

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU****Aşağıda hassas görev sayılabilecek bazı işlere yer verilmiştir:**

- Gizlilik statüsündeki görevler
- Mali kayba ve kaynak israfına sebep olacak işler
- Maliyeti yüksek işler
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk yapılma olasılığı yüksek olan işler
- Belirli bir süre içinde yerine getirilmesi gereken işler
- Bilgi ve eğitim ihtiyacı gereken işler
- Yerine getirilmediğinde diğer süreçlerin aksamasına sebep olan işler
- Yüksek seviyede uzmanlık gerektiren işler
- Diğer kişi veya kurumları etkileyen işler
- Aksaklık hallerinde kurum ve/veya birimin itibar kaybına neden olan işler
- Hesap verme yükümlülüğü fazla olan işler
- Çok fazla mesai harcanan işler

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkilisi işlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personelin mağdur olması 4-İtibar Kaybı	Yüksek	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	1-Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak 2-Mesleki Uzmanlık
2	Gerçekleştirme Görevlisi işlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personelin mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	Yüksek	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yüksekokul bünyesinde yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	1-Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak 2-Mesleki Uzmanlık
3	Maaş, ek ders ve diğer kişi ödemeleri	1-Kamu Zararı 2-Personelin mağdur olması 3-İtibar Kaybı	Yüksek	1-Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden kontrol ve güncellemelerin yapılması 2-Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından Personel Ödeme işlemlerinin sistemden kontrol edilmesi 3-Maaş hesaplama kontrol işlemlerinin yapılarak banka aracılığı ile ödemenin sağlanması	1-Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak 2-Mesleki Uzmanlık

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
4	SGK işlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personelin mağdur olması 4-İtibar Kaybı	Yüksek	1-SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek zamanında yapılmasının sağlanması 2-SGK pirim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	İcra işlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personelin mağdur olması 4-İtibar Kaybı	Yüksek	1-İcra Dairesinden gelen yazılara yasal süresi içinde cevap verilmesi 2-Maaştan yapılan kesinti tutarlarının maaş ödemelerinden yerinde ve zamanında yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi 3-Gerekli muhasebe kayıtlarını tutulması ve takip edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Kefalet ve Sendika ödeme işlemleri	1-İdari Para Cezası 2-Kamu Zararı 3-Personelin mağdur olması 4-İtibar Kaybı	Yüksek	1-Kefalet ve Sendika ödeme evraklarının maaş dönemlerinde tahakkuklarının yapılması 2-Kefalet ve Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Döner Sermaye Faaliyetleri ve Banka hesaplarının takibi	1-Kamu Zararı 2-Personelin mağdur olması 3-İtibar Kaybı	Yüksek	1-Banka hesabına yatan paraların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması 2-Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının Doğru olup olmadığının kontrol edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
8	Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri	1-Kamu Zararı 2-İtibar Kaybı	Yüksek	1-Mali yıl içerisinde Yüksekokula gelen taşınır ve taşınmazların takip, zimmetleme kontrollerin yapılması 2-Taşınır Kayıt Yetkilisinin çalışmalarının eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerini alması 3-Yıl sonu raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı	Orta	1-Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi 2-5018 Sayılı Kanun gereğinin yerine getirilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
10	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1- Personelin mağdur olması 2- Kamu Zararı	Yüksek	1-Görev süresinden bitiminden 1 ay önce ilgiliye durumun bildirilmesinin ve gerekli evrakların Müdürlüğe tesliminin sağlanması 2- İş ve işleyişin takibinin sağlanması 3-Görevin aksamamasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
11	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması, sürelerinin yasal takip işlemleri	1- Personelin mağdur olması 2- İtibar Kaybı	Yüksek	1-Bu sürecin amacı yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetlerin her bir aşaması için standart bir yöntem belirlenmesinin sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
12	Bölüm Başkanlıkları ile Müdürlük arası EBYS İşlemleri	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksamaması 2- Zaman kaybı 3-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması	Orta	1-Birim içindeki iş ve işleyişlerin sağlıklı bir şekilde işleyişi için takip edilmesi ve yürütülmesinin sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
13	Planlı ya da ani gelişen Bölüm Kurul Toplantılarını organize etme işlemleri	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksamaması 2- Zaman kaybı	Yüksek	1-Katılımcıların toplantının zamanı ve gündemi hakkında bilgilendirilmesi ve toplantı sonrasında alınan kararları kurul üyelerine imzalatılmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
14	Eğitim-Öğretim sürecindeki dosyalama, arşivleme vb. işlemleri	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı	Yüksek	1-Geçmişe dönük bilgi ihtiyacı doğduğunda problem yaşamamak için düzenli dosyalama, arşivleme yapılması ve kontrolü 2-İşlemi bitmiş belgelerin düzenli bir şekilde saklanması sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
15	İlgili eğitim-öğretim döneminin ders programı ve sınav programının hazırlanması işlemleri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Zaman Kaybı	Yüksek	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	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
16	İlgili eğitim-öğretim döneminde belirlenen sınav tarihlerinin sistemden giriş işlemleri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Zaman Kaybı	Yüksek	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	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
