

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
RİSK DEĞERLENDİRME FORMU

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puam (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
1	KTUNTBMYO1	Harcama Yetkilisi işlemleri	49	Harcama Yetkilisi	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması			Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Sekreteri /Muhasebe	01/01/2025 31/12/2025
2	KTUNTBMYO2	Gerçekleştirme Görevlisi işlemleri	49	Gerçekleştirme Görevlisi	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması			Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Sekreteri /Muhasebe	01/01/2025 31/12/2025
3	KTUNTBMYO3	Maaş, ekders ve diğer kişi ödemeleri	81	Harcama Yetkilisi/ Gerçekleştirme Görevlisi/ İlgili Birim Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması			Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Sekreteri /Muhasebe	01/01/2025 31/12/2025

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
4	KTUNTBMYO4	SGK işlemleri	81	Harcama Yetkilisi/ Gerçekleştirme Görevlisi/ İlgili Birim Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması			Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Sekreteri /Muhasebe	01/01/2025 31/12/2025
5	KTUNTBMYO5	İcra İşlemleri	81	Harcama Yetkilisi/ Gerçekleştirme Görevlisi/ İlgili Birim Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması			Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Sekreteri /Muhasebe	01/01/2025 31/12/2025
6	KTUNTBMYO6	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	49	Harcama Yetkilisi/ Gerçekleştirme Görevlisi/ İlgili Birim Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması			Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Sekreteri /Muhasebe	01/01/2025 31/12/2025
7	KTUNTBMYO7	Döner Sermaye Faaliyetleri ve Banka Hesaplarının Takibi	49	Harcama Yetkilisi/ Gerçekleştirme Görevlisi/ İlgili Birim Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması			Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Sekreteri /Muhasebe	01/01/2025 31/12/2025

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
8	KTUNTBMYO8	Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri	49	Taşınır Kontrol Yetkilisi /Taşınır Kayıt Yetkilisi	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Harcama Yetkilisi adına birim adına taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesinin sağlanması 2-Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinin sağlanması			Taşınır Kontrol Yetkilisi /Taşınır Kayıt Yetkilisi	01/01/2025 31/12/2025
9	KTUNTBMYO9	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	30	Yüksekokul Müdürü /Yazı İşleri Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Birimin faaliyet raporlarının şeffaf, anlaşılır ve kanıta dayalı bir yaklaşımla hazırlanmasının sağlanması 2-İlgili mevzuat ve raporlama standartlarına uygun olmasının sağlanması 3-Yapılan faaliyet raporunun toplumsal, çevresel etkilerinin ve gelir ve giderlerin açık ve anlaşılır raporlanmasının sağlanması			Yüksekokul Müdürü /Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025
10	KTUNTBMYO10	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	64	Yüksekokul Sekreteri/ Bölüm Başkanı	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Görev süresinden bitiminden 1 ay önce ilgiliye durumun bildirilmesinin ve gerekli evrakların Müdürlüğe tesliminin sağlanması 2- İş ve işleminin takibinin sağlanması 3-Görevin aksamamasının sağlanması			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri/ Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025
11	KTUNTBMYO11	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması, sürelerinin yasal takip işlemleri	49	Yüksekokul Sekreteri/ Bölüm Başkanı	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Bu sürecin amacı yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetlerin her bir aşaması için standart bir yöntem belirlenmesinin sağlanması			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri/ Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
12	KTUNTBMYO12	Bölüm Başkanlıkları ile Müdürlük arası EBYS İşlemleri	25	Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Birim içindeki iş ve işleyişlerin sağlıklı bir şekilde işleyişi için takip edilmesi ve yürütülmesinin sağlanması			Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreterliği	01/01/2025 31/12/2025
13	KTUNTBMYO13	Planlı ya da ani gelişen Bölüm Kurul Toplantılarını organize etme işlemleri	49	Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Katılımcıların toplantının zamanı ve gündemi hakkında bilgilendirilmesi ve toplantı sonrasında alınan kararları kurul üyelerine imzalatılmasının sağlanması			Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreterliği	01/01/2025 31/12/2025
14	KTUNTBMYO14	Eğitim-Öğretim sürecindeki dosyalama, arşivleme vb. işlemleri	49	Yüksekokul Sekreteri/ Bölüm Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Geçmişe dönük bilgi ihtiyacı doğduğunda problem yaşamamak için düzenli dosyalama, arşivleme yapılması ve kontrolü 2-İşlemi bitmiş belgelerin düzenli bir şekilde saklanması sağlanması			Yüksekokul Sekreteri/ Bölüm Sekreterliği	01/01/2025 31/12/2025
15	KTUNTBMYO15	İlgili eğitim-öğretim döneminin ders programı ve sınav programının hazırlanması işlemleri	64	Müdür Yardımcısı/ İlgili Birim Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Tüm bölüm/programların haftalık ders saatinde belirtilen derslerinin, ara, genel ve bütünleme sınavlarının gün, yer ve saatlerinin öğrencileri mağdur etmeyecek şekilde ilgili öğretim elemanlarının ve Bölüm Başkanlıklarından görüşler alınarak programlanmasının sağlanması ve kontrolü 2- Hazırlanan ders ve sınav programının okulun web sayfasına öğrencilere duyurulmasının sağlanması			Müdür Yardımcısı/ İlgili Birim Personeli	İlgili Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
16	KTUNTBMYO16	İlgili eğitim-öğretim döneminde belirlenen sınav tarihlerinin sistemden giriş işlemleri	49	Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-İlgili Eğitim Öğretim Akademik Takvim çerçevesinde belirlenen sınav tarihlerinin, akademik personelin not girişinin sağlanabilmesi için sistem üzerinden girilmesi ve kontrolü 2-Öğrenci ve akademik personelin mağduriyetinin önüne geçilmesi			Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreterliği	İlgili Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi
17	KTUNTBMYO17	Sınav dönemlerinde test usulü yapılan sınavların optik okuyucu cihazı ile değerlendirilmesi işlemleri	64	Akademik Personel	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Sınav okuma ve değerlendirme işlemlerinin eksiksiz ve hatasız yapılabilmesi için optik form, okuyucu cihazı gibi etkenlerin standartlara uygun olmasının sağlanması ve titizlikle kontrolü 2-Şeffaflık ve hesap verebilirliğin sağlanması			Akademik Personel/ Bölüm Sekreteri	İlgili Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi
18	KTUNTBMYO18	Güz ve Bahar dönemindeki açılacak olan derslerle ilgili yazışma işlemleri (Eğitim-Öğretim Planı)	64	Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Bir sonraki eğitim-öğretim yılına ait okutulacak derslerin adı, kodu, kredisi gibi bilgilerin düzenlenip bu çerçevede müfredat belirlenmesinin sağlanması ve kontrolü 2- Eğitim Öğretimin aksamasının önlenmesi için kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasının sağlanması			Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreterliği	İlgili Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi
19	KTUNTBMYO19	Staj İşlemlerinin Takibi (sigorta, prim, teşvik ödemeleri vb.)	72	Akademik Personel/ İlgili Birim Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Yaz stajı veya dönem içi staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığına yönelik sigorta giriş-çıkış tarihlerinin, aylık prim ödemelerinin ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre öğrencilerin ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasının takibi, işleyişinin sağlanması ve titizlikle kontrolü			Akademik Personel/ Muhasebe/ İlgili Birim Personeli	İlgili Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
20	KTUNTBMYO20	Ders Kayıt İşlemleri (Danışman onayı olmazsa yapılan ders kaydı geçersiz sayılır/ Belirtilen tarihler arasında kaydın yapılmaması)	56	Bölüm Başkanı	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Eğitim-Öğretimin aksamalarının önlenmesi için kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasının sağlanması			Bölüm Başkanı/ Akademik Personel	İlgili Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi
21	KTUNTBMYO21	YÖK, ÖSYM, KYK, ve Diğer Resmi Kurumlardan Bilgi Alınması/Verilmesi (Yazıya süresi içerisinde cevap yazılmaması)	56	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Yüksekokulun akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesinde aksamalar doğmasının engellenmesi ve gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025
22	KTUNTBMYO22	OBS sistemine notların sorumlu akademik personel tarafından girilmesi işlemleri	42	Bölüm Başkanı/ Akademik Personel	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Eğitim-Öğretimin aksamalarının önlenmesi için kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasının sağlanması			Bölüm Başkanı/ Akademik Personel	01/01/2025 31/12/2025
23	KTUNTBMYO23	Not Düzeltme İşlemleri ve Muafiyet İşlemleri (Not Düzeltme ve Muafiyet İşlemlerinin Hatalı Yapılması)	64	Bölüm Başkanı	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Eğitim-Öğretimin aksamalarının önlenmesi için kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasının sağlanması			Bölüm Başkanı/ Akademik Personel	İlgili Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
24	KTUNTBMYO24	Yatay geçiş, özel statülü öğrenci vb. ile gelen öğrencilerin değerlendirilmesi/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi İşlemleri	64	Bölüm Başkanı/ Akademik Personel	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Bölgümlere ait komisyonlarının geçiş hakkından yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybının önüne geçmesinin sağlanması 2-Eğitim-Öğretimin aksamasının önlenmesi için kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasının sağlanması			Bölüm Başkanı/ Akademik Personel	İlgili Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi
25	KTUNTBMYO25	Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	64	İlgili Birim Akademik ve İdari Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesinin sağlanması 2-Öğrencilerin mağdur olması riskinin ve görevde aksaklıklar yaşanmasının önüne geçilmesi			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri/ Bölüm Başkanı	01/01/2025 31/12/2025
26	KTUNTBMYO26	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları web sayfasında ve panolarda ilanını sağlamak	56	Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Birim ve öğrencileri ilgilendiren uygulamaların duyurularının takip ve kontrol edilerek uygun şekilde yapılmasının sağlanması			Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025
27	KTUNTBMYO27	Öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin(öğrenci belgesi, transkript vb.) düzenlenmesi işlemleri	64	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1- Talep edilen gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması 2-Takibinin yapılması 3-Öğrenciyle ilgili işlemlerin mümkün olan en kısa sürede yapılmasının sağlanması			Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Personeli	01/01/2025 31/12/2025

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
28	KTUNTBMYO28	2547 ve 657 sayılı Kanun uyarınca Eğitim-Öğretim döneminde yapılan işlemler	64	Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Kanun ve yönetmeliklerin düzenli takip edilmesinin sağlanması 2-Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksamaması 3-Kurumsal hedeflere ulaşma yolunda aksaklıklar yaşanmaması 4-Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorumluluklar alınması			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	İlgili Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi
29	KTUNTBMYO29	Akademik personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme ve terfi işlemleri	56	Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Kanun ve yönetmeliklere göre takip ve işlem yapılması 2-Personel ile ilgili işlemlerin mümkün olan en kısa sürede yapılmasının sağlanması			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025
30	KTUNTBMYO30	İzin İşlemleri	49	Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Birim akademik ve idari personel izinlerinin sisteme düzenli bir şekilde işlenmesini sağlamak 2-Birim personelinin özlük işlemlerinin takibinin sağlanması			Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025
31	KTUNTBMYO31	Sürekli yazıları takip etmek/EBYS işlemleri	64	Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Evrakları konuyla ilgili birimlere veya kişilere doğru sevk edilmesini sağlamak 2-Kurum içi ve kurum dışı birimlerden gelen ivedi ve günlük yazıları sürelerini takip edip, evrakları ilgili işlemlerin gecikmesini önlemek			Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
32	KTUNTBMYO32	Gelen-Giden Evrak Kaydı İşlemler	49	Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Evrakların mükerrer olmadan zamanında ve doğru şekilde kayıt edilmesinin takibi ve denetlenmesini sağlamak			Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025
33	KTUNTBMYO33	Posta İşlemleri	42	Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Gelen postaların kontrol edilerek imza karşılığı teslim alınması, ilgili birim veya kişilere teslim edilmesinin sağlanması 2-Giden postaların kontrol edilerek doğru gönderilmesinin sağlanması			Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025
34	KTUNTBMYO34	CİMER'den gelen başvuruların değerlendirilmesi işlemleri	64	Müdür Yardımcısı/ Bölüm Başkanı/İlgili Birim Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Gelen başvuruların incelenerek yasal süre içerisinde cevap verilmesi ve şikayetle ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması			Müdür Yardımcısı/ Bölüm Başkanı/İlgili Birim Personeli	01/01/2025 31/12/2025
35	KTUNTBMYO35	İşçi puantajları, izinleri ve raporları	49	Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-İşçi personelin izinlerinin sisteme düzenli bir şekilde işlenmesini sağlamak 2-İşçi personelin özlük işlemlerinin takibinin sağlanması			Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
36	KTUNTBMYO36	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	81	Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Birimle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi koruma ve uygulama kapsamında hassasiyet gösterilmesine bu bağlamda bilgi sahibi olup kanun ve yönetmeliklere göre işin takibinin sağlanması 2-İlgili bilgi ve belgelere özen gösterip dikkat edilmesi			Yüksekokul Sekreteri/ Yazı İşleri Personeli	01/01/2025 31/12/2025
37	KTUNTBMYO37	Meslek Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.	64	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Kurul kararlarının zamanında yazılması ve dağıtımının sağlanması 2-Alınan kararların uygulamaya geçmesini koordine etmek			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	01/01/2025 31/12/2025
38	KTUNTBMYO38	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	36	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Birimler arasında eşgüdümlü bir şekilde idari işlerin aksamaması için görevlendirmelerin zamanında yapılması 2-Birimdeki işleyişte düzen ve uyum sağlanması			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	01/01/2025 31/12/2025
39	KTUNTBMYO39	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi işlemleri	64	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1- Yapılan İşlerin Kanuna uygunluğunun sağlanması 2- Yapılan değişikliklerin takip ve uygulanmasının sağlanması			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	01/01/2025 31/12/2025

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
40	KTUNTBMYO40	Gizli yazıların yazılması	90	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1- Gizliliğe bağlı kalmanın sağlanması 2- Mevzuata hakim olmak 3-Yapılan İşlerin Kanuna uygunluğunun sağlanması			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	01/01/2025 31/12/2025
41	KTUNTBMYO41	Bütçenin yönetimi ve takibi/Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	64	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1- Yıl boyu Birimin harcamalarının yönetiminin sağlanması 2- Sorumlulukluk bilinci içinde olunması			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	01/01/2025 31/12/2025
42	KTUNTBMYO42	Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	64	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Disiplin mevzuatına uymak 2-Keyfilik, hak mahrumiyeti, görevi kötüye kullanma, suçun cezasız kalmasına engel olmak 3-Ceza tebliğinin yasal mevzuata uygun olarak posta yoluyla bildirilmesini sağlamak 4-İlgililere de bilgi verilmesini sağlamak			Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	01/01/2025 31/12/2025
43	KTUNTBMYO43	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi işlemleri	64	Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Yüksekokulun yapısına uygun ve her personeli kapsayan bir organizasyon şemasının hazırlanmasını sağlamak 2-Süreç içerisinde değişiklik durumlarında organizasyon şemasını güncellemek 3-Kargaşa, performans düşüklüğü, emek ve zaman kaybı gibi durumların önüne geçilmesini sağlamak			Yüksekokul Sekreteri	01/01/2025 31/12/2025

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
44	KTUNTBMYO44	Öğrenci sorunlarını müdür ve müdür yardımcıları adına dinlemek ve çözüme kavuşturma işlemleri	49	Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip yönetimle çözüm yoluna gidilmesinin sağlanması 2-Dikkate alınmayan sorunların büyümesine engel olmak 3- Yüksekokul genelindeki huzurun ve asayişin korunmasını sağlamak			Yüksekokul Sekreteri	01/01/2025 31/12/2025
45	KTUNTBMYO45	Akademik ve idari personel emeklilik işlemleri.	49	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesinin sağlanması 2-Emeklilik işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılarak kişinin mağduriyetinin engellenmesi			Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Personeli	01/01/2025 31/12/2025
46	KTUNTBMYO46	Mal Bildirim Formları Takip İşlemleri	49	Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Mevzuata veya genel ahlaka uygun olarak sağlandığı ispat edilemeyen mallar veya ilgilinin sosyal yaşantısı bakımından geliriyle uygunluğun tespitinin sağlanması 2-Haksız mal edinmenin tespitinin sağlanması			Yüksekokul Sekreteri	Sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar
47	KTUNTBMYO47	Tamir bakım ve onarım için gerekli makine ve teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.	64	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Teknik Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Kullanıma verilen her türlü makine ve teçhizatın periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması ve kullanıma hazır halde bulundurulması 2-Arızalı ve ekonomik ömrü dolmuş makine ve teçhizatın hurdaya ayrılmasının sağlanması 3-İş kazaları riskine karşı önlem alınmasının sağlanması			Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Teknik Personeli	01/01/2025 31/12/2025

