

**Hassas Görev Envanteri**

Hassas Görev Envanteri								
Birim	Akçakoca Meslek Yüksekokulu							
Ait Birim	Müdürlik							
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. 5. ve 19. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Tüm Personel	Yüksek	Eğitim öğretimin akşamı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksekokul öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulmasını sağlamak	
2	Etik kurallar	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Tüm Personel	Yüksek	Çalışan personelin etik kurallara uymaması	Personelin talep, öneri ve şikayeti yazılı olarak alınacak, değerlendirilip sonuçları ilgililere bildirilecek. Herkese eşit, tarafsız ve ön yargısız davranılacak, iş dağıtımında adil davranılacak. Devlet ve üniversite olanakları kişisel çıkar sağlamak için kullanılmayacak. Verilen görevler zamanında ve eksiksiz yapılacak, raporlanacak. Kamu malları korunacak ve etkin kullanılacak.	
3	Kullanıcı şifrelerinin güvenliği	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Tüm Personel	Yüksek	Bilgi kaybı, itibar kaybı	Personelin şifreli yeteriye karmış kullanması teşvik edilecek, şifre saklama programları konusunda bilgilendirilecek.	
4	Multe-viyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Tüm Personel	Yüksek	Kiş mahşuriyeti, kamu zararı	Multe-viyatı gizlilik kriteri evrakın iteltilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiyi tesliminin sağlanması.yine ayın evrakın bro içerisinde mahafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.	
5	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulanması yapılması	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Tüm Personel	Yüksek	Hatalı işlem, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, güven ve itibar kaybı.	Çok önemli veriler, karşı tarafla veya EBYS ler üzerinden teyit edildikten sonra kullanılacak.	
6	Veri kaybına karşı bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesi ve arşivlenmesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Tüm Personel	Düşük	Yıllarca biriktirilen kuruma ait önemli bilgilerin çeşitli yollarla çalınması, yaması, bozulması veya kaybolması, veri ve itibar kaybı	Düzce Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığında, bilgiler periyodik ve düzenli olarak yedeklenecek. Bilgi sistemi tüeten her personelin 31 Mart Dünya Yedekleme Gününde yedekleme işlemleri yapılması özendirelecek.	
7	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Tüm Personel	Yüksek	Kamu zararı	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	
8	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Tüm Personel	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.	
9	Yüksekokulun Etik Kuralları'na uymak, iş kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğundan bilince ve buna göre hareket etmek	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Tüm Personel	Orta	Akademik hedeflerden spma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim öğelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulanması bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasını denetlenmesi.	
10	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Değişim Programı Koordinatörü	Orta	Kurumun ulusal ve ulusal arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedeflere ulaşmaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanmaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dış öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması.	
11	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması. Bilgi güvenliğinin sağlanması	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Birimin Web Sorumlusu	Yüksek	Bilgi edinme hakkının kısıtlanması, itibar kaybı, 5018 sayılı Kanuna aykırılık	WEB sayfasında yer alan bilgiler sorumlu personel tarafından düzenli olarak güncellenecek. Bilgilerin güncel, güvenilir, anlaşılır, erişilebilir ve hızlı olmasına dikkat edilecek. Üretilen bilgiler WEB sayfası aracılığı ile paylaşılacak.	
12	İdare içerisinde kurul, komite, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk almak, toplantılara katılmak	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Tüm Yönetici Personel	Yüksek	Etik kurallara uymamak, idari sorumluluk, faaliyetlerin akşamması	Toplantılar için, önceden gündemli davetیه çıkarılacak.	
13	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 51 uyarınca harcama yetkilisi olarak görev yapmak	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun davranılacak.	
14	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerini yasal süresi içerisinde yerine getirmek
15	Başarılı personelin ödüllendirilmesi.	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Personelin performansının artırılması, personelin başarılarının değerlendirilmesi	Başarılı personel ödül almak için teklif edilecek, teşekkür belgesi veya plaket verilerek onurlandırılacak.	
16	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kişilerin bilgi edinme hakkının kısıtlanması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama.	CTMER ve diğer kurum ve birimlere yazılı itibar, şikayet ve diğer bildirimler, 15 günlük yasal süre içerisinde cevaplandırılarak ilgili kişi ve birimlere yazılı olarak bildirilecek.	
17	Akademik ve idari personel Soruşturulmalarının takibi	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Mezvuata uymazlık, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturulmalarının mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapılması.	
18	Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Disiplin mevzuatına uymamak, keyfîlik, hak mahrumiyeti, görevi kötüye kullanmak, suçun cezasız kalmasına göz yummak	Ceza tebliği yasal mevzuata uygun olarak, elden ya da idadi taahhütlü posta yolu ile yapılacaktır. Gonderme ve alındı belgeleri dosyalara eklenecek. Alınan karar örnekleri ilgili bölün başkanlıklarına gönderilerek uygulanması sağlanacak.	
19	İzine ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	Orta	İşlerin akşamması, hak kaybı, itibar kaybı	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması	
20	Kadro talep çalışmaları	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Eğitim, ar-ge ve idari işlerin akşamması, zaman, iş ve hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek.	
21	Malheme kararlarının uygulanması	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Malheme kararlarının uygulanmaması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama	Malhemelerin verdiği itipal veya yürütmeyi durdurma kararlarının gereği, 30 günlük yasal süre içerisinde yapılacaktır.	
22	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılmasını ve korunmasını konusunda ilgililere yardımcı olmak	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar, hak kaybı	Yüksekokul öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eğitimi sağlanması.	
23	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Personelin hangi amire ve birime bağlı olduğunu bilmeden iş yapması, karışma, performans düşüklüğü, emek ve zaman kaybı, personelden gerekli verimin alınmaması, stres	Yüksekokulün yapısına uygun ve her çalışın kapsayan bir örgüt seması hazırlanarak, duyurulacaktır. Değişikliklere göre örgüt yapısı yeniden düzenlenecek.	
24	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Öğrenci - Öğretim Elemanı eşitliğinde verimli ders verememe, öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim Elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle itibat halinde olmak.	
25	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcısı-Bölüm Başkanı-Yüksekokul Sekreteri	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzursuzluğun yaşanması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunda genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girilmesi. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınması.	

