Hassas Görevler Listesi

Birim: DURSUNBEY **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 aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Prof. Dr. Kudret GÜL Müdür
Yüksekokul Akademik Kurulu Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların aksaması, İdari İşlerin aksaması.	Yüksek	Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak, Alınacak kararlarda hassas davranmak, Üyelerle Koordineli çalışmak.	Prof. Dr. Kudret GÜL 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.	Prof. Dr. Kudret GÜL Müdür
Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	İdare ve personelin güvenin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Soruşturma, Görevin aksaması	Yüksek	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak.	Prof. Dr. Kudret GÜL 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
Kurumsal Amaç ve İlkelere Uyum: 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 mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek	Öğr. Gör. Dr. Doğan AKDEMİR Müdür Yrd.
Müdürlük Makamına Vekalet: Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların aksaması, İdari İşlerin aksaması. Hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak, Alınacak kararlarda hassas davranmak, Üyelerle Koordineli çalışmak.	Öğr. Gör. Dr. Doğan AKDEMİR Müdür Yrd.
Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları 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 getirlmesi	Öğr. Gör. Dr. Doğan AKDEMİR Müdür Yrd.
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 uygunluğu	Öğr. Gör. Dr. Doğan AKDEMİR Müdür Yrd.
Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi ve takibi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması	Orta	Soruşturmaların disiplin mevzuatına uygun yapılmasını kontrol etmek	Öğr. Gör. Dr. Doğan AKDEMİR Müdür Yrd.
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. Dr. Doğan AKDEMİR Müdür Yrd.
Alt Birim: MÜDÜR YARDIMCISI (AKADEMİK KALİTE, AKREDİTASYON VE KURUMSAL İLETİŞİM)				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Kurumsal Amaç ve İlkelere Uyum: 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 yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Öğr. Gör. Dr. Ömer Taha SÖZGEN Müdür Yrd.
Müdürlük Makamına Vekalet: Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların aksaması, İdari İşlerin aksaması.	Yüksek	Zamanında kurulları yapılmasını sağlamak, Alınacak kararlarda hassas davranmak, Üyelerle Koordineli çalışmak.	Öğr. Gör. Dr. Ömer Taha SÖZGEN Müdür Yrd.
Kalite Güvencesi ve Kurumsal Akreditasyon (KAP): Birim Kalite Komisyonuna başkanlık etmek; BİDR/KİDR veri setleri, PUKÖ döngüleri ve YÖKAK standartlarının takibini koordine etmek.	Kurumsal Akreditasyon Programında (KAP) puan/derece kaybı, kalite güvence mekanizmalarının işletilememesi, YÖKAK denetimlerinde aksama.	Yüksek	Kalite Güvencesi Yönergesi (Md. 11) gereğince komisyonu düzenli toplamak; veri girişlerini denetlemek, kanıt dosyalarını doğrulamak ve BİDR raporunu zamanında onaylamak.	Öğr. Gör. Dr. Ömer Taha SÖZGEN Müdür Yrd.
Program Akreditasyonu Süreçleri (MEDEK vb.): Yüksekokul programlarının MEDEK ve benzeri akreditasyon kuruluşlarına yönelik hazırlıklarına rehberlik etmek; Rektörlük Akreditasyon Komisyonu ile eşgüdümü sağlamak.	Programların akreditasyon alamaması veya mevcut akreditasyonun askıya alınması, kurumsal tercih edilirliğin ve prestijin düşmesi.	Yüksek	Kalite Güvencesi Yönergesi (Md. 12 ve 12/B) uyarınca bölümlerin hazırlık takvimini izlemek; Rektörlük komisyonu ile bilgi ve belge akışını eşgüdümlemek.	Öğr. Gör. Dr. Ömer Taha SÖZGEN Müdür Yrd.
