**ARSİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**HASSAS GÖREVLER**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet**  **Alanı** | **Hassas Görevler** | **Hassas Durum/Risk** | **Alınması Gereken Önlemler** | | **Sorumlu**  **Personel** | **Sorumlu**  **Yönetici** |
|  | Sınav sorularının basılması. | Soruların dışarıya sızması, haksız başarı elde etmek, adli ve  idari soruşturma, itibar kaybı. | Sınav soruları, Dekanlığın yayımladığı talimat doğrultusunda basılacak. | | İlgili Öğretim elemanı | Müdür Yardımcısı |
|  | Sınav sorularının değerlendirmesi. | Kuruma duyulan güven itibarın azalması, sınav tekniği konusunda öğrencilerin bilgi edinmeden yoksun bırakılması, etik kurallara uymamak. | Sınavların test ya da klasik yapılacağı önceden öğrencilere bildirilecek.  Değerlendirmede test tekniği kurallarına uyulması konusunda Müdür tarafından yazılı veya sözlü  bilgilendirme yapılacak. | | İlgili Öğretim elemanı | Müdür Yardımcısı |
|  | Derslerin akademik takvime göre yapılması. | Etik kurallara uymamak. İdari soruşturma, haksız kazanç elde  etme. | Etik kurallar tüm öğretim üyelerine tebliğ edilecek. | | Öğretim Elemanları | Müdür |
|  | Öğrencilerin çalışmalarının ve  sınav sonuçlarının zamanında duyurulması. | Etik kurallara ve akademik takvime uymamak. İtibar kaybı. | Akademik takvime uygun hareket  edilmesi konusunda öğretim elemanları uyarılacak. | | Bölüm Başkanları | Müdür |
|  |  |  |  | | Bölüm |  |
|  | Mezuniyet töreni. | En iyi tanıtım fırsatını kaçırmak.  Memnuniyeti sağlamak. | Mezuniyet töreni için süreç  hazırlanacak. | | Başkanları  Müdür | Müdür |
|  |  |  |  | | Yardımcıları |  |
|  |  |  | Öğretim elemanlarına danışmanlık | |  |  |
|  |  | Öğrencilerin sorunlarını dile | yapabilecekleri yeter sayıda öğrenci | |  |  |
|  | Öğrenci danışmanlık | getirme çözme ve konusunda | verilecek ve her öğretim elemanının | | Öğretim | Bölüm |
|  | hizmetleri. | çaresiz bırakılması. Güven ve | kapısına öğrenci görüşme saatlerini | | Üyeleri | Başkanları |
|  |  | itibar kaybı. | gösteren notların asılması | |  |  |
|  |  |  | sağlanacak. | |  |  |
|  | Öğrenci başarısı ve derse devamının izlenmesi. | Kanuna aykırılık. Ayrımcılık. | Derse devam çizelgeleri tutulacak, gerektiğinde Müdürlük tarafından istenecek. | | Öğretim elemanları | Müdür Yardımcıları  Bölüm  Başkanları |
|  | Öğrencileri sosyal ve |  | Öğrencilere oryantasyon programları ile konunun önemi anlatılacak, bilgilendirme afişleri asılacak. | |  |  |
|  | kültürel etkinliklere, | Kültürel değişim ve sosyal |  |  |
| **Eğitim** | FARABİ, ERASMUS ve  MEVLANA değişim | aktivitelerden uzak kalmak,  öğrencilerin gelişimine | Bölüm  Başkanlıkları | Müdür Yrd. |
| **Öğretim** | programlarına katılmaya | katkı sağlamamak. |  |  |
|  | teşvik etmek. |  |  |  |
|  | Öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterilmesi, bu bilgilerin  gizli tutulması. | Etik kurallara uymamak. İtibar kaybı. | Etik kurallar tüm öğretim üyelerine tebliğ edilecek. | | Akademik Ve İdari Personel | Müdür  Bölüm Başkanları |
|  | Öğrenme ve bilgi edinme  özgürlüklerine saygı gösterilmesi. | Etik kurallara uymamak. İtibar kaybı. | Etik kurallar tüm öğretim üyelerine tebliğ edilecek. | | Akademik Personel | Müdür  Bölüm Başkanları |
|  | Öğrencilerin çalışmalarının ve performanslarının adil- tarafsız ve dürüst olarak  değerlendirilmesi. | Etik kurallara uymamak. İtibar kaybı. | Etik kurallar tüm öğretim üyelerine tebliğ edilecek. | | Akademik Personel | Müdür  Bölüm Başkanları |
|  | Öğrenci ve çalışanları bağımsız düşünme ve fikirlerini serbestçe ifade  etmeye teşvik edilmesi. | Etik kurallara uymamak. İtibar kaybı. | Etik kurallar tüm öğretim üyelerine tebliğ edilecek. | | Akademik Personel | Müdür  Bölüm Başkanları |