26	Oğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Oğrenciler arasında asiyyin bozulması ortamının doğması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.
27	Personel izin işlemleri	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Düşük	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak.
28	Piyasa araştırması yapmakla görevli personelin seçimi	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Yeterli araştırma yapılmadan malın aynı kişi ve yerden alınması, haksız rekabet yarattığı, fazla ödeme, kamu zararı, israf, adli ve idari soruşturma, kayırmacılık, usulsüzlük ve yolsuzluk	Mümkün olduğunda ana bayi, yetkili firma başta olmak üzere kapsamlı fiyat araştırması yapılacaktır.
29	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Öğretim elemanı	Orta	Kurumsal hedeflerin en öncelikli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir bütçe ve sayıya yapılması, kamu zararı.	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması.
30	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Akademik Danışman	Orta	Eğitim ve öğretimin akşamı, öğrenci hak kaybı, itibar kaybı, öğrenci kurum aidiyetinin azalması.	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözülme zamanında sunulması.
31	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Akademik Personel	Yüksek	Yüksekökol akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı.	Yüksekökol akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonda yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eğitilmeleri sağlanması.
32	Yolsuzluk ve usulsüzlük ilgili ihbarlar	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Kanun zararı, ekonomik kayıp, itibar kaybı	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve yapılan ihbarlar yeterli incelenip yapılarak sonuçlandırılacaktır.
<b>Altı Birim</b>		<b>Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)</b>					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesi Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, yüksekökol kurulu, yüksekökol yönetim kuruluna başkanlık etmek.	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin akşamı ile oluşabilecek hak kayıpları.	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek.
2	Oğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Yüksek	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekökol genelinde huzuran bozulmasına zemin hazırlanması	Görüşmek isteyen öğrencilere ayrılmak zaman dilimleri hakkında duyuruda bulunmak ve mesai saatleri içerisinde ulaşılabilmek.
3	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Yüksek	Düzece Üniversitesinin Rektörlüğü tarafından belirlenen hedeflere ulaşılması ve misyonun gerçekleştirilmesi hedefleri için istenilmesi gereken sorumlulukların yerine getirilmesi	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporları için ihtiyaç duyulan bilgileri derlemek, komisyonların çalışmalarını denetlemek
<b>Altı Birim</b>		<b>Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)</b>					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesi Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)	Yüksek	Eğitim öğretimin akşamı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
2	Ders dağılımı ile Yüksekökol kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)	Yüksek	Eğitim-Öğretimin akşamı, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yükümlülüğü ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, takip, iletişim ve yazışmaların yapılması.
3	Snay oturumlarının tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini ve snayların sağlıklı olarak yapılmasını sağlamak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)	Yüksek	Oğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin akşamı	Snay programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetlemesi
4	Ders planları, snay programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilmesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Bölgeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
5	Ders Programlarının ilan edilmesini işlemlerini akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)	Yüksek	Oğrencilerin, öğretim elemanlarının ve personelin mağdur olma riski	Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak işlemlerin zamanında planlanmasını yapılması ve ÖİDB ile iletişimin sağlanması.
6	Oğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)	Yüksek	Oğrenciler arasında asiyyin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.
7	Oğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)	Yüksek	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekökol genelinde huzuran bozulmasına zemin hazırlanması	Görüşmek isteyen öğrencilere ayrılmak zaman dilimleri hakkında duyuruda bulunmak ve mesai saatleri içerisinde ulaşılabilmek.
8	Snay oturumlarının tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini ve snayların sağlıklı olarak yapılmasını sağlamak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)	Yüksek	Oğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin akşamı	Snay programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetlemesi
9	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)	Yüksek	Eğitim ve Öğretim sürecinde birimin arzu edilen kalitede eğitim verip vermediği net olarak anlaşılabilir, itibar kaybı	Birim kalite komisyonu ve Sürekli İyileştirme Koordinatörlüğü ile eşgüdüm içerisinde bulunmak. Bölüm başkanlıkları, öğrenciler ve dış paydaşlardan iletilecek görüş ve önerileri değerlendirerek uygun çözümler üretmeye çalışmak.
<b>Altı Birim</b>		<b>Yüksekökol Sekreterliği</b>					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesi Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal sürelerinde yapılması
2	Başarılı personelin ödüllendirilmesi.	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Personelin performansının arttırılması, personel başarısının yükseltilmesi dikkate alınması, kuruma değer katanlar ve sahiplenme duygusu yüksek olanların takdir edilmesi, teyrik edilmesi	Başarılı personel ödül almak için teklif edilecek, teşekkür belgesi veya plaket verilerek onurlandırılacaktır.

3	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Kişilerin bilgi edinme hakkının kısıtlanması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama.	CIMER ve diğer kurum ve birimlere yazılı ihbar, şikayet ve diğer bildirimler, 15 günlük yasal süre içerisinde cevaplandırılarak ilgili kişi ve birimlere yazılı olarak bildirilecek.
4	Akademik ve idari personel Soruşturmalarının takibi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Mevzuata uygunluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapılması.
5	Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Disiplin mevzuatına uymamak, keyfîlik, hak mahrumiyeti, görevi kötüye kullanmak, suçun cezasız kalmasına göz yummak	Ceza tebliği yasal mevzuata uygun olarak, elden ya da iadeli taahhütlü posta yolu ile yapılacaktır. Gönderme ve alındı belgeleri dosyalara eklenecek. Alınan karar örnekleri ilgili bölün başkanlıklarına gönderilerek uygulanması sağlanacak.
6	İzine ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	İşerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Personel planlaması ile yıllık izin planlanmasının zamanında yapılması
7	Kadro talep çalışmalarını	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Eğitim, ar-ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek.
8	Mahkeme kararlarının uygulanması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Mahkeme kararlarının uygulanmaması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama	Mahkemelerin verdiği iptal veya yürütmeyi durdurma kararlarının gereği, 30 günlük yasal süre içerisinde yapılacaktır.
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksekökolün öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eğitimin sağlanması.