Eğiticilerin Eğitimi Komisyonu Başkanlığı: Akademik Birim Eğitim Komisyonu Başkanlığı görevini yürütmek; öğretim elemanı yetkinlik geliştirme planlama süreçlerini koordine etmek.	Eğiticilerin eğitimi kriterlerinin karşılanamaması, akreditasyon ölçütlerinde yetkinlik puanı kaybı, eğitim niteliğinin gerilemesi.	Orta	Eğiticilerin Eğitimi Yönergesi (Md. 9) kapsamında eğitim ihtiyaç analizlerini koordine etmek; Rektörlük Yürütme Kurulu toplantılarına birimi temsilen katılmak.	Öğr. Gör. Dr. Ömer Taha SÖZGEN Müdür Yrd.
Topluma Katkı Koordinasyonu ve Veri Denetimi: Üniversitemiz Topluma Katkı Koordinatörlüğü nezdinde birimi temsil etmek; yerel paydaşlarla yürütülen faaliyetlerin sistem verilerini denetlemek ve raporlamak.	Toplumsal katkı göstergelerinde veri kaybı yaşanması, birim faaliyetlerinin üniversite ve YÖK istatistiklerine yansımaması.	Orta	Bölüm ve programlardan iletilen faaliyetlerin Rektörlük Bilgi Sistemi'ne giriş süreçlerine nezaret etmek; verilerin doğruluğunu denetleyerek kurumsal onayı vermek.	Öğr. Gör. Dr. Ömer Taha SÖZGEN Müdür Yrd.

Danışma Kurulu ve Dış Paydaş Süreçleri: Danışma Kurulu toplantılarının kalite odaklı akademik gündemini belirlemek; dış paydaş geri bildirim ve anket analizlerini kalite süreçlerine entegre etmek.	Dış paydaş odaklı PUKÖ iyileştirme kanıtlarının oluşmaması, akreditasyon saha ziyaretlerinde paydaş iş birliği açığı çıkması.	Orta	Toplantı akademik gündemini hazırlamak; paydaş anket ve geri bildirim sonuçlarını değerlendirerek akreditasyon ve kalite raporlarına yansıtmak.	Öğr. Gör. Dr. Ömer Taha SÖZGEN Müdür Yrd.
Kurumsal Web Sitesi İçerik Yönetimi: Yüksekokul resmi web sitesinin güncelliğini, kurumsal kimliğe uygunluğunu ve akreditasyon kamuoyu bilgilendirme ölçütlerine göre içerik yönetimini sağlamak.	Bilgi kirliliği, mevzuata veya kurumsal kimliğe aykırı paylaşımlar, akreditasyon şeffaflık kriterlerinde eksiklik.	Orta	Duyuru ve haber akışını sürekli kontrol etmek; mevzuata uygun içerikleri yayına almak.	Öğr. Gör. Dr. Ömer Taha SÖZGEN Müdür Yrd.
Alt Birim: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin 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	Özgür DALOĞLU Yüksekokul Sekreteri
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Özgür DALOĞLU Yüksekokul Sekreteri
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Özgür DALOĞLU Yüksekokul Sekreteri
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Özgür DALOĞLU Yüksekokul Sekreteri
Kadro takip ve çalışmaları	Hak kaybı	Orta	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Özgür DALOĞLU Yüksekokul Sekreteri
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	Özgür DALOĞLU Yüksekokul Sekreteri
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi	Özgür DALOĞLU Yüksekokul Sekreteri
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Özgür DALOĞLU Yüksekokul Sekreteri
Bütçe çalışmaları	Bütçe açığı	Yüksek	Oluşacak harcamaların öngörülmesi	Özgür DALOĞLU Yüksekokul Sekreteri
EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Görevin aksaması, Hak kaybı	Yüksek	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak	Özgür DALOĞLU Yüksekokul Sekreteri
Alt Birim: BÖLÜM BAŞKANLIKLARI				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin 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
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
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
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
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 sağlamak	Bölüm Başkanı
Alt Birim: ÖĞRETİM ELEMANLARI				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin 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 ulaşılamaması, 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 Getirilmememsinin 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 ulaşılamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Ayşe BÜK
Yüksekokulda oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ayşe BÜK
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Ayşe BÜK
Alt Birim: YAZI 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
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Ayşe BÜK
Yüksekokulda oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ayşe BÜK
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Ayşe BÜK
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	Ayşe BÜK
Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması	Hak kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma	Ayşe BÜK
Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma	Ayşe BÜK
Kaydolan öğrencilerin bilgisayar programına kayıtlarını yapmak	Hak kaybı	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma	Ayşe BÜK
Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Hak kaybı	Orta	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi	Ayşe BÜK
Yatay geçiş ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi	Hak kaybı	Orta	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Ayşe BÜK
Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Bilgilendirme hakkını engellemek	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma	Ayşe BÜK
Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Kamu zararı Hak kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Ayşe BÜK
Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencileri tespit etmek	Hak kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Ayşe BÜK
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	Ayşe BÜK
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	Ayşe BÜK
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	Ayşe BÜK
Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bütçe açığı, Eğitimin aksaması, Görevin aksaması	Orta	Düzenli kontrol, zamanında müdahale	Mustafa ÖZDEMİR
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	Mustafa ÖZDEMİR
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	Mustafa ÖZDEMİR
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	Mustafa ÖZDEMİR
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Orta	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Mustafa ÖZDEMİR
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
Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mustafa ÖZDEMİR
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	Mustafa ÖZDEMİR
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, Kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Mustafa ÖZDEMİR
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	Mustafa ÖZDEMİR
Kullanımda bulunulan 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 lontrol edilmesi	Mustafa ÖZDEMİR
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 düzenli tutmak	Mustafa ÖZDEMİR
Alt Birim: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin 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	Ayşe BÜK
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	Ayşe BÜK
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	Ayşe BÜK
Müdürlük denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak	Hizmetin aksaması	Orta	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma	Ayşe BÜK
Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Hak kaybı, Görevin aksaması	Düşük	Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma	Ayşe BÜK
Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Hak kaybı	Orta	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi	Ayşe BÜK
Alt Birim: TEKNİK BİRİM				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Mustafa ÖZDEMİR
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	Mustafa ÖZDEMİR
Binayla ilgili olarak "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" gereği tüm gerekli çalışmaların yapılması ve Yüksekokul Sekreterliğine ihtiyaçlarla ilgili bilgi verilmesi	Telafisi güç sorunlar	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale, hizmet içi eğitime katılma, ilgili yönetmelikleri takip etmek	Mustafa ÖZDEMİR
Yüksekokul binasının elektrik ve jeneratör bakımını ve arızalarını takip etmek	Telafisi güç sorunlar	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek	Mustafa ÖZDEMİR
Yüksekokul binasının kamera sisteminin bakımını ve arızalarını takip etmek	Güvenlik sorunları	Orta	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek	Mustafa ÖZDEMİR
Alt Birim: PERSONEL 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
Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolünün yapılması	Yasalara uymama	Yüksek	Mevzuata uyulmasını sağlamak	Ayşe BÜK

Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ayşe BÜK
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ayşe BÜK
Süreli yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ayşe BÜK
Alt Birim: ÖZEL KALEM				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmememsinin 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	Ayşe BÜK
Müdürün programlarını takip etmek gele telefon görüşmelerini not etmek ve Müdüre bildirmek	Programların zamanında yapılamaması, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Birim personelinin uyarılması	Ayşe BÜK
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	Ayşe BÜK
Yüksekokul Web sayfası ile sosyal medya hesapların düzenlenmesi	Kurumun itibarının azalması	Orta	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi	Ayşe BÜK
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Zaman kaybı	Orta	Büro dosyalama işlemelerinin takibi	Ayşe BÜK
Hazırlayan Özgür DALOĞLU Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr .Kudret GÜL Müdür	