|  | Ders planlarının güncellenmesi. | Gelişmeler uzak kalmak. Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu insan gücünün yetişmemesi. Misyona ve vizyona aykırılık. | Müdür yardımcısının başkanlığında Bölüm Başkanlarından oluşan bir kurul, yeni gelişmelere göre, 4 yılda bir ders planlarının güncellenmesi konusunda çalışma yapacak ve  rapor hazırlayacak. | | Bölüm Başkanları | Müdür |
|  |  |  | Alan derslerinin ve sınavlarının aynı | |  |  |
|  |  |  | güne veya yakın günlere | |  |  |
|  | Ders programı ve sınav |  | konulmaması, hafta içerisine dengeli | |  |  |
|  | programlarının derslerin alanı | Pedagojik kurallardan | bir şekilde dağıtılması konusunda | | Bölüm | Müdür |
|  | ve önemine göre | uzaklaşmak. | Müdür tarafından yazılı veya sözlü | | Başkanları | Yardımcıları |
|  | hazırlanması. |  | bilgilendirme yapılacak. Programları | |  |  |
|  |  |  | hazırlayan ekip bu konuda | |  |  |
|  |  |  | uyarılacak. | |  |  |
|  | Öğrenci disiplin soruşturmaları. | Yasalara aykırılık. Disiplinin bozulması ve suç oranının  artması. | Soruşturmaların nasıl yapılacağı ile ilgili prosedür hazırlanacak. | | İlgili Personel | Müdür |
| **Hizmet** | **Hassas Görevler** | **Hassas Durum/Risk** | | **Alınması Gereken** | **Sorumlu** | **Sorumlu** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alanı** |  |  | **Önlemler** | **Personel** | | **Yönetici** |
|  | İhale ve satın alma işlemleri | Kamu zararı, usulsüzlük ve yolsuzluk, adlı | Yasalar, idari şartname ve | Yüksekokul Sekreteri | | Müdür |
|  | ve idari soruşturma, israf, malı kayıp. | sözleşmelere uyulması. |  | | Yardımcısı |
|  | Taşınır işlemleri (kullanıma | Kamu zararı, usulsüzlük ve yolsuzluk, adli ve idari soruşturma, mali kayıp, kurumu zarara uğratma. |  |  | |  |
|  | verme düşümler, stok takibi,  sayım, muayene ve kabul | Yönetmeliğe ve komisyon  kararlarına uyulması. | Taşınır Kayıt  Yetkilisi | | Müdür |
|  | işlemleri, depo düzeni vb.). |  |  | |  |
|  | Bütçe taslağının hazırlanması. | Gelir gider dengesinin kurulmaması, ödenek üstü harcama yapılması, kaynakların  ekonomik kullanılmaması, israf. | Aylık, 3 aylık, 4 aylık ve 6 aylık bütçe sonuçlarının  raporlanması, analizi. | Yüksekokul Sekreteri | | Müdür |
|  | İhale, satın alma, fiyat | Menfaat sağlama, kamu zararı, adli ve | Fazla sayıda komisyon |  | |  |
|  | araştırma komisyonu, muayene | idari soruşturma, israf, uygun olmayan | oluşturmak, üyeleri sık sık | İlgili üyeler | | Müdür |
|  | ve kabul komisyonu üyeliği. | malın alınması, mali kayıp. | değiştirmek. |  | |  |
|  | Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması. | Haksız rekabet yaratma, belli bir mala göre şartname düzenleme, ekonomik kayıp, israf, adli ve idari soruşturma,  kayırmacılık, usulsüzlük ve yolsuzluk. | İşin uzmanları tarafından hazırlanmalı, gerekirse diğer birimlerden destek  alınmalı. | Teknik ekip, Yüksekokul Sekreteri | | Müdür  Müdür  Yrd. |
|  | Yaklaşık maliyet hesabı. | Usulsüzlük ve yolsuzluk, ekonomik kayıp, kamu zararı, adli ve idari soruşturma. | İşin uzmanı farklı kişiler  tarafından detaylı bir araştırma yapılacak. | Yüksekokul Sekreteri  İlgili görevliler | | Dekan Müdür  Yrd. |
|  | Harcama talimatının verilmesi. | Yeterli ödenek olmadan, yeterli piyasa araştırması yapılmadan, ihtiyaç olmadığı halde satın alma yoluna gidilmesi. | Bütçedeki serbest ödenek durumuna göre, alım işlemi başlatılmadan Müdür  tarafından verilmeli. | Müdür | | Müdür |
