|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yapılması | Sürekli | Müdür  Öğr. Gör. Sadettin GÜÇLÜ |
| **2** | Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek | Kamu zararı, cezai yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı | Yüksek | Tüm personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek | Sürekli | Müdür  Öğr. Gör. Sadettin GÜÇLü  Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör.Mustafa KOÇAK |
| **3** | Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimler | Kamu zararı, itibar kaybı | Orta | Akreditasyon Grupları ile çalışılması | Aylık | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör.Mustafa KOÇAK |
| **4** | İç kontrol faaliyetlerini denetlemek, Birim Risk Yönetim sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak | Eğitim-öğretimde kurumsal hedeflere ulaşılamaması | Orta | İç kontrol faaliyetlerini denetlemek, Birim Risk Yönetim sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak | 6 Aylık | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör.Mustafa KOÇAK |
| **5** | Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek, bu işler için oluşturulacak çalışma gruplarına başkanlık etmek | Kaliteli eğitimin verilmemesi, haksız ders dağılımı yapılması halinde hak ve adalet kaybı | Orta | Koordinatörlükler ve idari birimlerle koordinasyonun sağlanması ve kontrol/denetim sisteminin geliştirilmesi | 6 Aylık | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör.Mustafa KOÇAK |
| **6** | Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan eğitim- öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek | Hak kaybı | Orta | Koordinatörlükler ve idari birimlerle irtibatta kalarak Kurul Kararlarının zamanında uygulanmasının sağlanması | İşlem Anında | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör.Mustafa KOÇAK |
| **7** | Öğrenci toplulukları ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, koordinasyonu sağlamak | İş akışı ve öğrenciler arasında huzursuzluk oluşması yasal olmayan durumların meydana gelmesi | Orta | Koordinatörlükler, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak, kontrol mekanizmalarını geliştirmek | 6 Aylık | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör.Mustafa KOÇAK |
| **8** | Öğrenci sayılarını, öğrenci başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak, eğitim-öğretimin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak | Öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle verimli ders verilememesi sonucu öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması | Orta | Öğretim elemanı temin etmek için ilgili makamlara rapor/karar sunmak | 6 Aylık | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör.Mustafa KOÇAK |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9** | Yatay geçiş, dikey geçiş, aftan gelen öğrencilerin durumu ile ilgili çalışmaların takibini yapmak | Hak kaybı | Orta | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının koordinasyonu ile çalışmaların yürütülmesi | 6 Aylık | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör.Mustafa KOÇAK |
| **10** | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek | Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık olması | Yüksek | Soruşturmaların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılması için gerekli tedbirlerin alınması | İşlem Anında | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör.Mustafa KOÇAK |
| **11** | Öğrenci sorunlarını dinlemek ve problemlerin çözümü için gerekli önlemleri almak | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına neden olması | Orta | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına | Sürekli | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör.Mustafa KOÇAK |
| **12** | Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek | Kamu zararı, cezai yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı | Yüksek | Tüm personelin mevzuata hâkim olmalarını ve mevzuattaki değişiklikleri takip etmek | Sürekli | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör.Mustafa KOÇAK |
| **13** | Yüksekokulda yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmaları organize etmek | İtibar ve imaj kaybı, tenkit | Orta | Akreditasyon ve Kalite Çalışma Grupları ile koordineli olarak çalışılması | Yıllık | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör. Mustafa KOÇAK |
| **14** | İç kontrol faaliyetlerini denetlemek, Birim Risk Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Orta | Akademik ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli güncellemenin yapılmasını sağlamak | 6 Aylık | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör. Mustafa KOÇAK |
| **15** | Yüksekokul derslik, atölye, laboratuvarların kullanım ve onarım işlemlerinin yapılması odaların dağıtımını koordine etmek | Fiziki sorunlar nedeniyle hak kaybı oluşması eğitimin aksaması | Orta | İlgili Koordinatörlükle ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması | Gerektiğinde | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör. Mustafa KOÇAK |
