|  |
| --- |
|  **Alt Birim:** Müdüre Ait Hassas Görevler  |
| S.NO.  | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Personel  | Risk Düzeyi  | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları  | Alınması Gereken Önlemler  |
|  1.  | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.  |  Müdür |  Yüksek  |  Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde aksaklıkların yaşanması  |  İlgili maddelerin uygulanmasını sağlamak.  |
|  2.  | Meslek Yüksekokulu Kurullarına Başkanlık etmek  |  Müdür |  Yüksek  | Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması  | İlgili kurulların gündeme ilişkin kararlarını almak ve uygulamak. Birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.  |
|  3.  | Üniversite senato toplantılarına katılarak birimi temsil etmek.  | Müdür | Yüksek  | Rektörlük ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,  | Üniversite senato toplantılarına katılmak. Mazereti söz konusu ise iletmek.  |
|   4.  | Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak.  |  Müdür |  Yüksek  | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve kalitesinin arttırılmasına yönelik yapılması gerekli görülen faaliyetlerde aksaklıkların yaşanması,  | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin amacına uygun olarak zamanında, etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak.  |
|   5.  |  Harcama Yetkilisi olarak birime tahsis edilen ödeneğin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.  |   Müdür |   Yüksek  | Birimin amaçları doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilememesi.  | Birimlere tahsis edilen ödenek miktarı ile Meslek Yüksekokulunun amaç ve ilkeleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.  |
|   6  |  Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.  |   Müdür |   Yüksek  |  Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksaması,  | Bölümler arasında koordinasyonu sağlamak, Eğitim-Öğretim ile İdari İşlerin yürütülmesini sağlamak. Akademik ve idari personelin kadro takip ve çalışmalarını yapmak.  |
|  **Alt Birim:** Müdür Yardımcısına Ait Hassas Görevler  |
| S.NO.  | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Personel  | Risk Düzeyi  | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları  | Alınması Gereken Önlemler  |
|  1.  | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.  |  Müdür Yardımcısı  |  Yüksek  | Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesinde aksaklıkların yaşanması  | İlgili maddelerin uygulanması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması.  |
|  2.  | Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.  |  Müdür Yardımcısı |  Orta  | Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması,  | Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.  |
|  3.  |  Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek  |  Müdür Yardımcısı |  Orta  | Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı  | Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.  |
|   4.  |  Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak.  | Müdür Yardımcısı  |  Orta  | Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması, Kaygıları artırır. | Çözüm odaklı yaklaşımlarda bulunmalı ve gerekli görülmesi halinde uzmanlardan destek alınmalı  |
|   5.  | Başarılı ve gelir düzeyi düşük öğrencilere destek amacıyla verilen kurum-içi ve kurum-dışı burslarda yapılacak öğrenci seçim işlemlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonlarda görev almak.  | Müdür Yardımcısı  |   Orta  | Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme  |  Burs verilecek öğrencilere bursun niteliğine ilişkin yönetmeliklere uygun hareket etmek.  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  6.  |  Bütçe Hazırlık Çalışmaları  |  Yüksekokul Sekreteri  |  Yüksek  |  Bütçe açığı  | Tahmini ve planlanan bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe rakamlarını ayarlamak, kontrol etmek.  |
|   7.  | Akademik Personel Alımı ve Sınav İşlemlerinin takibi ile Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.  |   Yüksekokul Sekreteri |   Yüksek  |   Hak, zaman ve güven kaybı,  |  Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.  |
|  8.  | Üniversitemizi iç ve dış tehditlere karşı Sivil Savunma hizmet ve faaliyetlerini planlanması ve yürütülmesi sırasında işbirliği ve organizasyonun sağlanması  |  Yüksekokul Sekreteri |  Yüksek  |  Can ve mal kaybı,  | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin görevlendirilmesi  |
| 9.  |  Gizli yazıların hazırlanması  | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek  | İtibar ve güven kaybı  | Gizliliğe riayet etmek.  |
|  10.  |  Birimde ihtiyaca binaen uygun personelin görevlendirilmesi  |  Yüksekokul Sekreteri |  Yüksek  |  İdari işlerin aksaması, itibar ve güven kaybı  | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması,  |
|  11.  | Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli organizasyonu sağlamak.  |  Yüksekokul Sekreteri |  Yüksek  |  İtibar ve güven kaybı  | Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.  |
|  12.  | Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin hizmetinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.  |  Yüksekokul Sekreteri |  Orta  | İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması, iş ve zaman kaybı  | Makine-teçhizatın yıllık bakım- onarımını yaptırmak.  |

|  |
| --- |
| **Alt Birim:** Bölüm Başkanlarına Ait Hassas Görevler  |
| S.NO | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Personel  | Risk Düzeyi  | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları  | Alınması Gereken Önlemler  |
|  1.  | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.  |  Bölüm Başkanları  |  Yüksek  |  Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksaması  |  İlgili maddelerin uygulanması  |