|  | Ödeme evrakının düzenlenmesi  incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması. | Hatalı işlem, Kanuna aykırılık, fazla  ödeme, ödemenin gereksiz yere yapılmaması. | Tamamlanan mali işlem ile  ilgili ödeme, en kısa sürede yapılacak. | Mali İşlemler  Yüksekokul Sekreteri | | Müdür  Müdür  Yrd. |
|  |  | Mali akışın yasalara uygun şekilde yapılıp | Satın alma sürecinde yer | Mali İşlemler | | Müdür  Müdür  Yrd. |
|  | Ön mali kontrol. | yapılmadığının ilgili herkes tarafından  kontrol edilmesi, hatalı işlem, fazla | alan her görevli gerekli  inceleme işlemini Kanunun | Satın Alma  Yüksekokul Sekreteri | |  |
|  |  | ödeme. | emrettiği şekilde yapacak. |  | |  |
|  |  | Yeterli araştırma yapılmadan malın aynı | Mümkün olduğunca çok |  | | Yüksekokul Sekreteri |
|  | Piyasa araştırması yapmakla | kişi ve yerden alınması, Haksız rekabet | ana bayi, yetkili firma, | Satın Alma, | |
|  | görevli personelin seçimi. | yaratma, fazla ödeme, kamu zararı, israf, | üretici firma başta olmak | Görevli | |
|  |  | adli ve idari soruşturma, kayırmacılık, | üzere kapsamlı fiyat | Personel | |
|  |  | usulsüzlük ve yolsuzluk. | araştırması yapılacak. |  | |
|  |  | Kamu alacağının tahsil edilmeden ödeme | Geçmişe dönük borç |  | |  |
| **Mali İşler** | Borç sorgulaması yapılması. | yapılması, kamu yararının gözetilmemesi,  adli ve idari soruşturma, menfaat sağlama. | sorgulaması yapılmadan ve  teyidi alınmadan hesaba ödeme yapılmayacak. | Mali İşlemler,  Satın Alma | | Yüksekokul Sekreteri |
|  | Taleplerin bütçe imkanları ve önceliklerine göre  değerlendirilmesi. | Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, israf. | Bütçe gelirleri stratejik plan hedeflerine göre  kullanılacak. | Yüksekokul Sekreteri | | Müdür  Müdür  Yrd. |
|  |  | Bütçe planlama hatası. Ödeneklerin | İhtiyaçlar hazırlanan bütçe | Yüksekokul Sekreteri | | Müdür  Müdür  Yrd. |
|  | Ayrıntılı finans programının | ihtiyaçlara göre ekonomik kodlara | teklifine göre, öncelikli |
|  | hazırlanması ve ödenek | dağıtılmaması. Önceliklerin | ihtiyaçlardan başlayarak |
|  | planlaması yapılması | belirlenmemesi. Gelir gider dengesinin | AFP da ayrıntılı olarak |
|  |  | kurulamaması. | gösterilecek ve uyulacak. |
|  |  |  | Beklenmedik durumlarda |  | |  |
|  | Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri. | Acil durumlarda hangi ekonomik  kodlardan tasarrufa gidileceği, ne kadar tutarın öne çekileceği planlamasının  zamanında yapılmaması. | ortaya çıkan ihtiyaçlara  göre tenkis ve revize talepleri en geç 1 ay  öncesinden SGDB | Yüksekokul Sekreteri | | Müdür |
|  |  |  | gönderilecek. |  | |  |
|  |  |  | Bütçe sonuçları ve AFP |  | |  |
|  | Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi. | Bütçe hedefinin izlenmemesi,  gerçekleşme oranlarının değerlendirilmemesi. | birlikte değerlendirilerek,  gerçekleşme ve hedeflerden sapma nedenleri raporlanacak. | Yüksekokul Sekreteri | | Müdür  Müdür Yrd |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve  kurumlara bilgi verilmesi. | Kamu zararı, Kanuna aykırılık, kayırmacılık, adli ve idari soruşturma, usulsüzlük. | Avanslar süresinde kapatılacak, icra kesintileri  zamanında yapılacak. | Mali İşlemler Birimi | | Fakülte Sekreteri |
|  | Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi. | Bir soruşturma veya denetleme sırasında mali bilgilere ulaşamama. Arşiv  yolsuzluğu, Kanuna aykırılık. | Mali işlemler şefinin sorumluluğunda evraklar  düzenli olarak arşivlenecek. | Mali İşlemler, Satın Alma | | Fakülte Sekreteri |
|  | Özlük haklarının kullanılması  (Maaş, ek ders, mesai, SGK kesintileri, diğer sosyal haklar) | Hak kaybı, itibar kaybı, idari soruşturma, Kanuna aykırılık, hatalı ve eksik işlem. | Personelin atama, istifa,  ayrılma işlemleri süresinde yapılacak. | Mali İşlemler, Satın Alma | | Müdür |
