

**HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Birim						Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu					
Alt Birim						Müdürlük					
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar						
1	Harcama Yetkililiği	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.						
Alt Birim						İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı					
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar						
1	Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek	Görevin aksaması, hak kaybı	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.						
2	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak						
3	Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak						
4	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak						
Alt Birim						Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı					
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar						
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.						
2	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Öğrencilerin mağdur olma riski, Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	Bölgeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.						

3	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Orta	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri konusunda teşvikte bulunmak. Öğrenciler için gerekli hallerde uzmanlardan yardım almak	Empati yeteneğinin olması, organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak
4	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Kamu zarar ve itibar kaybı	Orta	Birim / Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
<b>Alt Birim</b>		<b>Yüksekokul Sekreterliği</b>			
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar
1	Gerçekleştirme Görevliliği	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksamaması, zaman ve İtibar kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
4	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksamaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Orta	İdare Amiri ile birlikte rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Görevi ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Yüksekokulun mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
<b>Alt Birim</b>		<b>Bölüm Başkanı</b>			
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması

2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi Eğitim-öğretimin aksaması,	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
4	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
5	Önlisans programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Yüksekökol ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
6	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
7	Yüksekökol Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletme ve yerine vekil tayin etmek	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
8	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
10	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
11	Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
12	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
<b>Alt Birim</b>		<b>Öğrenci İşleri</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Hizmetin / Görevin Adı</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>	<b>Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar</b>
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	İş takibi, göreve bağlılık

2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takibi
3	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Hak ve itibar kaybı	Orta	Mezun listelerinin özenle kontrol edilmesi, eski mezunların iletişim bilgilerinin arşivlenmesi	İş takibi, göreve bağlılık
<b>Alt Birim</b>		<b>Mali İşler ve Satın Alma Bürosu</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Hizmetin / Görevin Adı</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>	<b>Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar</b>
1	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamanın öngörülmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
2	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Hatalı ödemeler	Yüksek	Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
3	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Mevzuata hakim olması ve personel işleri ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Yüksek	Hatasız yapılması gerektiğinden işin ehil kişiler tarafından yapılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
5	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışma	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler.	Yüksek	izliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak,ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması	Mevzuata hakim olması, ketumiyet, iş takip becerisi
<b>Alt Birim</b>		<b>Taşınır Kayıt Birimi</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Hizmetin / Görevin Adı</b>	<b>Riskler</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>	<b>Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar</b>
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması	Mevzuata hakim olması, iş takip becerisi, teknolojik gelişmelere açık olmak

3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
<b>Alt Birim</b>		<b>Personel İşleri</b>			
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	İtibar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi, etik değerlere bağlılık
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak
3	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	İtibar, hak, güven ve kişilerin mali kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Hak kaybı, kamu zararı, kişilerin mali kayb	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak
5	Yüksekokul Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon halinde olmak
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
7	Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve kamu zararı	Orta	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak, otomasyon sistemine verilerin doğru şekilde girilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
8	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
9	Mal bildirim formları	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
<b>Alt Birim</b>		<b>Yazı İşleri Bürosu</b>			

Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması	Mevzuata hakim olması, teknolojik gelişmelere açık olmak, iş takip becerisi
2	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Orta	Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak	Görev tanımına uygun hareket etmek
3	Sürelî yazıları takip etmek.	İşlerin aksamaması, itibar kaybı	Yüksek	Sürelî yazıların takip edilerek zamanında cevap verilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişî mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
<b>Hazırlayan Yüksekökol Sekreteri Zekiye ÖZDAŞ DENİZ</b>				<b>Onaylayan Müdür Dr. Öğr. Üy. Hüseyin BAYRAKTAR</b>	