10	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Personelin hangi amire ve birime bağlı olduğunu bilmeden iş yapması, kargasa, performans düşüklüğü, emek ve zaman kaybı, personelden gerekli verimin alınmaması, stres	Yüksekökolün yapısına uygun ve her çalışın kapsayan bir örgüt şeması hazırlanarak, duyurulacaktır. Değişikliklere göre örgüt yapısı yeniden düzenlenecektir.
11	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Öğrenci - Öğretim Elemanı eşitsizliğinde verimli ders verememe, öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim Elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
12	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekökolün genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
13	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ortamının doğması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek.
14	Personel izin işlemleri	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Düşük	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak.
15	Piyasa araştırması yapmakla görevli personelin seçimi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Yeterli araştırma yapılmadan malın aynı kişi ve yerden alınması, haksız rekabet yaratma, fazla ödeme, kamu zararı, ısrar, adli ve idari soruşturma, kayırmacılık, usulsüzlük ve yolsuzluk	Mümkün olduğunca ana bayi, yetkili firma, üretici firma başta olmak üzere kapsamlı fiyat araştırması yapılacaktır.
16	Yolsuzluk ve usulsüzlük ilgili ihbarlar	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, ekonomik kayıp, itibar kaybı	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve yapılan ihbarlar yeterli inceleme yapılarak sonuçlandırılacaktır.
17	Yüksekökolde yapılacak seçimin ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, günlük işlerin zamanında ve gerçekleştirilmesi, yönetimin zayıf, kurumsal hedeflere ulaşmama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
18	Akademik ve idari personel emeklilik işlemleri	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak.
19	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak.
20	Asansör, fotokopi makinesi, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımının zamanında yapılmasını	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, idari soruşturma, faaliyetlerin kesintisine uğraması, itibar kaybı	Düzce Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı daire başkanlıkları vasıtasıyla sözleşmeler, idarenin muafiyetleri ve kamu yararı dikkate alınarak, yetkin teknik servisler arasında imzalanacaktır. Sözleşmeye göre aylık veya yıllık bakımları yaptırılarak, bakım raporları arşivlenecektir.
21	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Orta	Zaman kaybı, hesap verme sorundulduğunda yerine getirilememesi, denetim eksikliği	Gelen ve giden bütün belgeler elektronik ortamda kayıt altına alınacak, sosyal verileri tutulacaktır.
22	Birimler arası evrak akışının hızlı bir şekilde sağlanması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Sekreteri	Yardımcı Hizmetler Personeli	Orta	Hak mahrumiyeti, faaliyetlerin aksaması	Evraklar günlük EBYS üzerinden ilgili birimlere aktarılacak. Mali işlemlere ilgili olan evrak, telefonda da teyit edilecektir.
23	Fiziksel ve elektronik ortamda birime iletilen ve EBYS'den Yüksekökol Müdürü'ne tarafında evrakın genel takibinin yapılması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Sekreteri	Sorumlu İdari Personel	Orta	Görevin aksaması, hak kaybı, kamu zararı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
24	Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Düşük	İş ve işlemlerin kesintisine uğraması veya durması; veri, iş, emek ve zaman kaybı	Elektrik kesintilerine ilave olarak veri kayıplarına karşı kesintisiz güç kaynakları kullanılacaktır.
25	Gelen evrak, giden evrak ve koordineli yazışmalar	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Sekreteri	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksek	Birimimize gelen-giden yazışmalara dikkat edilmemesi durumunda; zamanında cevap verilmesi gereken yazışmaların cevapları yazılmaması olur	Evrakların birimler bazında tasnif edilerek, cevap verilmesi gerekli evraklara sistem üzerinden, süresi içerisinde cevap verilecektir.
26	Gizliliğin sağlanması, gizli yazılar, malikemeye sunulacak raporlar ve disiplin kurulu kararlarının yazılması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Kuruma içi gizli bilgilerin açıklanması, karar verilmemesi şüphelilerin, karar verilerinde baskı kurması, itibar kaybı, kuruma duyulan güvenin azalması.	Gizli bilgiler korunacak, gizli yazılar mümkün olduğunca aynı kişilerle yazılacaktır. Kararlar gizlilik içerisinde ilgili yerlere ulaştırılacak, sıyrayan çalışmalara idari yaptırım uygulanacaktır.
27	Göreve başlama, ayrılma, istifa gibi işlemlerin bildirilmesi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksek	İdari para cezası, itibar kaybı, idari soruşturma	Göreve başlama, ayrılma, istifa emeklilik gibi SGK ile ilgili işlemler yasal süreleri içerisinde tamamlanacaktır.
28	İş tanılarının hazırlanması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Organizasyon içerisinde yeni, nerde, ne zaman ve nasıl yapacağına bilememek, kargasa, emirlere itaatçilik, işlerin aksaması, performans düşüklüğü	Personelin eğitimi, temel becerisi, deneyimini ve yapabileceği işler için görev tanımını hazırlanacak ve tebliğ edilecektir.
29	Kaçış yollarını gösteren levhalar ve kat planlarını uygun yerlere asılması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Olası bir tehlikede kaçış yollarını görmeyen öğrenci ve personelin birbirini emmesi, yüksekten atılması sonucu yaralanması veya ölüm tehlikesi yaşanması	Personel tarafından binaya kaçış yollarını gösteren levhalar yerleştirilecek, kat planları asılacaktır.

30	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Tüm Personel	Yüksek	Yasal mevzuata aykırılık. Kanunusuz emir. Adli ve idari soruşturma	Resmî Gazete günlük takip edilecek. İşlemler yapılmadan önce ilgili mevzuattan kontrol edilecek.
31	Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Alınan kararlar ve toplantılarda yapılan konuşmaların sızması, karar veya yazı gereği yapılmadan kişilerin bundan haberdar olması, görevi kötüye kullanma, idari soruşturma	Kurul kararları ve gizli içerikli yazılar, idari görevi olan veya yetki verilen personel tarafından yazılacak. Görevin önemi iş tanısında belirtilecek.
32	Mal Bildirim Formları	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Düşük	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, soruşturma	Takep işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, tüm personelin mal bildirim formlarının takep etmek.