|  | Banka ödeme listelerinin | Hak kaybı, ödemelerin gecikmesi, Kanuna | Ödeme listesi ilgili bankaya | Mali İşlemler, | | Fakülte |
|  | zamanında gönderilmesi. | aykırılık, itibar kaybı. | zamanında teslim edilecek. | Satın Alma | | Sekreteri |
|  | Gelir ve giderlerin izlenmesi. | Gider dengesinin kurulamaması, ödenek üstü harcama, Kanuna aykırılık, bütçe  gerçekleşme hedeflerinin tutturulamaması. | Bütçe gelirleri ve giderleri, her ay mali tablolar  üzerinden kontrol edilecek. | Mali İşlemler, Satın Alma | | Fakülte Sekreteri |
|  | Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması. | Hatalı ve eksik işlem, zaman kaybı, itibar kaybı, Kamu zararı, adli ve idari soruşturma. | Mali işlemler güncel mevzuat takip edilerek  yapılacak. | Mali İşlemler, Satın Alma,  Yüksekokul Sekreteri | | Müdür |
| **Hizmet** | **Hassas Görevler** | **Hassas Durum/Risk** | **Alınması Gereken** | | **Sorumlu** | **Sorumlu** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alanı** |  |  | **Önlemler** | **Personel** | **Yönetici** |
| **Bilişim Sistemleri** | Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması. Bilgi güvenliğinin sağlanması. | Bilgi edinme hakkının kısıtlanması.  İtibar kaybı. 5018 sayılı Kanuna aykırılık. | WEB sayfasında yer alan bilgiler sorumlu personel tarafından her gün güncellenecek. Güncelleme raporları tutulacak. Bilgilerin güncel, güvenilir, anlaşılır, erişilebilir ve hızlı olmasına dikkat edilecek. Üretilen bilgiler WEB sayfası aracılığı  ile paylaşılacak. | Web ve bilgi işlem Komisyon | Müdür  Müdür Yrd  Yükseokul Sek. |
| Bilişim sistemlerine erişimin kontrol edilmesi, erişim için uygun personele yetki  verilmesi. | Şifrelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesi, bilgi ve belge hırsızlığı, itibar kaybı, kuruma olan güvenin azalması. | Bilişim sistemleri için yeter sayıda personele şifreler imza karşılığı dağıtılacak. | Web ve bilgi işlem Komisyon | Müdür |
| Veri kaybına karşı bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesi ve arşivlenmesi. | Yıllarca biriktirilen kuruma ait önemi bilgilerin çeşitli yollarla çalınması, yanması, bozulması veya kaybolması. Veri  ve itibar kaybı. | Bilgi sistemi üreten her personel, bilgileri periyodik olarak düzenli yedekleyecek. | İlgili personel | Fakülte Sekreteri |
| Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması. | İş ve işlemlerin kesintiye uğraması veya durması. Veri, iş, emek ve zaman kaybı. | Elektrik kesintileri ile oluşacak veri kayıplarına karşı jeneratör ve güç  kaynakları kullanılacak. | Web ve bilgi işlem Komisyon | Müdür |
| Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması. | Bilgilerin ilgisiz kişilerin eline geçmesi veya yok edilmesi, itibar, zaman ve emek kaybı, kuruma olan güvenin azalması. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından virüs koruma programı alınarak,  bilgisayarlara kurulacak. | Web ve bilgi işlem Komisyon Birim  Sorumluları | Müdür |
| Yeni teknoloji kullanılması. | Zaman ve iş gücü kaybı. Performans düşüklüğü. Stres. Yeniklerden uzak  kalmak. | Teknoloji takip edilerek, kullanılabilecek yeni  teknoloji satın alınacak. | Web ve bilgi işlem Komisyon | Müdür |
| Etkili ve sürekli denetlenebilen güncel lisanslı yazılımlar kullanılması. | Emek hırsızlığı. Adli para cezası, mahkumiyet. İtibar kaybı. | Güncel ve etkili yazılımlar Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından talep  edilecek. | Web ve bilgi işlem Komisyon Birim  Sorumluları | Müdür  Yüksekokul  Sekreteri. |
| Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması. | Hatalı işlem. Kamu zararı. Adli ve idari soruşturma. Güven ve itibar kaybı. | Çok önemli veriler, karşı tarafla teyit edildikten sonra kullanılacak, teyit belgeleri  arşivlenecek. | Birim Sorumluları | Yüksekokul  Sekreteri |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet**  **Alanı** | **Hassas Görevler** | **Hassas Durum/Risk** | **Alınması Gereken Önlemler** | **Sorumlu**  **Personel** | **Sorumlu**  **Yönetici** |
| **Sivil Savunma Hizmetleri** | Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi. | Bir tehlike anında personelin nerede, ne yapacağını bilmemesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması, kargaşa. | İlk yardım, koruma, kurtarma ve söndürme ekipleri uygun personelden oluşturulacak ve kendilerine tebliğ edilecek. Ekip listeleri binanın  görünen yerlerine asılacak. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür Yrd |
| Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması. | Tehlikeli duruma müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması. | Yangın araç ve gereçleri kontrol kartları ile sürekli izlenecek. Kırık, bozuk, delik çalışmaz durumda olanlar  derhal değiştirilecek. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür Yrd |
| Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi. | Olası bir yangına müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması, görev ihmali, adli ve idari soruşturma. | Yangın tüplerine kontrol kartları asılacak, dolum ve değişim tarihleri izlenecek. Numaralandırılıp, nerede oldukları, kimden alındıkları, ne zaman doluma gönderilecekleri, kontrol tarihleri raporlanacak. Her ay elden  geçirilecek. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür Yrd |
| Sivil savunma ekiplerine eğitim aldırılması, tatbikat taptırılması. | Olası bir yangın için personelin hazırlıksız olması, koruma, kurtarma ve ilk yardın hizmetlerinin verilememesi sonucu can ve mal kaybı  yaşanması. | Sivil Savunma Amirliği ve İtfaiye tarafından düzenlenen eğitim ve tatbikatlara personelin katılım sağlanacak. İlk yardım ve kurtarma konularında seçilen personele özel  eğitim aldırılacak. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür Yrd |
| Kaçış yollarını gösteren ışıklı levhalar ve kat planlarının uygun yerlere asılması. | Olası bir tehlikede kaçış yollarını görmeyen öğrenci ve personelin birbirini ezmesi, yüksekten atlaması sonucu yaralanma  veya ölüm tehlikesi yaşanması. | Uzman personel tarafından binaya kaçış yollarını gösteren ışıklı levhalar ve sensörlü lambalar takılacak, kat planları asılacak. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür Yrd |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet** | **Hassas Görevler** | **Hassas Durum/Risk** | **Alınması Gereken Önlemler** | **Sorumlu** | Sorumlu |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alanı** |  |  |  | **Personel** | Yönetici |
| **Teknik Hizmetler** | Onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması. | Faaliyetlerin kesintiye uğraması, iş, zaman ve itibar kaybı. Bozuk makinelerin kullanılması sonucu can ve mal kaybı yaşanması. | Kullanıma verilen her türlü makine ve teçhizatın bakımları zamanında yaptırılarak, her an kullanıma hazır halde tutulacak. Bozuk, kullanılmayan makineler yapılıncaya kadar depoya  kaldırılacak. | Teknik Personel | Yüksekokul  Sekreteri |
| Asansör, fotokopi makinesi, jeneratör, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerinin  hazırlanması. | Kamu zararı, idari soruşturma. Faaliyetlerin kesintiye uğraması. İtibar kaybı. | Sözleşmeler, idarenin menfaatleri dikkate alınarak, üretici firma tarafından yetkilendirilen teknik servis arasında imzalanacak. Sözleşmeye göre aylık veya yıllık bakımları yaptırılarak, bakım raporları arşivlenecek. | Teknik Personel | Yüksekokul  Sekreteri |
| Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması. | Gerekli yönlendirme ve ikazın yapılmaması sonucu can ve mal kaybı yaşanması, adli ve idari soruşturma. | Can ve mal kaybı yaşanabilecek trafo, elektrik panoları, doğal gaz santrali gibi yerlere tehlike ikaz işaretleri asılarak, personel ve öğrenciler uyarılacak. Koparılan ikaz işaretlerinin  yerine süratle yenileri asılacak. | Teknik Personel | Yüksekokul  Sekreteri |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet**  **Alanı** | **Hassas Görevler** | **Hassas Durum/Risk** | **Alınması Gereken Önlemler** | **Sorumlu**  **Personel** | **Sorumlu**  **Yönetici** |
| **İç Kontrol** | İç kontrol sisteminin benimsenmesi. | İç kontrol sisteminin etkin çalışmaması. | İç kontrol sisteminin tüm personel tarafından benimsenmesi ve  uygulanması sağlanacak. | Tüm personel | Müdür |
| İç kontrol sisteminin izlenmesi. | İç kontrol sisteminin etkin çalışmaması, alınan kontrol önlemlerinin uygulanmaması. Can  ve mal kaybı yaşanması. | İç kontrol sisteminin doğru çalışıp çalışmadığı, kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı izlenerek,  değerlendirilecektir. | İç Kontrol Çalışma Ekibi | Müdür |
| Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi. | Olası tehlike ve sonrası ortaya çıkacak riskler nedeniyle can ve mal kaybı yaşanması, kurumun itibar  kaybetmesi. | Birimin önemli riskleri belirlenerek, analiz edilecek ve değerlendirilecek. | Risk Belirleme ve Değerlendirme  Komisyonu | Müdür |
| Görev tanımlarının yapılması. | Personelin neyi, nerede, nasıl yapacağını bilmemesi, ast-üst ilişkisinin kurulaması, emir alınacak ve verilecek makamların  bilinmemesi. | Her personelin yaptığı işe göre iş tanımı yapılacak, görev ve sorumlulukları açık bir şekilde kendisine tebliğ edilecek. | Tüm personel | Müdür  Yüksekokul  Sekreteri |
| Uygun yetki devri yapılması. | İş yükü fazlalığı nedeniyle hata yapma oranının yükselmesi, kararsızlık, önemli işler için zaman kalmaması, iş ve işlemlerin yavaşlaması, performans düşüklüğü yaşanması. | Yöneticiler, kendilerine daha fazla zaman ayırabilmek için, daha basit ve kolay işleri yardımcılarına veya astlarına devredecek. Bu işlemler yazılı bir onayla yapılacak ve ilgililere tebliğ edilecek, personele  duyurulacak. | Yetki devri yapılan personel | Müdür |
| Uygun donanım ve  koruyucu ekipman kullanılması. | Can ve mal kaybı yaşanması, adli ve idari soruşturma, iş gücü kaybı.  Meslek hastalığına yakalanma. | Teknik ekip, temizlik elemanlarına  yaptıkları işe uygun koruyucu ekipman verilecek. | Riskli işlerde  çalışan personel | Yüksekokul  Sekreteri |
| Personelin rotasyona tabi tutulması. | Performans düşüklüğü, stres, kendini gösterememe, sevmediği veya yapamadığı işi yapmaya zorlanmak. | Başarısız görülen veya kendisini gösteremeyen personel rotasyona tabi tutularak, daha tecrübeli personel yanında bilgi ve deneyim  kazanması sağlanacak. | Tüm personel | Müdür |
| Etik ilkelere uyulması. | İç kontrol sistemine ve Kanunlara aykırılık. | Tüm personelin Yükseokul ve YÖK tarafından belirlenen Etik Kural  İlkelerine uygun hareket edecek.  Kurallar personele tebliğ edilecek, WEB sayfasında yer alacak. | Tüm personel | Müdür |
| Personelin performansına yönelik uygun eğitimler düzenlenmesi. | İstenen konularda personelin eğitimden yoksun kalması, performans düşüklüğü. İş kaybı, hatalı işlem yapılması. | Personelin performansını arttırmak için, yaptıkları işe uygun eğitim almaları sağlanacak. Alınacak eğitimler, önceden personele  duyurulacak. | Tüm personel | Müdür |