| **16** | Stratejik planın hazırlanması | Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması, stratejik planın süresinde hazırlanamaması | Orta | Yüksekokul yönetiminin planlama sürecini izleme-yönlendirme çalışmaları, koordinasyon, bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi, çalışma takviminin belirlenmesi | Yıllık | Müdür Yardımcısı  Öğr. Gör. Mustafa KOÇAK |
| **17** | Gelen ve giden evrakların titizlikle takip edilip, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nden dağıtımının sağlanması | İşlerin aksaması, evrakların yanlış havalesi | Yüksek | Evrakların takibinin dikkatli bir şekilde yapılması | Günlük | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **18** | İdari birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | İşlerin aksaması | Yüksek | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması | İhtiyaç Halinde | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **19** | İzin, rapor ve/veya görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | İşlerin aksaması | Orta | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması | İşlem Anında | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **20** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak | Zaman ve hak kaybı | Yüksek | Yazışmaların süresi içerisinde gerçekleştirilmesi | İşlem anında | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **21** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi çalışmaları | Bütçe açığı ve mali kayıp | Yüksek | İlgili personelin yetkinliğinin olması, geçmiş harcamaların göz önünde bulundurulması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi | Bütçe Hazırlık Döneminde | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **22** | Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | Yüksek | Soruşturma komisyonları ile koordineli çalışıp soruşturmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak | Tespit Edilmesi Halinde İşlem Anında | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **23** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hak kaybı, zaman kaybı, cezai yaptırım, kaynak israfı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek | Aylık | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **24** | İdari ve teknik kadro talep ve çalışmalarını takip etmek | Hak kaybı | Orta | Çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak | İhtiyaç Halinde | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **25** | Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Orta | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | Her gün | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **26** | Doğalgaz, su, elektrik vb. tüketim hususlarında tasarruf sağlanması | Kamu zararı | Orta | Personel ve öğrencilere bu konulara riayet etmeleri için gerekli uyarıların yapılması | Her gün | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **27** | 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 | Her gün | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **28** | Ön mali kontrol işlemleri | Kamu zararı, telafisi güç sonuçlara yol açma, yatırımların/faaliyetlerin gecikmesine yol açma | Yüksek | Mevzuatta belirlenen süreler içerisinde tüm işlemlerin ön mali kontrollerinin yapılması. | İşlem Anında | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **29** | Derslik, atölye, laboratuvarların ders ve sınavlara hazır duruma getirilmesi | Eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı | Orta | Binanın her türlü kontrolünün (temizlik, teknik, ısınma, aydınlatma vb.) yapılması | Her gün | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **30** | İdari faaliyet raporunun hazırlanması | İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirmelerinin aksaması | Orta | Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması | Yıllık | Yüksekokul Sekreteri  Davut ERSOY |
| **31** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar  yaşanması | Yüksek | Yüksekokul öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması | Her Zaman | Öğretim Elemanları |
| **32** | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Yüksekokulun akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak  kaybı | Yüksek | Yüksekokul çalışmalarının koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel olarak hazırlanması ve çalışma grupları ile koordinasyonun sağlanması | Yıllık | Öğretim Elemanları |
| **33** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin çevreye uyum (oryantasyon) sağlamalarına yardımcı olmak | Öğrenci hak kaybı, eğitim- öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim sürecinde aksaklıklar yaşaması | Düşük | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarını öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim-öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması | Yıllık | Öğretim Elemanları |