33	Öğretim elemanları ve kurul üyelerinin görev sürelerinin izlenmesi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Faaliyetlerin aksaması, sesli/teknik işem, yetki aşımı, hak mahrumiyeti, idari soruşturma, tazminat ödemek	Görev Süreleri Cizzelgesi tutulacak, işlemler 1 ay öncesinden başlatılacak.
34	Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Performans düşüklüğü, iş kaybı, kamu zararları, faaliyetlerin aksaması, itibar kaybı	Her personelin yaptığı işe göre eğitim ihtiyaçları belirlenecek, Rektörlük tarafından düzenlenen eğitimlere uygun personel gönderilecek.
35	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Bir tehlike anında personelin nerede, ne yapacağı bilinmesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması, kargaşa	İlk yardım, koruma, kurtarma ve sönümlendirme ekipleri uygun personelden oluşturulacak ve kendilerine tebliğ edilecek. Ekip listeleri binanın görünür yerlerine asılacak.
36	Süreli ve günlü yazıların takibi, sonuçlandırılması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı, idari para cezası, adli ve idari soruşturma, zaman ve iş kaybı, yazılı dokümanlara uymamak	Tüm birimler için EBYS'ten yasal süresi içinde cevaplandırılması için tüm personel bilgilendirilecek.
37	Tamir bakımı ve onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Faaliyetlerin kesintiye uğraması, iş, zaman ve itibar kaybı, bozuk makinelerin kullanılmasından dolayı can ve mal kaybı yaşanması	Kullanıma verilen her türlü makine ve teçhizatın bakımını zamanında yaptırılarak, her an kullanıma hazır halde tutulacak. Bozuk, kullanılmayan makineler depoya kaldırılacak. İlgili hallerde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım Birimine bilgi verilecek.
38	Telefon santrali ve internet dağıtıcı cihazların çalışır durumda tutulması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Cihazların çalışmaması durumunda eğitim-öğretim ve idari işlerin durması	Cihazların çalışır durumda olduğu denetlenecek, arıza durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına arıza bildiri yapılacaktır.
39	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Düşük	Çalışma verimliliğinin düşmesi, hijyenin sağlanmaması	Birsa İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak.
40	Enerji odası, elektrik panoları ve kazan dairesi ve trafo gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Gerekli yönlendirme ve ikazın yapılmaması sonucu can ve mal kaybı yaşanması, adli ve idari soruşturma	Can ve mal kaybı yaşanabilecek trafo, elektrik panoları ve kazan dairesi gibi yerlere tehlike ikaz işaretleri asılarak, personel ve öğrenciler uyarılacak. Koparılan ikaz işaretlerinin yerine süratle yenileri asılacak.
41	Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Belirlenen Ekip Personelleri	Yüksek	Tehlikeli duruma müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması	Yangın araç ve gereçleri kontrol kartları ile strekli izlenecek. Kırık, bozuk, delik çalışmaz durumda olanlar derhal değiştirilecek.
42	Yangın tüpleri ile yangın borularının çalışır çalışmadığının denetlenmesi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Olası bir yangına müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması, görev ihmal, adli ve idari soruşturma	Yangın tüplerine kontrol kartları asılacak, dolun ve değişim tarihleri izlenecek. Numaralandırılıp, nerede oldukları, kimsen alındıkları, ne zaman doluma gönderilecekleri, kontrol tarihleri raporlanacak. Her ay elden geçirilecek.
43	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	İş akışının titizlikle takibini yapmak.
44	Yıllık izinlerin düzenlenmesi, veki personel görevlendirilmesi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Personel sıkıntısı yaşanması nedeniyle faaliyetlerin aksaması ya da durması	Vekaletli görevlerde bulunan personelin yerine veki belirlenmesi sağlanacak.
45	Yüksekökol güvenlik hizmetleri	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Sekreteri	Güvenlik Hizmetleri Personeli	Yüksek	Hırsızlık, itibar kaybı, sabotaj, yaralanma, can ve mal kaybı yaşanması	Güvenlik hizmetleri Yüksekökol Müdürü tarafından yürütülmesine rağmen, binaya giriş ve zarar verebilecek kişilerin girme evet elemanlarına yazılı ve şifreli toplantılara önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmelerinin sağlanması.
46	Yüksekökol Kurulu, Yüksekökol Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Eğitim, ar-ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Görevi zamanında yerine getirmek.
47	Yüksekökolde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaların destek vermek	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Yüksekökol akademik ve idari faaliyetlerinde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ilerleyişinin sağlanması için eğitim-öğretimin önemini vurgulaması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi.
48	Yüksekökolün ön görevli toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılımı, faaliyetlere destek vermek	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan yüksekökol koordinasyonunda aksamlar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanmaması	Gerekli koordinasyon ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamikte edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifreli toplantılara önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmelerinin sağlanması.
49	Kanun Yönetmelik ve diğer Mevzuatın takibi	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış İşlem	Yürürlükte bulunan Kanunlar ve Yönetmelikleri takip etmek
50	Meslek Yüksekökol ve Yönetim Kurullarında raporör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Alınan kararların uygulamaya geçmesinin gecikmesi	Kurul kararlarının zamanında yazılması ve dağıtımını sağlamak
51	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması, Prestij kaybı	Görevlendirmeleri zamanında yapmak. Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak.
52	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	İşlerin yavaşlaması, Prestij kaybı	Gizli işler riske etmemek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi
53	Meslek Yüksekökolünün bütçesinin hazırlanması, Stratejik Plan vefaliyet rapor hazırlık çalışmalarına katılmak	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve iletirli yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
54	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 33 uyarınca gerçekleştirilen görevlisi olarak görev yapmak	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve iletirli yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
55	Birim Gerekleştirme görevlisi olarak Yüksekökol tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve iletirli yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
56	Engelli ve yabancu uyrukları öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Yüksekökol Sekreteri	Orta	Eğitim ve öğretim aksaması, öğrenci hak kaybı, itibar kaybı, öğrenci kurum aidiyetinin azalması.	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması.
