

Harcama Birimi : Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu**Alt Birim* : Müdürlük**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.	Müdür	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun sürdürülmesini sağlamak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
2.	Meslek Yüksekokul Kurullarına Başkanlık etmek	Müdür	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili kurulların gündeme ilişkin kararlarını almak ve uygulamak. Birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
3.	Üniversite senato toplantılarına katılarak birimi temsil etmek.	Müdür	Rektörlük ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,	Yüksek	Üniversite senato toplantılarına katılmak. Mazereti söz konusu ise iletmek.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
4.	Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak.	Müdür	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerde aksaması	Yüksek	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin amacına uygun olarak zamanında, etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
5.	Harcama Yetkilisi olarak birime tahsis edilen ödeneğin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Müdür	Birimin ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilememesi.	Yüksek	Tahsis edilen ödeneğin Yüksekokulun amaç ve ilkeleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
6.	Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Müdür	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksaması,	Yüksek	Bölümler arasında koordinasyonu sağlamak, Eğitim-Öğretim ile İdari İşlerin yürütülmesini sağlamak. Akademik ve idari personelin kadro takip ve çalışmalarını yapmak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak

Harcama Birimi : Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim* : Müdür Yardımcılığı

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Müdür Yardımcısı	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesinde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	İlgili maddelerin uygulanması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
2.	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Müdür Yardımcısı	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması	Orta	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
3.	Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek	Müdür Yardımcısı	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı	Orta	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
4.	Öğrenci taleplerini çözüme kavuşturmak.	Müdür Yardımcısı	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması, Kaygı	Orta	Çözüm odaklı yaklaşımlarda bulunmalı ve gerekli görülmesi halinde uzmanlardan destek alınmalı	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
5.	Kurum-içi ve kurum-dışı burslardan yararlanacak öğrencilerin belirlenmesi seçim işlemlerini gerçekleştirmek üzere kurulacak komisyonlarda görev almak.	Müdür Yardımcısı	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme	Orta	Burs verilecek öğrencilere bursun niteliğine ve yararlanma koşullarına uygun hareket etmek.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak

Harcama Birimi : Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim* : Yüksekokul Sekreterliği

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Mevzuatı uygulamak ve değişiklikleri takip etmek	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
2.	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun gündem maddelerinin hazırlanması ve ilgililere duyurulması. Kurul Kararlarının yazılması, korunması ve saklanması	Yüksekokul Sekreteri	Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile idari işleyişin aksamaması, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Toplantı kararlarının zamanında yazılması ve uygulanması	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
3.	EBYS'den gelen-giden evrakların takibini yapmak, kontrol ve havale etmek, imzaya sunulacak evrakları parafe etmek veya imzalamak.	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksamaması, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	Günlü işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
4.	Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirme görevlisi olarak yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, telafisi güç sonuçlara yol açma riski, cezai yaptırımlar	Yüksek	Mevzuata uygun olarak mali iş, işlem ve süreçleri takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
5.	İdare faaliyet raporunu hazırlamak	Yüksekokul Sekreteri	Kurumun itibar kaybı	Yüksek	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kontrol edilmesi.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
6.	Stratejik plan hazırlama ve uygulanmasını sağlamak üzere gerekli takipleri yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Kurumun itibar kaybı	Yüksek	Kamu idarelerinin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, tespit etmek. Uygulanmasını sağlamak	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.

7.	Bütçe Hazırlık Çalışmalarını yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığı	Yüksek	Kurumun ihtiyaç duyduğu bütçe kalemlerindeki gerekli miktarları belirlemek.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
8.	Akademik Personel Alımı ve Sınav İşlemlerinin takibi ile Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Hak, zaman ve güven kaybı	Yüksek	Özlük işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
9.	Sivil Savunma hizmet ve faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi sırasında işbirliği ve organizasyonun sağlanması	Yüksekokul Sekreteri	Can ve mal kaybı	Yüksek	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin görevlendirilmesi	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
10	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yas kapsamında çalışıyor olmak.
11.	Birim iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak üzere personelin birim içinde görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	İdari işlerin aksaması, itibar ve güven kaybı	Yüksek	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması,	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
12.	Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli organizasyonu sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
13.	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin hizmetinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.	Yüksekokul Sekreteri	İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması, iş ve zaman kaybı	Orta	Makine-teçhizatın yıllık bakım- onarımını yaptırmak.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.