|  2.  | Bölümlere başkanlık etmek ve Bölüm kurul kararlarını yürütmek  |  Bölüm Başkanları  |  Yüksek  | Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksaması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması  | Bölüm kurulu toplantılarının düzenli olarak zamanında yapılması ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınması.  |
| 3.  | Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek. | Bölüm Başkanları  | Yüksek  | Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, idari işlerde aksama,  | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise iletmek,  |
|  4.  | Bölümde öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak ders dağılımlarını, dengeli ve makul bir şekilde yapmak.  |  Bölüm Başkanları  |  Yüksek  | Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğretim Elemanları Arasında eşgüdümün sağlanamaması, Öğrenci hak kaybı,  |  Öğretim Elemanları arasında eşgüdümün sağlanması.  |
|  5.  |  Bölümde ihtiyaç duyulan norm kadro planlarının belirlenmesi  |  Bölüm Başkanları  |  Yüksek  | Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğretim elemanlarına verilen ders yükü yoğunluğunun fazlalığı nedeniyle, akademik kariyer, araştırma ve yayın faaliyetlerinin gerçekleştirilememesi.  | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.  |
| **Alt Birim:** Personel-Yazı-Evrak Kayıt Hizmetleri Birimine Ait Hassas Görevler  |
| S.NO.  | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Personel  | Risk Düzeyi  | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları  | Alınması Gereken Önlemler  |
| 1.  | Akademik Personel Alımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.  | Personel İşleriBirim Sorumlusu | Yüksek  | Kurumsal itibar ve hak kaybı  | Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve yasal süresi içerisinde yapılması.  |
|  2.  | Akademik personelin görev süresi uzatılmasına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.  | Personel İşleriBirim Sorumlusu |  Yüksek  |  Kurumsal itibar ve hak kaybı  | Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması |
|   3.  | Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerini takip etmek ve muhasebe birimine bildirmek. (Doğum, evlenme, ölüm, emeklilik, görevden ayrılma, askerlik, ücretsiz izin vb.)  |  Personel İşleriBirim Sorumlusu |   Yüksek  |   Özlük haklarında mağduriyet  |  Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.  |
| 4.  | Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin özlük dosyalarında saklanması.  | Personel İşleriBirim Sorumlusu | Yüksek  | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması,  | Özenli ve dikkatli olmak. Gizliliğe riayet etmek.  |
| 5.  | Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerinin takibi  | Personel İşleriBirim Sorumlusu | Yüksek  | Mevzuata uygunsuzluk  | Gizliliğe riayet etmek.  |
| 6.  | Birimde görev yapan akademik ve idari personel listelerinin güncel tutulması  | Personel İşleriBirim Sorumlusu  | Yüksek  | Kurumsal İtibar ve güven kaybı  | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.  |
|  7.  | Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması  | Personel İşleriBirim Sorumlusu |  Yüksek  | Personelin mağdur olması, zaman ve itibar kaybı  | 2547 Sayılı Kanun’un 13/b-4 Maddesi, 38. ve 39. Madde, uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması  |
| 8  | Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerinin yapılması.  | Yazı İşleri Birim Sorumlusu  | Yüksek  | Kurumsal İtibar ve güven kaybı  | 2547 Sayılı Kanun’un 31.Madde, 40/a-b-d Mad. uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması  |
| 9.  | Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret izinlerini hazırlamak ve takip etmek.  | Yazı İşleri Birim Sorumlusu | Orta  | Zaman ve itibar kaybı  | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.  |
|  10  | EBYS’den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlü ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek  | Yazı İşleri Birim Sorumlusu |  Yüksek  |  Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksaması ve ihmal edilmesi, | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.  |
| **Alt Birim:** Öğrenci İşleri Birimine Ait Hassas Görevler  |  |
| S.NO. | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Personel  | Risk Düzeyi  | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları  | Alınması Gereken Önlemler  |
|   1.  | Mevzuat hükümlerine göre öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve düzgün yapılmasını sağlamak.  | Yazı İşleri Birim Sorumlusu |   Yüksek  | Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar  | Mevzuatı Uygulamak ve Değişiklikleri Takip Etmek  |
|  2. | EBYS’den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlü ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek  |  Yazı İşleri Birim Sorumlusu |  Yüksek  | İşlerin aksaması, ihmal edilmesi, Zaman, güven ve hak kaybı  | Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında cevap verilmesi,  |
| 3. | Öğrenciler adına yönetim kurullarında alınan tüm kararların uygulanmasını Sağlamak. (Kayıt yapmak, kayıt silme, kayıt dondurma, ders muafiyeti, yatay geçiş, ders ekleme, ders silme vb.)  | Yazı İşleri Birim Sorumlusu |   Yüksek  |   Hak kaybı, zaman ve güven kaybı  |  Alınan kararların zamanında ve düzgün uygulanması.  |
|   4  |  Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören ve staj yapmakla yükümlü olan öğrencilerin staj iş ve işlemlerini takip etmek.  |  Yazı İşleri Birim Sorumlusu |   Yüksek  |  Sunulan hizmetin aksaması, Kurumsal itibar, zaman ve hak kaybı, cezai yaptırımlar  | Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin zamanında takip edilmesi ve düzgün yapılması. (Staj Yönetmeliği, Senato, Staj Kurulu, SGK ve YÖK)  |
|  5  | Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve zorunlu staj yükümlülüğünden muaf olan öğrencilerin staj muafiyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.  |  Yazı İşleri Birim Sorumlusu |  Yüksek  |  Hak, güven ve zaman kaybı  |  Mevzuatı Uygulamak (Staj Yönetmeliği)  |
|  6.  | Öğrenci Birim Temsilcisinin seçilmesi için gerekli seçim işlemlerinin hazırlık çalışmalarını yürütmek.  |  Yazı İşleri Birim Sorumlusu |  Yüksek  |  Kurumsal itibar ve hak kaybı  | Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin takip edilmesi (KAYÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi)  |
|    7.  |  Mezun durumunda bulunan ve Mezuniyet törenine katılmak için öğrencilerimize verilen cübbelerin dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek.  |   Yazı İşleri Birim Sorumlusu |   Orta  |   Memnuniyetsizlik, zaman ve itibar kaybı  | Öğrencilerimize nazik ve güler bir yüzle her bir öğrenciye imza karşılığında cübbe teslim etmek. Törenden sonra teslim almak. Öğrencilerimizin memnun ayrılmasını sağlamak.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Alt Birim: Tahakkuk ve Mali Hizmetler-Satın Alma-Taşınır Kayıt Yetkilisine Ait Hassas Görevler  |  |
| S.NO.  | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Personel  | Risk Düzeyi  | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları  | Alınması Gereken Önlemler  |
| 1.  | Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretlerini hazırlamak ve ödeme işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.  | Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu  |  Yüksek  | Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı oluşması.  | Zamanında görevi yerine getirmek.  |
| 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.  |  Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu  |   Yüksek  |   Hak ve zaman kaybı oluşması.  |  Değişiklikleri takip etmek, zamanında görevi yerine getirmek.  |
|  3.  | Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini SGK’na elektronik ortamda doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlamak.  | Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu  |  Yüksek  | Cezai İşlem, İtibar Kaybı, Soruşturma  | SGK Prim kesintilerinin zamanında yapılması, (Ayın en geç 25’ne kadar)  |
|  4.  | Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili mali işleri takip etmek. (görevden ayrılma, emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin, askerlik dönüşü,)  |  Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu  |  Yüksek  |  Hak ve zaman kaybı oluşması.  | Kanun ve yasalar çerçevesinde kişilere kazanılmış haklarından doğan ödemelerini zamanında gerçekleştirmek.  |
|  5.  | Akademik ve idari personel hareketlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. (Açıktan atama, yeniden açıktan atama, nakil)  |  Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu  |  Yüksek  |  Hak ve zaman kaybı oluşması  | Kişilere kazanılmış haklarından doğan kazanımlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak.  |
|  6.  | Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yollukları ve sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.  | Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu  |  Orta  |  Hak ve zaman kaybı oluşması  | Zamanında görevi yerine getirmek. Kişileri mağdur etmemek.  |
|  7.  | Akademik ve idari personelin kişi borcu ve rapor borcu evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.  | Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu  |  Yüksek  |  Hak ve zaman kaybı oluşması  | Görevi zamanında yerine getirmek. Devleti ve kişileri mağdur etmemek.  |
|  8.  | Meslek Yüksekokulumuz bütçesini hazırlamak, Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, Ek Ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerini yapmak. Bir sonraki yıla borç bırakmamak.  |  Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu  |  Yüksek  |  Bütçe açığı,  | Tahmini ve planlanan bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe rakamlarını ayarlamak, kontrol etmek.  |
|  9.  | Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın satın alınması ve satın alınan mal ve malzemelerin birim ambarlarına gönderilmek üzere taşınır kayıtlarının yapılmasını sağlamak.  |  Satın Alma Hizmetleri Birim Personeli  |  Yüksek  | Haksız rekabet, mali kayıp, kamu zararına sebebiyet verme,  | İhtiyaçların tespiti, satın alma işlemleri ile taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması.  |
|  10.  | 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 Görevlisi  |  Yüksek  | Kamu zararı, taşınırlara ait kayıtların kontrolünü sağlayamama, evrakların düzenlenememesi,  | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması,  |
|   11.  | 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 Görevlisi  |   Yüksek  |  Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp, menfaat sağlama,  |  Komisyonlarda görevli kişiler tarafından sayım ve kontrol işlemlerinin yapılması,  |
|  12.  | Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,  |  Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi  |  Yüksek  | Kamu Zararına sebebiyet verme  | Taşınırların kullanıma uygun mekânlara yerleştirilmesi,  |
|  13.  | Taşınırların sayım ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.  |  Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi  |  Yüksek  | İhtiyaçlara cevap verememek, itibar kaybı, işlerin yapılmasına engel olmak,  | Stok kontrolünü belirli aralıklara düzenli tutmak,  |
|  14.  | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların sayımlarını yapmak.  |  Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi  |  Orta  | Kamu zararına sebebiyet verme,  | Tüm taşınırların kayıtlı olması, kullanımda bulunan taşınırların zimmet işlemlerinin yapılması.  |