57	Binalar ve Çevrenin bakımının yapılması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Müdürü	Yardımcı Hizmetler Personeli	Orta	Bakteri ve Virüsün yayılması	Planlı çalışma
58	Web sayfasının güncel tutulması	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Sekreteri	Web Sayfası Sorumlusu	Orta	Kamuyuoyun bilgidin mülküm olması	Yayımların güncel ve zamanında yapılması. Sayfının amacına yönelik kullanılması
<b>Alt Birim</b>		<b>Bölüm Başkanlığı-Bölüm Başkan Vekilliği</b>					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevli Olma Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Gereğini Yeterse Getirilme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Ders programı ve ders görevlendirilmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı-Bölüm Başkan Vekilliği	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Öğretim Elemanları arasında koordinasyon sağlanması, güncel kontrollerin yapılması

2	Akademik personel görev stresi uzatımı teklifleri	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Yüksek	Birimimizde görev yapmakta olan akademik personelin görev arası uzatım teklifleri zamanında yapılmaması durumunda; personelin görevine devam edememesine ve eğitim-öğretim işlerinin aksamasına neden olabilir	Akademik personelin görev süreleri ile ilgili bir takip sistemi oluşturularak oluşabilecek aksaklıklar önlenmiş olur.
3	Kayıdını yaptıran her öğrenci için; ilgili bölüm başkanıca, bölünün öğretim elemanları arasında bir akademik danışman atanır	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Yüksek	Öğrenci dönem kaybı, mezuniyeti ile ilgili sorunlar	Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu personel tarafından bölüm başkanıca gerekli hatırlatma yapılması. Bölüm Başkanının süreci takip etmesi.
4	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Yüksek	Öğrenci dönem kaybı, mezuniyeti ile ilgili sorunlar	Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu personel tarafından bölüm başkanıca gerekli hatırlatma yapılması. Bölüm Başkanının süreci takip etmesi.
5	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Orta	Eğitim-öğretimin akşam, mevcut öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Öğretim Elemanlarından ders yoğunluğuna verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
6	Öğrencilerin ders materyallerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Orta	Eğitim-öğretimin akşam, mevcut öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Öğretim Elemanlarından ders yoğunluğuna verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
7	Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olması ve güncel tutulmasını sağlamak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Orta	Eğitim-öğretimin akşam, mevcut öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Öğretim Elemanlarından ders yoğunluğuna verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
8	Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölüme ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gerçekleştirilememesi, yönetimin zafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümlerinden yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama
9	Ders ve sınav programlarının hazırlanması	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin akşamması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulamasının denetleme
10	Her eğitim-öğretim dönemi stresinde derslerin verimliliğinin ve akşamması için gerekli önlemleri almak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin akşamması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulamasının denetleme
11	Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmasını, kamu zararı	Öğretim Elemanlarının bilimsel çalışmalarını yürütmelemlerinin kurumsal hedefler için önemini belirtilmesi
12	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekökol genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekökol genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması
13	Öğrencilerin çalışmalarının ve sınav sonuçlarının zamanında duyurulması	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Ders Veren Öğretim Elemanı	Yüksek	İhbar kaybı, öğrenci kurum adının zamlanması, idari soruşturma	Akademik takvime uygun hareket edilmesini konusunda öğretim elemanları uyarılacak. Bölüm Başkanları OBS üzerinden kontrol yapacak.
14	Öğrencilerin çalışmalarının, sınav sonuçlarının ve performanslarının adil, tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi.	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Ders Veren Öğretim Elemanı	Orta	Kuruma duyulan güven ve itibarın azalması, sınav tekniği konusunda öğrencilerin bilgi edilmemesi, etik kurallara uyumun sağlanması, idari soruşturma	Sınavların test ya da klasik yapılacağı önceden öğrencilere bildirilecek. Değerlendirmede test tekniği kurallara uyulması konusunda Müdür tarafından sözlü bilgilendirme yapılacaktır.
15	Düzece Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Staj Yönergesine göre staj işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Akademik Danışman	Yüksek	Meslek Yüksekökolü öğrencileri, öğrenimini yaptıkları program uygulama alanlarında, staj yapmak zorundadır. Stajın tamamlanmayan öğrenciler mezun olamaz. Dönem kaybı oluşur.	Öğrencilerin stajlarını yapmaları hususunda, danışman öğretim elemanları tarafından takip edilmesi.
16	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda görevlilik yapmak.	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Akademik Personel	Yüksek	Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama.	Yüksekökol sınav ve ders programlarının hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
17	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin Yüksekökol ve çevreye uyum sağlanmasına yardımcı olmak.	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Akademik Danışman - Tüm Akademik Personel	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin akşamması, öğrencinin çevreye ve kuruma uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmamasına aksaklıklar yaşanması.	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sağlanması
18	Sınav sorularının hazırlanması, basılması ve muhafazası.	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Ders Veren Öğretim Elemanı	Yüksek	Soruların dışarıya sızması, haksız başarı elde etmek, adli ve idari soruşturma, itibar kaybı.	Soruların hazırlanlığı bilgisayarların güvenliğinden emin olmaları, gerekli ise dosya şifrelenmesi, sorular öğretim elemanı nezaretinde veya kendisi tarafından basılacak, sınav saatine kadar kilit altında tutulacak.
19	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanları	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
20	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim-öğretimde aksamaların neden olma	Eğitim-öğretim programlarının için yer alınması
21	Veri kaybına karşı bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesi ve arşivlenmesi	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin akşamması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiklik yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.
22	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkük birimine ulaştırma	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanları	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması
23	Yüksekökol ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksekökol ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir
24	Veri kaybına karşı bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesi ve arşivlenmesi	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin akşamması	Sınav uygulamalarının planlanması
25	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekökol Müdürlüğü	Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı	İhtiyacı oranında malzeme kullanılır. Gece derslerinden sonra sıfırlanmış çarıkten lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrarı dışı tespitlerini üst birimlere bildirir
26	Personel izin işlemleri	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı- Bölüm Başkan Vekillliği	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Hak kaybı, kişi mağduriyeti meydana gelir.