17	Sınav dönemlerinde test usulü yapılan sınavların optik okuyucu cihazı ile değerlendirilmesi işlemleri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Zaman Kaybı	Yüksek	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	1-Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak 2-Mesleki Uzmanlık
18	Güz ve Bahar dönemindeki açılacak olan derslerle ilgili yazışma işlemleri (Eğitim-Öğretim Planı)	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Zaman Kaybı	Yüksek	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	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
19	Staj İşlemlerinin Takibi (sigorta, prim, teşvik ödemeleri vb.)	1-Kamu Zararı 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-İtibar Kaybı	Yüksek	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	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
20	Ders Kayıt İşlemleri	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2- Zaman kaybı 3-Öğrencilerin mağdur olması 4- Danışman onayı olmazsa yapılan ders kaydı geçersiz sayılır 5- Belirtilen tarihler arasında kaydın yapılmaması	Yüksek	1-Eğitim-Öğretimin aksamasının önlenmesi için kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
21	YÖK, ÖSYM, KYK ve Diğer Resmi Kurumlara Bilgi Alınması/Verilmesi	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2-Zaman kaybı 3-Yazıya süresi içerisinde cevap yazılmamasından kaynaklı itibar kaybı	Yüksek	1-Yüksekokulun akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesinde aksamalar doğmasının engellenmesi ve gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
22	OBS sistemine notların Sorumlu Akademik Personel tarafından girilmesi işlemleri	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı 3-Öğrencinin mağdur olması	Yüksek	1-Eğitim-Öğretimin aksamasının önlenmesi için kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
23	Not Düzeltme İşlemleri ve Muafiyet İşlemleri	1- Not Düzeltme ve Muafiyet İşlemlerinin Hatalı Yapılması 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-İtibar Kaybı 4-Zaman Kaybı	Yüksek	1-Eğitim-Öğretimin aksamasının önlenmesi için kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
24	Yatay geçiş, özel statülü öğrenci vb. ile gelen öğrencilerin Değerlendirilmesi/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi İşlemleri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Zaman Kaybı 4-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi	Yüksek	1-Bölgelere ait komisyonlarının geçiş hakkında yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybının önüne geçmesinin sağlanması 2-Eğitim-Öğretimin aksamasının önlenmesi için kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
25	Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı	Yüksek	1-İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesinin sağlanması 2-Öğrencilerin mağdur olması riskinin ve görevde aksaklıklar yaşanmasının önüne geçilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
26	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları web sayfasında ve panolarda ilanını sağlamak	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar Kaybı 3-Bilgi edinme sürecinin aksaması	Yüksek	1-Birim ve öğrencileri ilgilendiren uygulamaların duyurularının takip ve kontrol edilerek uygun şekilde yapılmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
27	Öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin(öğrenci belgesi, transkript vb.) düzenlenmesi işlemleri	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-İtibar kaybı	Yüksek	1- Talep edilen gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması 2-Takibinin yapılması 3-Öğrenciyle ilgili işlemlerin mümkün olan en kısa sürede yapılmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
28	2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca Eğitim-Öğretim döneminde yapılan işlemler	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2-Öğrencilerin ve personelin mağdur olup hak kaybına uğraması 3-İtibar kaybı	Yüksek	-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	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
29	Akademik personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri, görev süresi uzatımı işlemler	1-Akademik personelin mağdur olup hak kaybına uğraması 2-İtibar ve güven kaybı	Yüksek	1-Kanun ve yönetmeliklere göre takip ve işlem yapılması 2-Personel ile ilgili işlemlerin mümkün olan en kısa sürede yapılmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
30	İzin İşlemleri	1-Personelin mağdur olup hak kaybına uğraması	Yüksek	1-Birim akademik ve idari personel izinlerinin sisteme düzenli bir şekilde işlenmesini sağlamak 2-Birim personelinin özlük işlemlerinin takibinin sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
31	Sürelili yazıları takip etmek/EBYS işlemleri	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2-İtibar ve güven kaybı 3-Zaman kaybı	Yüksek	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	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
32	Gelen-Giden Evrak Kaydı İşlemler	1-İş süreçlerinde aksamalara sebebiyet vermek 2-İtibar ve güven kaybı 3-Evrakların kaybolma riskinin oluşması	Yüksek	1-Evrakların mükerrer olmadan zamanında ve doğru şekilde kayıt edilmesinin takibi ve denetlenmesini sağlamak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
33	Posta İşlemleri	1-Eğitim-Öğretim sürecindeki yönetsel işlerin aksaması 2- Zaman kaybı 3-Kamu zararı 4-Öğrencilerin mağdur olması	Yüksek	1-Gelen postaların kontrol edilerek imza karşılığı teslim alınması, ilgili birim veya kişilere teslim edilmesinin sağlanması 2-Giden postaların kontrol edilerek doğru gönderilmesinin sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
34	CİMER' den gelen başvuruların değerlendirilmesi işlemleri	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2- İtibar ve güven kaybı 3-Şikâyet konusu tarafların mağduriyeti	Yüksek	1-Gelen başvuruların incelenerek yasal süre içerisinde cevap verilmesi ve şikâyetle ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