| **34** | Yüksekokulun planladığı faaliyetlere (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük –Koordinatörlükler arasında aksamalar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim  ağının sağlanamaması | Orta | Öğretim elemanlarına yazılı olarak toplantıların bildirilmesi, mazereti olanların önceden bildirmeleri | Sürekli | Öğretim Elemanları |
| **35** | Yüksekokul eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek  vermek | Yüksekokul akademik ve idari faaliyetlerinde  aksama, koordinasyon eksikliği ve  kamu zararı | Yüksek | Belirli aralıklarla çalışmaların değerlendirilmesi, bu konuda gerekli hassasiyetin gösterilmesi | Yıllık | Öğretim Elemanları |
| **36** | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak | Akademik araştırmaların yeterli düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi kimliğinin kaybı | Yüksek | Kurumsal hedeflere ulaşmanın önemine değinilmesi, belirli aralıklarla verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için desteğin sağlanması | Sürekli | Öğretim Elemanları |
| **37** | Müdür, Müdür Yardımcıları ve Koordinatörlüklerin vereceği akademik ve idari işleri yapmak | Akademik ve idari işlerde aksama | Yüksek | Müdür, Müdür Yardımcıları ve Koordinatörlüklerin vereceği akademik ve idari işlerin titizlikle yerine getirilmesi, mazereti olması halinde bunun önceden bildirilmesi | Sürekli | Öğretim Elemanları |
| **38** | Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak Koordinatörlüğü temsil etmek | Müdürlük ile iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | Orta | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine vekil tayin etmek | Sürekli | Öğretim Elemanları |
| **39** | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama | Orta | Ders ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini sağlamak | Aylık | Öğretim Elemanları |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **40** | Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde  yapılmasını sağlamak | Öğrenci hak kaybı, eğitim- öğretimin aksaması | Yüksek | Ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması | Sürekli | Öğretim Elemanları |
| **41** | Notların Akademik Takvimde belirtilen sürelerde Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi | İşlerin aksaması, yanlış işlem, hak kaybı | Yüksek | Sınav notlarının Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine girişinin kontrol edilmesi | Aylık | Öğretim Elemanları |
| **42** | Gelen evrakları kayıt defterine kaydetmek ve ilgilikişi ya da birimlere teslim  edilmesini sağlamak | Zaman, güven kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması | İşlem Anında | Evrak Kayıt (Memur) |
| **43** | Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle/posta ile yapmak | İşlerin aksaması ve evrak kaybı, kişi mağduriyeti | Yüksek | Evrakların takibi ve dağıtımların kontrollü olarak yapılması | İşlem Anında | Evrak Kayıt (Memur) |
| **44** | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrakın sevkini bekletmeden yapmak | İşlerin zamanında yapılamaması | Yüksek | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden süreci düzenli takip etmek | İşlem Anında | Evrak Kayıt (Memur) |
| **45** | Akademik ve idari personele ait tüm özlük işleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde ve düzenli bir şekilde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi | İşlem Anında | Personel Hizmetleri (Memur) |
| **46** | Özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yaparak muhafaza etmek | Hak kaybı, itibar kaybı | Yüksek | Özlük dosyalarının dikkatli bir şekilde hazırlanması ve dosyaların güncel halde bulunmasının sağlanması | İşlem Anında | Personel Hizmetleri (Memur) |
| **47** | Özlük dosyalarında bulunan gizli bilgi ve belgelerin ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde  tutmak | Hak kaybı, itibar kaybı | Yüksek | Özlük dosyalarının gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasını sağlamak | Her Zaman | Personel Hizmetleri (Memur) |
| **48** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı İşlemleri | Hak kaybı oluşması | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi | 6 ay bir | Personel Hizmetleri (Memur) |
| **49** | Akademik ve idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma/ilişik kesme/emeklilik işlemleri | Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi | İşlem Anında | Personel Hizmetleri (Memur) |
| **50** | Askerlik yazışmaları | Hak kaybı oluşması | Orta | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İşlem Anında | Personel Hizmetleri (Memur) |
| **51** | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi | İşlem Anında | Personel Hizmetleri (Memur) |
| **52** | Gelen giden evrakların genel takibini yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi | İşlem Anında | Personel Hizmetleri (Memur) |