Alt Birim		Bölüm Sekreterliği					Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Bölüm Başkanlığında ait resmi belge ve belgelerin muhafazası ve bölünme ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı- Bölüm Başkan Vekili	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Kanun zararı sebebiyle, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Resmi bilgi ve belgelerin muhafazası için gerekli önlemler almak ve bölünme ilgili evrakların elektronik belge ve klasör olarak arşivlenmesi için özen göstermek
Alt Birim		Öğrenci İşleri Bürosu					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yükseköğretim-Öğretim ve Sınav Yönergesi, Üniversite Senatosu ve Yürütme Kurulu Kararları, Yükseköğretim Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlenmek ve yürütmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı ve iş aksamını aksamaması	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
2	Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı ve iş aksamını aksamaması	Başvuru yapan öğrencilerin takibinin ve işlemlerinin zamanında, iş akmış süreçlerine uygun yapılması. Personelin iş akmış süreçlerine hakimiyetinin sağlanması.
3	Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda değerlendirilerek ve kaydetmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı ve iş aksamını aksamaması	Zamanında ve Düzenli çalışma Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
4	Meslek Yüksekokulu öğrencilerin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı ve iş aksamını aksamaması	Zamanında ve Düzenli çalışma Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
5	Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı ve iş aksamını aksamaması	Zamanında ve Düzenli çalışma Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
6	Düce Üniversitesi "Ön Lisans ve Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, öğrencilere gerekli duyuruları yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı ve iş aksamını aksamaması	Zamanında ve Düzenli çalışma Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
7	Öğrencilerin, not durum belgesi, kayıt durdurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu vb. dokümanların hazırlanmasına yardımcı olmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı ve iş aksamını aksamaması	Zamanında ve Düzenli çalışma Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
8	Yatay geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarını iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölüm Başkanlıklarından yardım almak.
9	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
10	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
11	Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmalarına yardımcı olmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
12	Uzaktan eğitim süreçlerini takibi ve gerekli işlemleri yapmak. (Dersten sisteme aktarımı için öğrenci bilgi sistemi (OBS) üzerinde derleri hazırlamak)	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
13	Yaz Okulu sürecinin takibi ve ilgili gerekli işlemleri yapmak. (Ders seçimi, ders kaydı, mezuniyet, tek ders, teknik destek vb.)	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
14	Öğrencilerin, mezuniyet işi kesme belgesi, kendi isteğiyle işi kesme belgesi, öğrenim süresi tamamlanması halinde kayıtlarının silinmesi, askerlik ve vb. işlemlerini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı, idari ve adli soruşturma	Dönem sonlarında ÖBS üzerinden gerekli kontroller yapılması. Diploma basımı işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.
15	Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Müdürü	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar.	İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesi.
16	Staj işlemlerinin düzenli ve özenli takibini sağlamak(staj işleme, staj sonlandırma, sisteme girme)	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
17	Yapılacak olan veya yapılacak işlemlerle ilgili işlemleri yapmak(not itiraz, tek ders, muafiyet sınavı, mazeret sınavı)	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
18	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespit etmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
19	Öğrenci Burs İşlemleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Öğrencinin maddi kaybı, adli ve idari yaptırım, yersiz ödeme	Öğrencilerin burs ve yardımlar konusunda bilgilendirilmesine ve yönlendirilmesine dikkat edilmesi. Bursiyerlerin kayıt ve akademik durumlarının takip edilmesi, ilgili kurum ve kuruluşların bilgilendirilmesine dikkat edilmesi.
20	Askerlik İşlemleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Öğrenci silah alma alınması, adli yaptırım	Kayıt dönemi, akademik dönem başı ve sonunda ÖBS üzerinden ASAL işlemlerinin takibinin yapılması ve sistem bilginisi sürekli güncel tutulması.
21	Öğrenci İşleri Arşiv İşlemleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Öğrencilerin, eğitim işlemlerinin ve personelinin mağdur olma riski, mevzuata aykırılık	Öğrencilerin, eğitim işlemlerinin ve personelinin mağdur olma riski, mevzuata aykırılık
22	Öğrencilerin kişisel verilerinin mevzuat uyarınca işlenmesi, bu bilgilerin gizli tutulması	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Etik kural ihlali, idari ve adli yaptırım. Adli yaptırım sonucu oluşacak maddi kayıp	Tüm personel Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hakkında bilgilendirilecek. KVKK internet sitesinde bulunan rehberler hakkında bilgi verilecek.
23	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	Öğrencinin hak ve zaman kaybı, görevde aksaklıklar, tekit.	Yazışma süreçlerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi, öğrenci ile ilgili işlemlerin mümkün olan en hızlı şekilde yapılması.
24	Raporlu ve izni öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Dişık	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretim aksamaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve iznilerin gereğini yerine getirmek.
25	Yatay geçiş ile ilgili çalışma ve takibinin yapılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Eğitim komisyonlarını iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölüm Başkanlıklarından yardım almak.
26	Yükseköğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Müdürü	Öğrenci İşleri Görevlisi	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü, tekit	Akademik kurulların zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işlemleri ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.
Alt Birim		Mali İşler ve Satın Alma Bürosu					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Aylık maaş ve bordro hazırlanması	Mali İşler Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Aylık maaş ve bordro işlemlerinin zamanında yapılması sonucunda birimde çalışan personelin maaşlarının zamanında alınmamasına, idari yaptırım.	Yükseköğretim Sekreteri ve tahakkuk görevlisi koordineli çalışarak maaş işlemleri ile ilgili önemli tarihlerin kaydedilmesini hususunda dikkat edecek. Gerek duyulursa mali işlemler için hatırlatıcı bir takvim oluşturulacak.
2	Ayrıntılı finans programının hazırlanması ve ödenek planlaması yapılması	Mali İşler Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Dişık	Bütçe planlama hatası, ödeneklerin ihtiyaçlara göre ekonomik kodlara dağıtılmaması, önceliklerin belirlenmemesi, gelir gider dengesinin kurulmaması, yıl içinde ödenek yetersizliği nedeniyle gerekli mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmesine sebep olur	İhtiyaçlar hazırlanan bütçe teklifine göre, öncelikli ihtiyaçlardan başlayarak AFP da ayrıntılı olarak gösterilecek ve uyulacak. İhtiyaç öngörütleri sistematik bir şekilde yapılacak.
