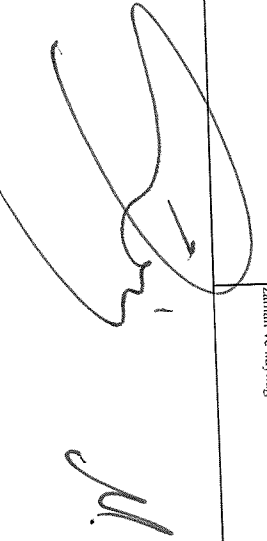


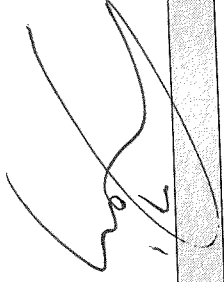
Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Buhar Kent Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim		Müdür/Hük			
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelle Aranacak Şartlar
1	Harcama Yetkililiği	İhbar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyaçın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı					
Alt Birim		İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı			
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelle Aranacak Şartlar
1	Müdürlüğün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürlüğün görevlerini yerine getirmek	Görevin aksaması ve Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmekZamanında kurullara başkanlık etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş aksında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan işlemlerin teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Yükseköğretim etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı.	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinci olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıplar önlenmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitimde aksamalar	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması için hassas çalışma	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılmanması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirme	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı					
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelle Aranacak Şartlar
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5 maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların yapılması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Müdürlüğün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürlüğün görevlerini yerine getirmek	Görevin aksaması ve Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmekZamanında kurullara başkanlık etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Deis planları, değişikliklerin değerlendirilmesi, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlamak, bu işler için oluşturulmuş gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilmesi, eğitimde aksamalar, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	İletişim ve organizasyon gücünün yüksek olması, birimler arası sorunların çözümü için aralıksız olmak.

4	Öğrenci sorunların Müdürü adına dinlenmek ve çözümü kavuşturmak	Öğrenci hak kaybı, öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Yüksek	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak.	Sabırlı, adil, problem çözme, iletişim kurabilme ve uzlaşma yeteneklerine sahip olmak.
5	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Kalite ve kurum sağlama anlayışında aksaklıkların yaşanması.	Orta	Bölüm, idari birimler ve kalite süreçlerinin iyileştirilmesine faaliyetlerinden sorumlu personele irtibat içerisinde olmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesine.	Denetim, iletişim ve organizasyon yeteneklerine sahip olmak.
Yüköskokul Sekreterliği					
Alt Birim	Hizmetin / Görevin Adı	Risikler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütenler Personelde Aranacak Şartlar
Sıra No					
1	Gerçekleştirme Görevliliği	İhbar Kaybı, Soruşturma, Kanun Zaman ve Paydaşların Mağdur Olması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyaçları tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatları çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
2	Yüköskokul Kurulu, Yükseköğretim Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim, Al-Ce ve idari işlerin aksamaması, zaman ve ihbar kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
4	İzine ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müddetini bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Görevin aksamaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelemlerin zamanında yapılması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
5	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Orta	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Orta	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
Bölüm Başkanı					
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Risikler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütenler Personelde Aranacak Şartlar
1	Yükösköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.		İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.
2	Ders programı ve ders görevlendirmelemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacı belirlemek	Eğitim-öğretim aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Orta	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eğitimi sağlanması. Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. Öğretim elemanlarından ders yığılma ve verimi hakkında geri bildirim alma. Gerekli kontrol, uyarı ve yazışmaların yapılması	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.



4	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin akşamı, öğrenci hak kaybı	Orta	Engelli öğrencilerin eğitil, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabının sergilenmesi	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.
5	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Öğretim üyelerinin deneysel olarak maddel bir sayıda bilimsel çalışmalar yayımladıklarının kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.
6	Yükseköğül Kurulu toplantılarına katılmak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama Kurul toplantılarına katılmak, mazeretli söz konusu ise bunu itirmek.	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.
7	Akademik yıla başlandıktan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbirliğinin gerçekleşince yapılamaması, işlerin aksaması	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazeretli söz konusu ise, bunu itirmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek. Akademik dönem başında gerekli akademik bölüm kurul toplantılarının yapılmasını sağlayıp, gerekli eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanları ile ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasını denetlemesi	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.
9	Kurumun Etik Değerlerine uyumak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilirmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri itibarile yerine getirm. Mazeretli olması halinde bunu önceden bildirir. Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamiğe edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifârlı toplantılarının önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.
10	Rektör, Müdür, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Argivleme için EBVS'in kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi. Evrak takibi	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyaket sahibi olması.
11	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek		
Alt Birim					
Sıra No	Hizmetin /Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontrolörler	Görevi Yürütenler Personelde Aranacak Şartlar
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yazışma süreçlerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	İş takibi, göreve bağlılık
2	Yükseköğül Kurulu, Yükseköğül Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Hak ve itibar kaybı, cezayı yaptırımlar, tenkiti.	Yüksek	İş akış şemalarının düzenlenmesi ve buna uyulması, OBS üzerinden hassas bir şekilde takip edilmesi	İş takibi, göreve bağlılık
3	Eski ve yeni mezuatların toplanması ve bütünlükte tutulması için çalışmalar yapmak	Hak ve itibar kaybı, cezayı yaptırımlar, tenkiti.	Yüksek	İş akış şemalarının düzenlenmesi ve buna uyulması, OBS üzerinden hassas bir şekilde takip edilmesi	İş takibi, göreve bağlılık
4	Mezuatların durumundaki öğrencilerin ve kayıtlı öğrencilerin gerekli işlemleri yapmak	Hak ve itibar kaybı, cezayı yaptırımlar, tenkiti.	Yüksek	İş akış şemalarının düzenlenmesi ve buna uyulması, OBS üzerinden hassas bir şekilde takip edilmesi	İş takibi, göreve bağlılık
Alt Birim					
Mali İşler ve Satın Alma Birimi					


M.

Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar
1	Görev alan kapsamındaki bütçenin hazırlanması ve onayını yapmak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilgisi bulunması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamanın onaylanması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
2	Maas, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmeyle ilgili ödemelerin birliktelik mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesimlerin yapılması	Hatalı ödemeler	Yüksek	Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
3	Maas hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesimlerin doğru ve eksiksiz yapılması	Hatalı ödemeler	Yüksek	Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
4	SGK'ya elektronik ortamda gönderilen kesimlerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilgisi bulunması, Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
5	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilgisi bulunması, Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	Yurtiçi ve yurtdışı yolculuk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilgisi bulunması, Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
7	Satın alma çalışmalarını ve evrakların hazırlanması	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilgisi bulunması, Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
Alt Birim					
Hizmetin / Görevin Adı		Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar
1	Tasınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin ehi kişilerce doğru yapılması, İşlemlerin zamanında ehi kişilerce yapılması, düzenli olmak	Mevzuata hakim olması ve iş takibi becerisi yüksek olması
2	Tasınır malların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve evrakların düzenlenmesi ve tasnif yönetimi hesap cevelarının oluşturulması	Kamu zarar, Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski	Yüksek	İşlemlerin zamanında ehi kişilerce yapılması, düzenli olmak	Mevzuata hakim olması ve iş takibi becerisi yüksek olması
3	Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılmaması, tasnif kontrol edilecek teslim alınmak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi	Kamu zarar, Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski, personel ihmali	Yüksek	Kontrollerin ehi kişilerce doğru yapılması, İşlemlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takibi becerisi yüksek olması
4	Kullanımda bulunan dayanaklı tasniflerin bulundukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak	Kamu zarar, Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski, personel ihmali	Yüksek	Kontrollerin ehi kişilerce doğru yapılması, İşlemlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takibi becerisi yüksek olması
5	Tasınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Kamu zarar, Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski, personel ihmali	Yüksek	Kontrollerin ehi kişilerce doğru yapılması, İşlemlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	Harcamaların birimlerin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Kamu zarar, Mali kayıp, personel ihmali	Yüksek	Kontrollerin ehi kişilerce doğru yapılması, İşlemlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
Alt Birim					
Hizmetin / Görevin Adı		Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar
1	Özellik dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhataza edilmesi	İhtar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Özellik dosyalarının güncelliği, sağlama sürelerine riayet edilerek doğru kopyalarda muhataza edilmesi	Ketumyet bilinci, K.Y.N.K. bilimesi, etik değerlere bağlılık
2	Öğelerin elemanların görev alanına uzatılması ve yeniden atama işlemleri	İhtar, hak ve güven kaybı	Yüksek	İlgili sürelerin ve yazışmaların dikkatli takibi gerekmektedir.	Yeniden atama ile ilgili mevzuata hakim olması ve iş takibi becerisi.

[Signature]

11.

3	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Hak kaybı, kamu zararı	Orta	İlgili sürelerin ve hesaplamaların titizlikle yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretli izin işlemleri	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
5	Yükseköğül Personeli SGK Tescil işlemleri	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Orta	İlgili sürelerin ve yazışmaların dikkatli takibi gerekmektedir. Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
7	Personel İzin işlemleri	Hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
8	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
9	Mal bildirim formları	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Orta		
Alt Birim					
Yazı İşleri Birliği					
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Sıfatlar
1	Gelen ve giden evrakların standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Evrakların bulunamaması, arşivlenmede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Standart dosya plan doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması	Mevzuata hakim olması, teknolojik gelişmelere açık olmak, iş takip becerisi
2	Yükseköğül ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi kurumun ilgili kişilerin eline geçmesini sağlamak, cezai müeyyide	Kurumsal itibar kaybı, bilgi güvenliğinin ihlali, iş ve işlemlerin aksaması, hak kaybı, cezai müeyyide	Yüksek	Bilgi ve belgelerin usulüne uygun muhafazası, Dokümantasyon yönetiminin iyi olması, görevlerin zamanında yerine getirilmesi, Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, işlemleri zamanında yerine getirmek	Gizlilik ilkesine riayet etmesi, liyakatli, kurum, görevlerini zamanında yerine getirmesi, Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
3	Süreli yazıları takip etmek	Kurumsal itibar kaybı	Orta	Bilgi ve belgelerin usulüne uygun muhafazası, Dokümantasyon yönetiminin iyi olması, görevlerin zamanında yerine getirilmesi,	Gizlilik ilkesine riayet etmesi, liyakatli, kurum, görevlerini zamanında yerine getirmesi
4	Multimedya gereği bilgi içeren dosyaların güvenliğini ve korunmasını sağlanması	Kurumsal itibar kaybı, bilgi güvenliğinin ihlali, iş ve işlemlerin aksaması, hak kaybı, cezai müeyyide	Yüksek		
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenleneyi sağlamak	Çalışma verimliliğinin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
Hazırlayan İsmail ÇETİN Yükseköğül Sekreteri Hazırlayan Dr. İ. M. Mehmet Akın Müdür					