

BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ				
MÜDÜR YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	YÜKSEK	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	YÜKSEK	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Müdür Yardımcısı	ORTA	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölmüler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	YÜKSEK	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması,kamu zararının oluşması.	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi.
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı	ORTA	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	DÜŞÜK	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	ORTA	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	ORTA	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölmüler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı	YÜKSEK	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölmülerden yardım almak.

Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	YÜKSEK	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı	DÜŞÜK	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	DÜŞÜK	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

YÜKSEKOKUL SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	ORTA	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	ORTA	Zaman kaybı, hak kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	ORTA	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	DÜŞÜK	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	YÜKSEK	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	YÜKSEK	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

BÖLÜM BAŞKANI ve BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	YÜKSEK	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	ORTA	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	DÜŞÜK	Eğitim-öğretimin 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	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	YÜKSEK	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	ORTA	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görünümlü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	DÜŞÜK	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	DÜŞÜK	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	DÜŞÜK	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	ORTA	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Öğrenci rehberlik yapmak ve öğrencilerle bilgilendirme toplantıları düzenlemek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	DÜŞÜK	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak

Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	DÜŞÜK	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek
Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	DÜŞÜK	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	DÜŞÜK	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	DÜŞÜK	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcıları	DÜŞÜK	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	YÜKSEK	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak	Bölüm Öğretim Üyeleri	ORTA	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	ORTA	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	DÜŞÜK	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri.
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	YÜKSEK	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	YÜKSEK	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	DÜŞÜK	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm Öğretim Üyeleri	ORTA	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı,tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	DÜŞÜK	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi

Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	DÜŞÜK	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Yüksekokulnin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Bölüm Öğretim Üyeleri	YÜKSEK	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Görevlileri	YÜKSEK	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Görevlileri	DÜŞÜK	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Görevlileri	DÜŞÜK	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri.
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm Öğretim Görevlileri	YÜKSEK	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Öğretim Görevlileri	DÜŞÜK	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

MÜDÜRLÜK TAHAKKUK BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Bürosu	YÜKSEK	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Bürosu	YÜKSEK	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Bürosu	DÜŞÜK	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Bürosu	YÜKSEK	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
Müdürlüğün bütçesini hazırlamak	Tahakkuk Bürosu	DÜŞÜK	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Satın alma evrakının hazırlanması	Tahakkuk Bürosu	YÜKSEK	Kamu zararı, satın alma uzar alım gerçekleşmez.	İşe uygun kişinin görevlendirilmesi.
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Tahakkuk Bürosu	DÜŞÜK	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

MÜDÜRLÜK TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	YÜKSEK	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	YÜKSEK	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	ORTA	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	YÜKSEK	Kamu zararı ve hizmetin aksamaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	DÜŞÜK	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulunduğu yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	DÜŞÜK	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	DÜŞÜK	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı.	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

MÜDÜRLÜK PERSONEL İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü	Özlük İşleri Bürosu	YÜKSEK	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Özlük İşleri Bürosu	YÜKSEK	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Özlük İşleri Bürosu	ORTA	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yüksekokul kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Özlük İşleri Bürosu	YÜKSEK	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Bürosu	YÜKSEK	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Bürosu	ORTA	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Yüksekokul ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Bürosu	YÜKSEK	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Sürelî yazıları takip etmek	Yazı İşleri Bürosu	ORTA	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Yazı İşleri Bürosu	YÜKSEK	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Yazı İşleri Bürosu	DÜŞÜK	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreteri	DÜŞÜK	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak	Bölüm Sekreteri	DÜŞÜK	Kamu ve kişi zararı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Bölüm Sekreteri	DÜŞÜK	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

KOORDİNATÖRLÜKLERE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Değişim porgramına dahil olan okullarda gidilebilecek bölümlerinin ders müfredatına en uyumlu şekilde belirlenmesi	Farabi-Erasmus Koordinatörü	ORTA	Öğrencinin müfredat uyumsuzluğu nedeniyle bölümü için önemli olan derslerin alınamaması ve okulu uzatma ihtimalinin ortaya çıkması	İlgili okulların müfredatlarının iyi bir şekilde incelenmesi
Değişim yapılabilecek okulların gidilebilecek bölümlerinin ve halen okumakta olduğu bölümün ders kodlarının ve AKTS'lerinin incelenmesi ve dikkatli bir şekilde formlara işlenmesi	Farabi-Erasmus Koordinatörü	ORTA	Daha sonra öğrencinin mezuniyeti seviyesinde düzeltilemeyen uyumsuzluklar nedeniyle öğrencinin mezun olamaması	Seçilen ve eşleştirilen derslerin AKTS'lerinin ve kodlarının kontrollü ve dikkatli bir şekilde en güncel haliyle girilmesi
Değişim yapılan üniversiteden getirilen notların mevcut kaydının bulunduğu üniversitenin not sistemine göre uyarlanması	Farabi-Erasmus Koordinatörü	DÜŞÜK	Not sisteminin farklılığı nedeniyle öğrencinin not yönünden hak kaybına uğraması	İki üniversiteninde not sisteminin karşılaştırılması mevcut okumakta olduğu üniversiteye göre uyarlanması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bologna koordinatörü	YÜKSEK	Eğitim öğretimde aksaklıklar yaşanması,	Her hangi bir dersin amaç, öğrenme çıktıları, içerik, değerlendirme ve iş yükü AKTS kredilerinde değişiklik varsa hemen sisteme girilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması
Türkiye'nin 2001 de katıldığı Bologna sürecinin sürekli değişimlerinin yakından izlenmesi	Bologna koordinatörü	YÜKSEK	Kurumsal hedeflere ulaşmada sıkıntılar yaşanması	Avrupa yükseköğretim sistemlerinin modernizasyonunu hedeflenmesi ve yükseköğretimde derece yapıları, öğretim programları, eğitimin kalitesi, öğrenci ve personel hareketliliği, yükseköğretime erişim, mezunların istihdamı ve finansman alanlarında yapılan reformların sürekli izlenmesi ve bunlarda aktif olarak görev alınması
Bologna süreci ile başlayan Türkiye uygulamalarında da 31 üniversite AKTS etiketi, 73 üniversitede DE (Diploma Eki) etiketi almıştır bu uygulamaları sürekli incelemek ve bu konularda bilgi sahibi olmak	Bologna Koordinatörü	YÜKSEK	Ders AKTS hesaplamalarında değişiklikler sonucu öğrenci hak kaybı ve mezun olamama gibi aksaklıklar	Eğitim-öğretim başlaması ile program yeterliliklerinin tekrar gözden geçirilmesi, ders çıktılarının ve sınav ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması ve kontrol edilmesi, ingilizce çeviri hatalarının düzeltilmesi,

