|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Bütçe hazırlığı ve uygulaması | Bütçe yetersizliği nedeniyle hizmetlerin aksaması | Yüksek | Bütçe işlemlerinde yetkin personelin görevlendirilmesi, bütçe durumunun kontrolü ve gereğinin yapılması, harcama birimleri arasında bütçe koordinasyonunun sağlanması, harcamaların ödenek planlamasına göre yapılması | Aylık | Şef Merve BARUT |
| **2** | Satın alma ve tahakkuk (Maaş, Ek Ders, Yolluk ve diğer ödemeler) işlerinin yürütülmesi | Kamu zararına sebebiyet verilmesi, hak kaybı | Yüksek | İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmesi, harcama öncesi ve sonrası denetim yapılması | İşlem anında | Şef Merve BARUT |
| **3** | Öğrenci Staj Tahakkukları (Giriş, Çıkış Prim ve ücret ödemeleri) ve Emekli Kesenekleri İşlemlerinin Yürütülmesi | Kamu zararına sebebiyet verilmesi, idari ve mali cezalara muhatap kalınması | Yüksek | İşlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilerek yürütülmesi, planlanması | Aylık | Şef Merve BARUT |
| **4** | Evrakların ilgililere zamanında havale edilmesi, süreli yazılara zamanında cevap verilmesi | Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerin aksaması, kurum itibarının düşmesi, kişisel ve kurumsal zararlara sebebiyet verilmesi | Orta | Gelen ve giden evrakların belirli periyotlarda elden geçirilmesi, işlemi sürece bağlı evraklar için planlama yapılarak sonuçlandırılması, personel görevlendirmelerinde detay iş ve işlemlerin belirtilmesi, yedekli personel görevlendirmesi ile aksamaya mahal verilmemesi | İşlem anında | Öğr. Gör. Tolga HANAYOĞLU  Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Sekreteri Hasret AKBULUT  Bil. İşlt. Suzan BOZKURT |
| **5** | Öğrenci kayıt ve Arşiv işlemleri | Kurum itibar kaybı, Kurum personeli güvene güven kaybı, görev gecikmesi | Orta | Öğrenci kayıtlarının zamanında yapılması, Öğrenci Arşiv evraklarının düzenli tutulması ve kolay ulaşılması, | İşlem anında | Bil. İşlt. Makbule ARSLAN |
| **6** | Ders Planlarının, programlarının hazırlanması, sınav programlarının yapılması, takip edilmesi. | Görev aksaması, Kurumsal ve birimsel itibar kaybı | Yüksek | Ders plan ve programlarının hazırlanması, sınav programların iş birliği içinde yapılması ve önceden ilan edilmesi | Dönemsel | Eğitim Öğretim İşleri Müdür Yardımcısı  Bölüm Başkanları  Öğretim Elemanları |
| **7** | Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (Giriş, Çıkış, Yıl Sonu İşlemleri ) | Birim itibar kaybı, Maddi ve telafisi olmayan sonuçların ortaya çıkması | Yüksek | Taşınır işlemlerin kontrol edilerek yapılması, merkez birimle iletişim içinde işlemleri kontrolü ve takip edilmesi | İşlem anında | Bil. İşlt. Suzan BOZKURT |
| **8** | Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurul Kararları | Hak Kaybı, Süreç işleyişinde sıkıntı | Orta | Kararların zamanında alınması, takip edilmesi | İşlem anında | Bil. İşlt. Suzan BOZKURT |
| **9** | OBS kullanımı, bilgi girişleri güncellemelerinin düzenli yapılması | Aranan bilgilere ulaşılamama | Orta | Otomasyon sistemini kullanma kendini geliştirme | İşlem anında | Bil. İşlt. Makbule ARSLAN |
| **10** | Öğrenci Soruşturmaları | Asayişin bozulması, haksızlık durumunun oluşması | Orta | Soruşturmaların titizlik ve gizlilik içinde yürütülmesi | İşlem sürecinde | Müdür Yardımcısı  (Eğitim Öğretim işlerinden Sorumlu) |
| **11** | Kanun, yönetmelik, mevzuatın takip edilmesi | Mevzuata uymama, hak kaybı, yanlış işlem,  soruşturma ve para cezası | Yüksek | Her personelin kendi görev alanıyla ilgili mevzuatı takip etmesi, güncellemelerden haberdar olması | Sürekli | Akademik personel  İdari personel |
| **12** | Gizli yazıların yazılması | İtibar ve güven kaybı, şikayet ve soruşturma | Yüksek | Gizlilik içeren yazıların hiyerarşi içerisinde olması ve diğer personelle paylaşımından uzak durulması. | İşlem anında | Bil. İşlt. Suzan BOZKURT |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  Bil. İşlt. Suzan BOZKURT | **KONTROL EDEN**  **Yük. Sekreteri Hasret AKBULUT** | **ONAYLAYAN**  **Öğr. Gör. Tolga HANAYOĞLU**  **Yüksekokul Müdürü** |