| **53** | Mal Bildirim Formları | Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma | **Orta** | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, tüm personelin Mal Bildirim Formlarının takip edilmesi | Sonu Sıfır (0) ve beş ile (5) biten yıllarda ve değişiklik bildirilmesi anında | Personel Hizmetleri (Memur) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **54** | Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri | Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı | Orta | Görevlendirme ve takip işlemlerinin ilgili kanun maddelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak | Talep edilmesi sürecinde | Personel Hizmetleri (Memur) |
| **55** | Yüksekokula alınacak akademik personel ilanlarını duyurmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçların ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, Kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaların  yapılması | Hak kaybı, itibar kaybı | Yüksek | Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak, yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak, gerekli yazışmaları zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapmak | İşlem Anında | Personel Hizmetleri (Memur) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **56** | Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş ve  çıkışlarını sisteme girmek | Kişi zararı oluşması, işlerin aksaması | Yüksek | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması | İşlem Anında | Personel Hizmetleri (Memur) |
| **57** | Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek | İdari para cezası, hak kaybı | Yüksek | Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması | İşlem Anında | Personel Hizmetleri (Memur) |
| **58** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek | Kişisel verilere üçüncü  kişilerin ulaşması | Yüksek | Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması | İşlem Anında | Öğrenci İşleri (Memur) |
| **59** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında Hazırlamak ve göndermek | Hak ve zaman kaybı oluşması | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | İşlem Anında | Öğrenci İşleri (Memur) |
| **60** | Öğrenci inceleme, soruşturma gibi disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Yüksek | Bilgi ve belgelerin gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasını sağlamak | İşlem Anında | Öğrenci İşleri (Memur) |
| 61 | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve ilgili birimlere/öğrencilere  ulaşmasını temin etmek | Hak ve zaman kaybı oluşması | Yüksek | Soruşturmaların kanun ve mevzuat hakkında bilgisi olan ehil kişiler tarafından yasal süre içerisinde gizli  yapılması | İşlem Anında | Öğrenci İşleri (Memur) |
| 62 | Öğrencinin dilekçe ile Yüksekokula yaptığı başvurular için işlem yapmak | Hak kaybı oluşması kişi mağduriyeti | Yüksek | Dilekçelere yasal süre içerisinde işlem yapmak, uygun görülen taleplerin zamanında tamamlanmasını sağlamak | İşlem Anında | Öğrenci İşleri (Memur) |
| 63 | Akademik Takvimde belirtilen sürelerde ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak | Hak kaybı, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının mağdur olması | Yüksek | Akademik Takvime göre işlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve Bölüm Sekreterlikleri ile koordineli  çalışılması | İşlem Anında | Öğrenci İşleri (Memur) |
| 64 | Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını ve ödeme evraklarını hazırlamak | Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı | Orta | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi | Her ay | Öğrenci İşleri (Memur) |
| 65 | Sınav sonuçlarında maddi hata olduğunu fark eden öğretim elemanlarının ve sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin  başvurularının alınması | Hak kaybı, kişi mağduriyeti | Yüksek | Başvuruların yasal süreler içerisinde alınması, en kısa sürede Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülerek karara  bağlanmasının sağlanması | İşlem Anında | Öğrenci İşleri (Memur) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **66** | Maaş, ek ders, sınav ücretleri, yurt içi/yurt dışı yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve  eksiksiz ödenmesini sağlamak | Hatalı ödeme yapılması, hak kaybı, kamu zararı, cezai yaptırım | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek | Her ay | Muhasebe (Memur) |
| 67 | Maaş hazırlanması sırasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Hak Kaybı Oluşması | Yüksek | Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılmalı | Her ay | Muhasebe (Memur) |
| 68 | Maaş hazırlanması sırasında akademik ve  İdari personelden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Kamu zararına sebebiyet  verme, hak kaybı, cezai yaptırım | Yüksek | Kişilerin mevzuata hâkim olmasını ve birimler arası koordinasyonun sağlanması | Her ay | Muhasebe (Memur) |
| 69 | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım | Yüksek | Mutemet tarafından sürecin takip edilmesi | Her ay | Muhasebe (Memur) |