3	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi	Mali İşler Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı, ödemelerin gecikmesi, kanuna aykırılık, itibar kaybı.	Ödeme listesi ilgili banka dosya transfer otomasyon sistemine ve SGBB zamanında teslim edilecek.
4	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Mali İşler Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
5	Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi	Mali İşler Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Orta	Bütçe hedefinin izlenmemesi, gerçekleştirme oranlarının değerlendirilmemesi	Bütçe hedefinin izlenmemesi, gerçekleştirme oranlarının değerlendirilmemesi
6	Ölüm yardımlarının tahakkuk evraklarını hazırlamak	Mali İşler Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme, kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akmışın sağlanması.
7	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında ilgili birimlere ulaştırılması	Mali İşler Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemelerin hesaba katarak işlen ve harcama yapan öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanmaması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak. Gerek duyulursa mali işlemler için hatırlatıcı bir takvim oluşturulacak.

8	Gelir ve giderlerin izlenmesi	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Orta	Gider dengesinin kurulmaması, ödenek üstü harcama, kanuna aykırılık, bütçe gerçekleşmesini dengelemeye sebep olur	Bütçe gelirleri ve giderleri, her ay mali tablolar üzerinden kontrol edilecek.
9	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması.
10	Maaş hazırlanmasında kişilerin yapılacak kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Mevzuata hakim olması ve Personel İşleri ile birim çalışanlarının bilgileri eksiksiz bildirmesi ve koordineli çalışılması.
11	Maaş, ek ders, yıllık evrakının hazırlanması	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Hatalı ödemeler	Personel İşleri Bürosu ve Öğrenci İşleri Bürosu ile koordineli çalışılması.
12	Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Hatalı ve eksik işlem, zaman kaybı, itibar kaybı, kamu zararı, adli ve idari soruşturma	Mali işlemler güncel mevzuat takip edilerek yapılacaktır. Her pazartesi ve perşembe KBS Uygulamalarının ve SGK Uygulamalarının duyurularını kontrol edilecek. Tahakkuk işleri görevlisi resmi gazeteyi günlük takip edecek.
13	Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması.
14	Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Orta	Bir soruşturma veya denetleme sırasında mali bilgilere ulaşılmasına, arşiv yolsuzluğa, kanuna aykırılık, tektit	Yüksekökol Sekreteri sorumluluğunda evraklar düzenli olarak Devlet Arşiv İşlemleri Hakkında Yönetmelikte uygun arşivlenecek.
15	Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Dışık	Acil durumlarda hangi ekonomik kodlardan tasarrufla gidileceği, ne kadar tutarın öne çekileceği planlanmasının zamanında yapılması, bütçe yetersizliği nedeniyle hizmetlerin aksaması	Beklenmedik durumlarda ortaya çıkan ihtiyaçlara göre tenkis ve revize talepleri en geç 1 ay öncesinden SGDB gönderilecek.
16	Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirimleri ve Muhtasar Prim Hizmet Beyannamelemlerinin verilmesi	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Yasaların uymama ve gelebilecek idari para cezası	Staj dönemleri öğrenci işleri görevlisi tarafından tahakkuk işleri görevlisine hatırlatılacak. Gerek duyulursa mali işlemler için hatırlatıcı bir takvim oluşturulacak.
17	Özlük haklarının kullanılması (Maaş, ek ders, mesai, SGK kesintileri, diğer sosyal haklar)	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, idari soruşturma, kanuna aykırılık, hatalı ve eksik işlem	Personelin atama, istifa, ayrılma işlemleri süresinde yapılacaktır.
18	Personelden yapılacak ıcrâ vergi borcu, kamu zararı gibi kesintilerin yapılması	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, mevzuata aykırılık, adam kayırmak, usulsüzlük	Kesinti ile ilgili evraklar en kısa sürede Yüksekökol Sekreterliğine gönderilecek ve işleme sokulması sağlanacak, ilgililere yapılacak kesintiler konusunda bilgi verilecek.
19	SGK'na elektronik ortamda gönderilen kesenlerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Mali İşler Bürosu Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezaî işlem	İşin takibinin zamanında ve hatasız yapılması, yasal süre içerisinde bildirilmesi.
1	Borç sorgulaması yapılması	Satın Alma Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Satın Alma Bürosu Görevlisi	Orta	Kamu alacağının tahsil edilmeden ödeme yapılması, kamu yararının gözetilmemesi, adli ve idari soruşturma, menfaat sağlama	Geçmişe dönük borç sorgulaması yapılmadan ve teyidi alınmadan hesaba ödeme yapılmayacaktır.
2	EKAP yasaklı sorgulaması.	Satın Alma Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Satın Alma Bürosu Görevlisi	Orta	EKAP'da yasaklı bulunan kişi/kurumdan temin yapılması.	Fiyat teklifi alındıktan sonra EKAP üzerinden malfaka sorgulama yapılmalı.
3	Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlanmasına yardımcı olmak	Satın Alma Bürosu	Harcama Yetkilisi	Satın Alma Bürosu Görevlisi	Orta	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilişli bir şekilde belirlenmesi.
4	Harcama talimatının verilmesi.	Satın Alma Bürosu	Harcama Yetkilisi	Satın Alma Bürosu Görevlisi	Yüksek	Yeterli ödenek olmadan, yeterli piyasa araştırması yapılmadan, ihtiyaç olmadığı halde mal satın alınması	Bütçedeki serbest ödenek durumuna göre, alım işlemi başlatılmadan Müdür tarafından verilmeli.
5	Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi, incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması	Satın Alma Bürosu	Harcama Yetkilisi	Satın Alma Bürosu Görevlisi	Çok Yüksek	Hatalı işlem, kanuna aykırılık, yersiz ödeme, ödenenin yapılması	Tamamlanan mali işlem ile ilgili ödeme, en kısa sürede yapılacaktır.
6	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Satın Alma Bürosu Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilişli bir şekilde belirlenmesi.
7	Satın alma, fiyat araştırma, muayene ve kabul işlemleri	Satın Alma Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Satın Alma Bürosu Görevlisi	Yüksek	Menfaat sağlama, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, ısraf, uygun olmayan malın alınması, mali kayıp	Fazla sayıda komisyon oluşturmak, üyeleri sık sık değiştirmek.
8	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması	Satın Alma Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Satın Alma Bürosu Görevlisi	Çok Yüksek	Haksız rekabet yaratma, belli bir mala göre şartname düzenleme, ekonomik kayıp, ısraf, adli ve idari soruşturma, kayırmacılık, usulsüzlük ve yolsuzluk.	İşin uzmanları tarafından hazırlanmalı, gerekirse üniversitelerin diğer birimlerinden destek alınmalı.
<b>Alt Birim</b>		<b>Taşınır Kayıt Birimi</b>					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Öncelemler veya Kontroller
1	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır harcaması yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Orta	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla yapmak.
2	Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlanmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilişli bir şekilde belirlenmesi
3	Kullanımda bulunan dayanaklı taşınır buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilişli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması
4	Muayene ve kabul işlemlerini hemen yapılmayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bundan kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, zaman geçici alınımsız düzenlenmesi	Kontrollerin dahi kişilere yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
5	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Yüksek	Şikayet, iş düzeninde aksamalar, memnuniyetsizlik	Onaylı Taşınır Mal İsteklerinin özen gösterilerek teslim edilmesi, sürekli belgeye dayanarak işlem yapılması. Haftalık olarak iş akışı ile ilgili rapor düzenlenmesi ve harcama yetkilisinin bilgilendirilmesi
6	Ambarlarda çalışma veya olağüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine rapor etmek	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırın kontrolünü sağlanamama, disiplin soruşturması	Hafta içi periyodik olarak malzeme depolarının kontrolü yapılmalı. Mekanik ve Teknik birimlere yazılı olarak malzeme stok durumunun son hali gözlemlenmeli. Olağan dışı durumlar varsa harcama yetkilisine bilgilendirilmeli
7	Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olma	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırın kontrolünü sağlanamama, disiplin soruşturması	Hafta içi periyodik olarak malzeme depolarının kontrolü yapılmalı. Mekanik ve Teknik birimlere yazılı olarak malzeme stok durumunun son hali gözlemlenmeli. Olağan dışı durumlar varsa harcama yetkilisine bilgilendirilmeli
8	Ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmama	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Ambar devir ve teslim sorumluluğuna yerine getirmeyen memurun görevinden ayrılmaya talebi hakkında otumlu görüş bildirilmemesi
9	Taşınırın sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Yüksek	Mali kayıp, kamu zararı	Kontrollerin dahi kişilere doğru yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
10	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması.
11	Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etme	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, cezaî işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilişli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
12	Taşınır Mali Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunma	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kontrol Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırın kontrolünü sağlanamama, zaman kaybı	Taşınır Mali Yönetim Hesabı Cetvelinin ambar ve depolardaki taşınır malzemelerin reel durumuna yansıtılması sağlanmak için işlemler ve çıkış belgelerinin tutarlı olması konusunda firma göstermek

Alt Birim		Personel İşleri Bürosu					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Akademik ve idari personel Göreve başlama ve ayrılma/ilişk kesme işlemleri.	Personel İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Personel İşleri Büro Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak.
2	Özlik dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Personel İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Personel İşleri Büro Görevlisi	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetçi eğitim verilmesi.
3	Personel ile ilgili süreli yazıların takibi	Personel İşleri Bürosu	Yüksekokul	Personel İşleri Büro	Yüksek	İşlerin aksaması.	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
4	Personelin görevden ayrılması	Personel İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Personel İşleri Büro Görevlisi	Orta	Görevde bulunan bir personelin emeklilik, nakil, istifa gibi nedenlerle birimden ayrılması, yapmaktaki olduğu işlerin yerine getirilmesinde aksamalarına neden olabilir	Birimde her personel için bir yedek personel belirlenmeli ve kişiler birbirlerinin yaptıkları görevleri öğrenerek personelin ayrılması durumunda sorun yaşanmayabilir. Ayrıca görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi yapılacak başka bir işlemdir.
5	Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi	Personel İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Personel İşleri Büro Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, kamuya aykırılık, kayırmacılık, adli ve idari soruşturma, usulsüzlük	Avanslar stresinde kapatılacak, icra kesintileri zamanında yapılacak. Masaj hesaplarından önce nafaka ve icra kesintileri kontrol edilecek.
6	Yüksekokul personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Personel İşleri Büro Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve cezai işlem	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak.
Alt Birim		Teknik İşler Bürosu					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yüksekokul hizmet binası, derslikler, bürolar, ortak kullanım alanları ve bahçede teknik olarak müdahale gerektiren iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ve sorunlara çözüm üretilmesi	Teknik İşler Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Tekniker	Yüksek	İşlerin aksaması, mağduriyet	Çözüm üretilmesi gereken işler hakkında doğrudan müdahale işgörenler iş ve işlemler için doğrudan müdahale, malzeme , tecrübe ve bilgi eksikliği dolayısı ile acında çözüm üretilemeyecek, zamana yayılacak olan iş ve işlemlerle ilgili olarak sıralı amirler haberdar edilerek gerekli birim ve kurumlar resmi olarak bilgilendirilerek çözüme çalışılacak
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Gelen ve giden evrakların standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri Bürosu Personeli	Yüksek	Birimimize gelen-giden yazışmalara dikkat edilmesinde sakıntı yaşanır, hak kaybı, itibar kaybı meydana gelir	Birimimize gelen-giden yazışmalara dikkat edilmesinde sakıntı yaşanır, hak kaybı, itibar kaybı meydana gelir
2	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak işsiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri Bürosu Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur	İtibar kaybı, hak kaybı, cezaî işlem ve güven kaybına neden olur
3	Süreli yazıların takip etmek.	Yazı İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri Bürosu Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur	İtibar kaybı ve hak kaybına neden olur
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri Bürosu Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, cezaî işlem, mevzuata uygunsuzluk	İtibar kaybı, cezaî işlem, mevzuata uygunsuzluğa sebep olur
5	Donem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri Bürosu Personeli	Yüksek	İş aksışlarında düzensizlik, itibar kaybı	İş aksışlarında düzenlilik ve itibar kaybına sebep olur
<b>Malik ŞENBAŞ</b> Yüksekokul Sekreteri				<b>Dr.Öğretim Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK</b> Müdür			