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
48	KTUNTBMYO48	Telefon santrali ve internet dağıtıcı cihazların çalışır durumda tutulması.	64	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Teknik Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Cihazların çalışmaması durumunda eğitim, öğretim ve idari işlerin aksamaması ya da durmasının engellenmesi 2-Arıza durumunda gerekli birimlere arıza bildiriminde bulunulmasının sağlanması			Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Teknik Personeli	01/01/2025 31/12/2025
49	KTUNTBMYO49	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi.	90	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Teknik Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Yangın tüplerine kontrol kartı asılarak dolum ve değişim tarihlerinin takibinin yapılması 2-Olası bir yangında müdahale edilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması			Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Teknik Personeli	Yılda 1 kez yerinde genel kontrolü yapıp, 4. yılın sonunda tekrar dolum yapılması ilgili Okul/Kurum Müdürlüğü tarafından sağlanacaktır.
50	KTUNTBMYO50	Yapılacak toplantı, eğitim vb. zamanında Akademik ve İdari Personele bildirmek.	64	Yüksekokul Sekreteri	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Yapılacak toplantı ve eğitimlerin zamanını akademik ve idari personele bildirilmesinin sağlanması 2-Toplantıların ve eğitimlerin titizlikle takibini yapmak ve aksamamasını sağlamak			Yüksekokul Sekreteri	01/01/2025 31/12/2025
51	KTUNTBMYO51	Yüksekokul güvenlik hizmetleri	90	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Güvenlik Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Yüksekokulun bütün giriş-çıkış kapı ve turnikelerinin düzenli çalışmasının sağlanması 2-Kamera sistemlerinin sürekli çalışmasının sağlanması 3-Güvenlik personelinin okulda öğrencilerin ve personelin güvenliği açısından herhangi bir zaafiyet vermemesini sağlamak			Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Güvenlik Personeli	01/01/2025 31/12/2025

Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Risk Puanı (Etki * Olasılık)	RİSKİN SAHİBİ	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	KONTROL FAALİYETLERİ ve ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER	ALINAN TEDBİRLER	EYLEM İÇİN VERİLEN SÜRE	SORUMLU PERSONEL	AÇIKLAMA
52	KTUNTBMYO52	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	36	Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Destek Personeli	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Günlük rutin kontrollerin yapılması, denetlenmesini, hijyen ortamının sağlanması için gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak			Yüksekokul Sekreteri/ İlgili Birim Destek Personeli	01/01/2025 31/12/2025
53	KTUNTBMYO53	Yöneticinin iletişim ve randevularının düzenlenmesi	56	Özel Kalem	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Düzenli ajanda kullanılmasının sağlanması 2-Yönetici tarafından kontrol edilmesi			Özel Kalem	01/01/2025 31/12/2025
54	KTUNTBMYO54	Toplantı sonrası ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz bilgilendirme işlemleri	36	Özel Kalem	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Toplantı ve bilgilendirilmelerin zamanında olmasının sağlanması			Özel Kalem	01/01/2025 31/12/2025
55	KTUNTBMYO55	Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek	56	Özel Kalem	Öncelikle risk kabul edilmiş olup PUKÖ döngüsüne uygun mevzuat dahilinde birimimizde yapılan iş ve işlemlerin niteliğine göre belirli aralıklarla riski izlemeye,önlemeye ve azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	1-Verilen görevin aksamadan yürütülmesinin sağlanması ve kontrolü			Özel Kalem	01/01/2025 31/12/2025