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)

Öğrenci Otomasyonunun Kullanılması	Öğrenci İşleri Birimi	YÜKSEK	Öğrenci işlerinde aksaklık ve karışıklıkların oluşması, hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Staj yapan öğrencilerin SGK Giriş- Çıkış İşlemlerinin yapılması, SGK Primlerinin Ödenmesi	Öğrenci İşleri Birimi	YÜKSEK	Kurum Cezai İşlem, Öğrenci sağlık riski, stajyer kabulünün reddi, staj takviminde aksaklık ve staj eğitiminde aksaklık	Giriş ve Çıkış işlemlerinin zamanında ve ödemelerin yasal süre içerisinde yapılması.
Haftalık Ders ve Sınav Programlarının Otomasyonda Yayınlanması	Öğrenci İşleri Birimi	YÜKSEK	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, tüm öğrencilerin haberdar olması için pano ve web sayfasında, belirlenen tarihlerde ilan edilmesi
Arşivin Düzenli Tutulması	Öğrenci İşleri Birimi	DÜŞÜK	Zaman kaybı	Mevzuata uygun şekilde, sistematik ve düzenli arşivlemenin sağlanması, süresi dolan evrakların arşivden kaldırılması
Öğrenci talep ve başvurulara zamanında cevap verilmesi.	Öğrenci İşleri Birimi	ORTA	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Mezun Adayların Belirlenmesi, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diplomaların Hazırlanması	Öğrenci İşleri Birimi	ORTA	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik Takvim Taslağının Gönderilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	DÜŞÜK	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrencilerle ilgili alınan Yükseköğretim Kararlarının Gereğinin Yapılması ve Takibi	Öğrenci İşleri Birimi	YÜKSEK	Hak kaybı	Kararın alınmasını takiben, işlenmesi ve gerekli tebliğlerin yapılması.

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yükseköğretim Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi. Volkan KILIÇ
Yükseköğretim Müdürü

MÜDÜRLÜK PERSONEL İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Birime kadrosu gelen veya giden Akademik ve İdari personelinin SGK işe giriş ve çıkış bildirgesinin yapılması. İlgili birimlere bilgi verilmesi.	Özlük İşleri Bürosu	YÜKSEK	Cezai işlem, hak kaybı ve birimin itibar kaybı	İşin yasal süresi içinde takibinin ve işlemlerinin yapılması.
Birimde görev yapan akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tam tutulması, ihtiyaç duyulabilecek bilgi ve belgelerin temin edilmesini sağlamamak.	Özlük İşleri Bürosu	DÜŞÜK	Zaman ve hak kaybı.	Personel bilgi ve belgelerinin düzenli şekilde tutulması.
Akademik personelin görev uzatma taleplerinin alınması, Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunulması.	Özlük İşleri Bürosu	YÜKSEK	Hak kaybı	Takip işlemlerinin düzenli yapılması.
Birimde görev yapan tüm personelin terfi,izin ve rapor gibi işlemlerinin takibinin yapılması .	Özlük İşleri Bürosu	ORTA	Yasalara uymama ve hak kaybı,	Mevzuata uyulmasını sağlamak
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Özlük İşleri Bürosu	YÜKSEK	Cezai işlem, hak kaybı ve birimin itibar kaybı	İşin yasal süresi içinde takibinin ve işlemlerinin yapılması.
Sürelî yazıları takip etmek.	Özlük İşleri Bürosu	ORTA	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak.	Özlük İşleri Bürosu	ORTA	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü

MÜDÜRLÜK ARŞİV İŞLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSK DÜZEYİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Arşivin Düzenli Tutulması	Öğrenci İşleri Birimi	DÜŞÜK	Zaman kaybı	Mevzuata uygun şekilde, sistematik ve düzenli arşivlemenin sağlanması, süresi dolan evrakların arşive kaldırılması

Sorumlu Birim Amiri
Öğr. Gör. Dr. Onur EKLER
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi.Volkan KILIÇ
Yüksekokul Müdürü