35	İşçi puantajları izinleri ve raporları	1-Personelin mağduriyet yaşaması 2-Kamu zararı	Yüksek	1-İşçi personelin izinlerinin sisteme düzenli bir şekilde işlenmesini sağlamak 2-İşçi personelin özlük işlemlerinin takibinin sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
36	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı 3-Kamu zararı	Yüksek	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	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
37	Meslek Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak	1-Personelin mağduriyet yaşaması 2-Kamu zararı	Yüksek	1-Kurul kararlarının zamanında yazılması ve dağıtımının sağlanması 2-Alınan kararların uygulamaya geçmesini koordine etmek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
38	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı 3-Kamu zararı	Orta	1-Birimler arasında eşgüdümlü bir şekilde idari işlerin aksamaması için görevlendirmelerin zamanında yapılması 2-Birimdeki işleyişte düzen ve uyum sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
39	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi işlemleri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı 3-Kamu zararı	Yüksek	1- Yapılan İşlerin Kanuna uygunluğunun sağlanması 2- Yapılan değişikliklerin takip ve uygulanmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
40	Gizli yazıların yazılması	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2- İtibar ve güven kaybı	Yüksek	1- Gizliliğe bağlı kalmanın sağlanması 2- Mevzuata hâkim olmak 3-Yapılan işlerin kanuna uygunluğunun sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
41	Bütçenin yönetimi ve takibi/Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2- İtibar ve güven kaybı 3-Kamu zararı	Yüksek	1- Yıl boyu birimin harcamalarının yönetiminin sağlanması 2- Sorumluluk bilinci içinde olunması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
42	Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı	Yüksek	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	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
43	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi işlemleri	1- İş süreçlerinde aksamalara sebebiyet vermek 2- Kamu zararı	Yüksek	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	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
44	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturma işlemleri	1-Öğrencilerin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı	Yüksek	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	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
45	Akademik ve idari personel emeklilik işlemleri	1-Akademik ve idari personelin mağdur olması 2-Zaman kaybı 3-Kamu Zararı	Yüksek	1-İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesinin sağlanması 2-Emeklilik işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılarak kişinin mağduriyetinin engellenmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
46	Mal Bildirim Formları Takip İşlemleri	1-Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi 2- İtibar ve güven kaybı 3-Kamu zararı	Yüksek	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	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
47	Tamir bakım ve onarım için gerekli makine ve teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-Zaman kaybı 3-Kamu zararı	Yüksek	1-Kullanıma verilen her türlü makine ve teçhizatın periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması ve kullanıma hazır halde bulundurulması 2-Arizalı ve ekonomik ömrü dolmuş makine ve teçhizatın hurdaya ayrılmasının sağlanması 3-İş kazaları riskine karşı önlem alınmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
48	Telefon santrali ve internet dağıtıcı cihazların çalışır durumda tutulması	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-Zaman kaybı 3-İtibar kaybı	Yüksek	1-Cihazların çalışmaması durumunda eğitim, öğretim ve idari işlerin aksaması ya da durmasının engellenmesi 2-Arıza durumunda gerekli birimlere arıza bildiriminde bulunulmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
49	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi	1-Olası bir yangın durumunda can ve mal güvenliğinin tehlikeye düşmesi 2-İtibar ve güven kaybı 3-Kamu zararı	Yüksek	1-Yangın tüplerine kontrol kartı asılarak dolup ve değişim tarihlerinin takibinin yapılması 2-Olası bir yangında müdahale edilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
50	Yapılacak toplantı, eğitim vb. zamanında Akademik ve İdari Personele bildirmek	1-Akademik ve idari personelin mağdur olması 2-İtibar kaybı	Yüksek	1-Yapılacak toplantı ve eğitimlerin zamanını akademik ve idari personele bildirilmesinin sağlanması 2-Toplantıların ve eğitimlerin titizlikle takibini yapmak ve aksamamasını sağlamak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
51	Yüksekokul güvenlik hizmetleri	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı	Yüksek	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 zafiyet vermemesini sağlamak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
52	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	1-Öğrencilerin ve personelin mağdur olması 2-İtibar ve güven kaybı	Orta	1-Günlük rutin kontrollerin yapılmasını, denetlenmesini, hijyen ortamının sağlanması için gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
53	Yöneticinin iletişim ve randevularının düzenlenmesi	1-Yönetici ve randevu talep edenlerin mağdur olması 2-Zaman kaybı 3-İtibar ve güven kaybı	Orta	1-Düzenli ajanda kullanılmasının sağlanması 2-Yönetici tarafından kontrol edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
54	Toplantı sonrası ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz bilgilendirme işlemleri	1-İş süreçlerinde aksamalara sebebiyet vermek 2-İtibar ve güven kaybı 3-Zaman kaybı	Orta	1-Toplantı ve bilgilendirilmelerin zamanında olmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
55	Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek	1-İş süreçlerinde aksamalara sebebiyet vermek 2-İtibar ve güven kaybı 3-Zaman kaybı	Yüksek	1-Verilen görevin aksamadan yürütülmesinin sağlanması ve kontrolü	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Onaylayan Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Mustafa ALTIN					