| 70 | Doğum ve ölüm yardımlarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlamak | Kişi/kamu zararına sebebiyet verme, cezai yaptırım | Orta | Gerekli evrakların zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak için gerekli  kontrollerin yapılması | Olayın bildirilmesi ile birlikte | Muhasebe (Memur) |
| 71 | Satın alma evrakının hazırlanması | Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması, alımın gerçekleşmemesi | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi | İhtiyaç olması halinde | Satınalma (Memur) |
| 72 | Makine, teçhizat gibi aletlerin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması | İş kazası, kamu zararına sebebiyet verme | Orta | Her mali yıl sonunda bir sonraki yıl için sözleşmelerin yenilenmesi, ilgili firmaların aylık kontrollerinin takip  edilmesi | Ünivrsitemiz Tarafından yaptırılacak | Satınalma (Memur) |
| 73 | Mal ve hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrol etmek ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere  uygun olarak hazırlamak | Kamu zararı, cezai yaptırım | Orta | İhtiyaçların önceden belirlenmesi, birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak, mevzuatların düzenli takip edilmesi ve doğru uygulanması | İhtiyaç Olması Halinde | Satınalma (Memur) |
| 74 | Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması | İtibar kaybı, haksız rekabet, kamu zararı, idari ve cezai yaptırım | Orta | Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek | İhtiyaç Olması Halinde | Satınalma (Memur) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 75 | Birimin harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak | Eğitim-öğretimin aksaması, hak ve zaman kaybı | Yüksek | Düzenli kontrol yapılması, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi | İhtiyaç Olması Halinde | Satın alma (Memur) |
| 76 | İhale ve satın alma çalışmaları | Haksız rekabet, kamu zararı, menfaat sağlama, işlemlerin uzaması veya  gerçekleşememesi | Yüksek | Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimleri almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet  ortamının sağlanması | İhtiyaç Olması Halinde | Satınalma (Memur) |
| 77 | Taşınır malların ölçülerek/sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı | Yüksek | Kontrollerin görevlendirilen akademik/idari ehil personel tarafından yapılması | Alım Esnasında | Taşınır Kayıt (Ayniyat) (Memur) |
| 78 | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bahsi geçen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma  verilmesini önlemek | Kamu zararına sebebiyet verme | Yüksek | Kontrollerin ehil personel tarafından yapılmasını sağlamak, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi | İşlem Anında | Taşınır Kayıt (Ayniyat) (Memur) |
| 79 | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Kamu zararına sebebiyet verme | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması | Her zaman | Taşınır Kayıt (Ayniyat) (Memur) |
| 80 | 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 düzenlenememesi,kamu zararı | Yüksek | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması | İşlem Anında | Taşınır Kayıt (Ayniyat) (Memur) |
| 81 | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması yapmak | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi | Üç ayda bir | Taşınır Kayıt (Ayniyat) (Memur) |
| 82 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp | Yüksek | Hazırlayan personelin yetkin olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması | Üç ayda bir | Taşınır Kayıt (Ayniyat) (Memur) |
| 83 | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek | Mali kayıp, menfaat sağlama, kamu zararı | Yüksek | Kontrollerin ehil personel tarafından ve zamanında yapılmasını sağlamak | Yılda bir | Taşınır Kayıt (Ayniyat) (Memur) |
| 84 | Arşiv koşullarının mevzuata uygunluğunun sağlanması. | Arşiv Belgeleri eksik ve düzensiz olması, kaybolma, maddi zarar | Yüksek | Arşiv koşullarının fiziki olarak yangın, sel vb. dış tehlikelere karşı uygun tedbirlerin alınması | Her zaman | : Kütüphane Dokümantasyon ve Arşiv (Memur) |
| 85 | Birimlerden arşive gelen teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak | Evrakların düzensizliği ve kaybı | Orta | Gelen evrakları düzenli bir şekilde arşive dosyalamak, belgeleri düzenli ve zamanında tutmak | İşlem Anında | : Kütüphane Dokümantasyon ve Arşiv (Memur) |
| 86 | Sınav evrakları ile Staj/İşyeri Eğitim dosyalarını program bazında düzenlemek | Hak kaybı, Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Orta | Gelen evrakları düzenli olarak raflara dizmek, birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak, işlemlerin mevzuatlara uygun yapılması | İşlem Anında | : Kütüphane Dokümantasyon ve Arşiv (Memur) |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan  …/…/20…  Davut ERSOY  Yüksekokul Sekreteri | Onaylayan  (Birim Yöneticisi)  …/…/20…  Öğr. Gör. Sadettin GÜÇLÜ  Müdür |