Harcama Birimi : Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim* : Bölüm Başkanlığı

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Bölüm Başkanı	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksaması	Yüksek	İlgili maddelerin uygulanması	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
2.	Bölüme ve Bölüm Kurulu Toplantılarına başkanlık etmek Toplantıların zamanında yapılmasını sağlamak, alınan kararları yürütmek	Bölüm Başkanı	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksaması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm kurulu toplantılarının düzenli olarak zamanında yapılması ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınması, Müdürlüğe sunulması	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
3.	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.	Bölüm Başkanı	Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, idari işlerde aksama,	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise iletmek,	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
4.	Bölümde öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak ders dağılımlarını, dengeli bir şekilde yapmak.	Bölüm Başkanı	Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğretim Elemanları arasında eşgüdümün sağlanamaması, Öğrenci hak kaybı, kamu zararı	Yüksek	Öğretim Elemanları arasında eşgüdümün sağlanması.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
5.	Bölümde ihtiyaç duyulan norm kadro planlarının belirlenmesi	Bölüm Başkanı	Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğretim elemanlarına verilen ders yükü yoğunluğu nedeniyle, akademik kariyer, araştırma ve yayın faaliyetlerinin gerçekleştirilememesi.	Yüksek	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak

6.	Erasmus, Mevlana, Farabi gibi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarına ilişkin çalışmaları yürütmek.	Bölüm Başkanı	Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının eğitim, araştırma vb. faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanma imkânını sağlayamamak. Yabancı üniversitelerden gelecek öğrenci ve bilim insanlarının uluslararası program ve projeler ile üniversitenin ve çevresinin gelişmesine katkıda bulunamaması.	Orta	Üniversitemizin uluslararası boyutunu geliştirme ve sürdürme sürecinde; değişim programlarıyla dünya üniversiteleriyle işbirliklerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak
7.	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin, akademik faaliyetlerin planlanması ve organize edilmesi.	Bölüm Başkanı	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	Akademik faaliyetlerin amacına uygun zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve takip etmek	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak

Harcama Birimi : Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim* : Bölümler Sekreterliği

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Bölüm Başkanlıklarının ders görevlendirme, ara sınav, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav programının Müdürlüğe bildirilmesi,	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hak kaybı, mağduriyet.	Yüksek	Yönetmelik Takibi, Zamanında ve düzenli çalışma	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2.	Ders görevlendirmesi, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Müdürlüğe iletilmesini sağlamak	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hak kaybı, mağduriyet.	Yüksek	Yönetmelik Takibi, Zamanında ve düzenli çalışma	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3.	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hak kaybı, Görevin Aksaması.	Yüksek	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4.	Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hak kaybı, görevin aksaması.	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5.	Müdürlük denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hizmetin aksaması.	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6.	Başbakanlık Arşiv Yönetmeliğine göre ve Resmi Yazışma Kurallarına göre Dosya Planına uygun yazışma yapmak,	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hizmetin aksaması.	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Harcama Birimi : Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu**Alt Birim*** : Muhasebe ve Döner Sermaye İşleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Birimde çalışanların maaş, ek ders, sınav ücretlerini hazırlamak ve ödeme işlemlerini gerçekleşmesini sağlamak.	Mutemet	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı oluşması.	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek.	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
2.	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek, durumunda değişiklik gösteren personele ait bilgilerin (KBS) Kamu Personeli Bilgi Sistemine doğru ve zamanında girişini sağlamak.	Mutemet	Hak ve zaman kaybı oluşması.	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek, zamanında görevi yerine getirmek.	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
3.	Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini SGK'na elektronik ortamda doğru, eksiksiz ve zamanında bildirmek	Mutemet	Cezai İşlem, İtibar Kaybı, Soruşturma	Yüksek	SGK Primlerini yasal süresinde bildiriminin yapılması,	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
4.	Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili mali işleri takip etmek. (görevden ayrılma, emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin, askerlik dönüşü.)	Mutemet	Hak ve zaman kaybı oluşması.	Yüksek	Kanun ve yasalar çerçevesinde kişilere kazanılmış haklarından doğan ödemelerini zamanında gerçekleştirmek.	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
5.	Akademik ve idari personel hareketlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. (Açıktan atama, yeniden açıktan atama, nakil)	Mutemet	Hak ve zaman kaybı oluşması	Yüksek	Kişilere kazanılmış haklarından doğan kazanımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
6.	Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.	Mutemet	Hak ve zaman kaybı oluşması	Orta	Zamanında görevi yerine getirmek. Kişileri mağdur etmemek.	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak

7.	Akademik ve idari personelin kişi borcu ve rapor borcu evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.	Mutemet	Hak ve zaman kaybı oluşması	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek. Kamu zararına ve kişi mağduriyetine sebebiyet vermemek.	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
8.	Yüksekokulun bütçesini hazırlamak, Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, Ek Ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerini yapmak.	Mutemet	Bütçe açığı,	Yüksek	Bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe miktarını belirlemek	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
9.	Döner sermaye kapsamında ödemeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak	Mutemet	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı oluşması.	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek.	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
10.	Vergi bildirimlerini yapmak	Mutemet	Cezai İşlem, İtibar Kaybı, Soruşturma	Yüksek	Vergi kesintilerini yasal süresinde bildiriminin yapılması,	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak

Harcama Birimi : Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim* : Satınalma, Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın satın alınması ve satın alınan mal ve malzemelerin birim ambarlarına gönderilmek üzere taşınır kayıtlarını yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Haksız rekabet, mali kayıp, kamu zararına sebebiyet verme,	Yüksek	İhtiyaçların tespiti, satın alma işlemleri ile taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması.	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
2.	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ait belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararı, taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması,	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
3.	Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemleri yapılan malzemeleri, cins ve niteliklerine göre, sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp, menfaat sağlama,	Yüksek	Komisyonlarda görevli kişiler tarafından sayım ve kontrol işlemlerinin yapılması	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
4.	Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu Zararına sebebiyet verme	Yüksek	Taşınırların kullanıma uygun mekânlara yerleştirilmesi	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak

5.	Taşıtırların sayım ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşıtırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşıtır Kayıt Yetkilisi	İhtiyaçlara cevap verememek, itibar kaybı, işlerin yapılmasına engel olma	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklara düzenli tutmak	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak
6.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşıtırların sayımlarını yapmak.	Taşıtır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararına sebebiyet verme,	Orta	Tüm taşıtırların kayıtlı olması, kullanımda bulunan taşıtırların zimmet işlemlerinin yapılması.	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 sayılı kanun kapsamında çalışıyor olmak. Alan bilgisine sahip olmak

Harcama Birimi : Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim* : Personel ve Yazı İşleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Akademik Personel Alımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. Yazışmalarını yapmak	Memur	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve yasal süresi içerisinde yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2.	Akademik personelin görev süresi uzatılmasına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.	Memur	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3.	Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerini takip etmek ve muhasebe birimine bildirmek. (Doğum, evlenme, ölüm, emeklilik, görevden ayrılma, askerlik, ücretsiz izin vb.)	Memur	Özlük haklarında mağduriyet	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4.	Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin özlük dosyalarında saklamak	Memur	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması,	Yüksek	Özenli ve dikkatli olmak. Gizliliğe riayet etmek.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5.	Akademik ve İdari personelin mal bildirim beyanlarını Rektörlüğe iletmek	Memur	Mevzuata uygunsuzluk	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6.	Birimde görev yapan akademik ve idari personel bilgilerinin güncelliğini sağlamak.	Memur	Kurumsal İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7.	Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerine ait yazışmaları yapmak.	Memur	Personelin mağdur olması, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	2547 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

8.	Akademik personelin ders görevlendirme Olurunu hazırlamak	Memur	Kurumsal İtibar ve güven kaybı	Yüksek	2547 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
9.	Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret izinlerini hazırlamak ve takip etmek.	Memur	Zaman ve itibar kaybı	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
10.	Bölüm Başkanlarının, Yönetim Kurulu Üyelerinin görev süresini takip etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak.	Memur	Kurumsal İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
11.	EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek	Memur	Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksaması ve ihmal edilmesi,	Yüksek	Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında cevap verilmesi,	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

Harcama Birimi : Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim* : Öğrenci İşleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Öğrenci Kayıt İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3.	Af ile Gelen Öğrenci İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4.	Misafir / Özel Öğrenci İşlemler	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5.	Kayıt Yenileme Ders Seçme, Ders Ekle ve Silme İşlemleri, Mazeretli Ders Kaydı.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6.	Mazeret Sınavı İşlemleri/İki Ders Sınavı İşlemleri/Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7.	Not Bildirim İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
8.	Ders İntibak İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
9.	Öğrencilerin İzin İşleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
10.	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
11.	Öğrenci işlemleriyle ilgili mevzuatları ve kararları takip etmek	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	Mevzuat değişikliklerinin düzenli takibi	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

12.	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
13.	Öğrenci Kayıt Dondurma, Kayıt Silme İşlemleri/Geçici Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
14.	Öğrenci Dilekçesine Cevap	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
15.	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
16.	Öğrenci Akademik Danışman İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
17.	Yabancı Dil Muafiyet Sınav İşlemleri/Yaz Dönemi Eğitim Öğretim İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
18.	Öğrenci Staj İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
19.	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
20.	Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak