK
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sibel SÜREK
Sürekli yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sibel SÜREK
Alt Birim: ÖZEL KALEM				

Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında ilgililerine bildirmek	Toplantıların zamanında yapılamaması	Yüksek	Gündemlerin zamanında ilgililere duyurulması	Elif USTALI
Müdürün programlarını takip etmek gele telefon görüşmelerini not etmek ve Müdüre bildirmek	Programların zamanında yapılamaması, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Birim personelinin uyarılması	Elif USTALI
Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Programların aksaması, kurumun itibarının zayıflaması	Yüksek	Birim personelinin düzenleme için üst amirlerinden uygunluk onayı alması	Elif USTALI
Yüksekokul Web sayfası ile sosyal medya hesapların düzenlenmesi	Kurumun itibarının azalması	Orta	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi	Elif USTALI
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Zaman kaybı	Orta	Büro dosyalama işlemlerinin takibi	Elif USTALI
Hazırlayan Ahmet OZTÜRK Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Doç.Dr. Yakup DİNÇ Müdür		