| Süreç, prosedür ve iş akışlarının uygulanması. | İç kontrol sisteminin etkin çalışmaması, personel tarafından benimsenmemesi. | İç kontrolün doğru ve etkin çalışması, hazırlanan süreç, iş akışı, prosedür ve talimatlara uyulması ve uygulanması ile mümkündür.  Personelin bu dokümanları uygulaması istenecek, kullanılmayan, güncelliği yitiren süreçler yenilenecek veya  kaldırılacak. | Tüm personel | Müdür |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet**  **Alanı** | **Hassas Görevler** | **Hassas Durum/Risk** | **Alınması Gereken Önlemler** | **Sorumlu**  **Personel** | **Sorumlu**  **Yönetici** |
| **Yönetim** | Mahkeme kararlarının uygulanması. | Mahkeme kararlarının uygulanmaması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama. | Mahkemelerin verdiği iptal veya yürütmeyi durdurma kararlarının gereği, 30 günlük yasal süre  içerisinde yapılacak. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür  , YYK |
| Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi. | Kişilerin bilgi edinme hakkının kısıtlanması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama. | BİMER, CİMER ve diğer kurum ve birimlere yapılan yazılı ihbar, şikayet ve diğer bildirimler, 15 günlük yasal süre içerisinde cevaplandırılarak ilgili kişi ve  birimlere yazılı olarak bildirilecek. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür |
| Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar. | Kamu zararı, ekonomik kayıp, itibar kaybı. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve yapılan ihbarlar yeterli inceleme  yapılarak sonuçlandırılacak. | Yüksekokul  Sekreteri Müdür  Yrd. | Müdür |
| Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması. | Alınan kararlar ve toplantıda yapılan konuşmaların sızması, karar veya yazı gereği yapılmadan kişilerin bundan haberdar olması, görev i kötüye  kullanma, idari soruşturma. | Kurul kararları ve gizli içerikli yazılar, idari görevi olan veya yetki verilen personel tarafından yazılacak. Görevin önemi iş  tanımında belirtilecek. | Yüksekokul  Sekreteri | Yüksekokul  Sekreteri |
| İşe almalar, uygun personel seçimi, yükselmeler. | Yeteneksiz ve işe uygun olmayan eleman alınması, iş ve işlemlerin aksaması, zaman ve emek kaybı. | Yapılacak işe uygun eleman seçilmesine özen gösterilecek. Tecrübe kazanana kadar deneyimli bir eleman yanında çalışmasına izin  verilecek. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür |
| Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi. | Personelin hangi amire ve birime bağlı olduğunu bilmeden iş yapması, kargaşa, performans düşüklüğü, emek ve zaman kaybı, personelden gerekli  verimin alınamaması, stres. | Fakültenin yapısına uygun ve her çalışanı kapsayan bir örgüt şeması hazırlanarak, duyurulacak.  Değişikliklere göre örgüt yapısı  yeniden düzenlenecek. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür |
| Süreli ve günlü yazıların takibi, sonuçlandırılması. | İtibar kaybı, idari para cezası, adli ve idari soruşturma, zaman ve iş kaybı,  yazılı dokümanlara uymamak. | Tüm birimler için “**Süreli Yazılar Çizelgesi**” oluşturulacak ve  çalışanlara tebliğ edilecek. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür |
| Yıllık izinlerin düzenlenmesi, vekil personel  görevlendirilmesi. | Personel sıkıntısı yaşanan birimlerde faaliyetlerin aksaması ya da durması. | Bütün personel için “**Vekil Personel Listesi**” hazırlanacak ve personele  tebliğ edilecek. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür |
| Güvenlik hizmetleri. | Hırsızlık, itibar kaybı, sabotaj, can ve mal kaybı yaşanması. | Güvenlik hizmetleri Rektörlük tarafından yürütülmesine rağmen, binaya ilgisiz ve zarar verebilecek kişilerin girmesi mevcut elemanlara dönüşümlü olarak yapılacak kontrollerle önlenecek, akşam çıkışında bütün giriş kapılarının  kapalı tutulması sağlanacak. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür |
| İş tanımlarının hazırlanması. | Organizasyon içerisinde neyi, nerde, ne zaman ve nasıl yapacağını bilememek, kargaşa, emirlere itaatsizlik, işlerin aksaması, performans düşüklüğü, ast üst  ilişkisinin bozulması. | Personelin eğitimi, temel becerisi, deneyimi ve yapabileceği işler için görev tanımı hazırlanacak ve tebliğ edilecek. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür |
| Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre  yürütülmesi | Yasal mevzuata aykırılık. Kanunsuz emir. Adili ve idari soruşturma. | Yasal mevzuat günlük takip edilecek, kurumu ilgilendirenlerin listesi tutulacak. Ön önemliler  dosyalanacak. | Tüm personel | Müdür |
| Kadro çalışmaları. | Performans düşüklüğü, liyakat ilkesine aykırılık, personelin beklentilerinin karşılanmaması, örgüt  yapısının kurulamaması. | Personel için yıllık kadro çalışması yapılacak. 2 yılda bir yükselme sınavı yapılması teklif edilecek. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür |
| Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi. | Performans düşüklüğü, iş kaybı, kamu zararı, faaliyetlerin aksaması, itibar kaybı. | Her personelin yaptığı işe göre eğitim ihtiyaçları belirlenecek, Rektörlük tarafından düzenlenen eğitimlere uygun personel gönderilecek, ilk yardım, doğal gaz ve kurtarma operasyonları için seçilecek 3-4 personele uzmanlık  eğitimi aldırılacak. | Yüksekokul  Sekreteri Müdür  Yrd. | Müdür |
| Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi. | Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğunun yerine  getirilememesi, denetim eksikliği. | Gelen ve giden bütün belgeler elektronik ortamda kayıt altına  alınacak, sayısal verileri tutulacak. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür Yrd. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet**  **Alanı** | **Hassas Görevler** | **Hassas Durum/Risk** | **Alınması Gereken Önlemler** | **Sorumlu**  **Personel** | **Sorumlu**  **Yönetici** |
| **Yönetim** | İdare içerisinde kurul, komite, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk almak,  toplantılarına katılmak. | Etik kurallara uymamak. İdari soruşturma. Faaliyetlerin aksaması. | Toplantılar için, önceden gündemli davetiye çıkarılacak. | Kurul  Üyeleri, İlgili Öğretim  Üyeleri | Müdür |
| Göreve başlama, ayrılma, istifa gibi işlemlerin bildirilmesi. | İdari para cezası, itibar kaybı, idari soruşturma. | Göreve başlama, ayrılma, istifa emeklilik gibi SGK ile ilgili işlemler yasal süreleri içerisinde  tamamlanacak. | Yüksekokul  Sekreteri | Fakülte Sekreteri |
| Birimler arası evrak akışının hızlı bir şekilde sağlanması. | Hak mahrumiyeti, faaliyetlerin aksaması. | Evraklar günlük E-BYS üzerinden ilgili birimlere aktarılacak. Mali işlemlere ilgili olan evrak, telefonla  da teyit edilecek. | Şube Müdürü | Fakülte Sekreteri |
| Öğretim elemanları ve kurul üyelerinin görev  sürelerinin izlenmesi. | Faaliyetlerin aksaması, usulsüz işlem, yetki aşımı. Hak mahrumiyeti, idari soruşturma, tazminat ödemek. | **Görev Süreleri Çizelgesi** tutulacak, işlemler **1 ay** öncesinden başlatılacak. | Yüksekokul  Sekreteri | Müdür |
| Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması | Disiplin mevzuatına uymamak, keyfilik, hak mahrumiyeti, görevi kötüye kullanmak, suçun cezasız kalmasına göz yummak. | Ceza tebliği yasal mevzuata uygun olarak, elden ya da iadeli taahhütlü posta yolu ile yapılacak. Gönderme ve alındı belgeleri dosyalara eklenecek. Alınan karar örnekleri ilgili bölüm başkanlıklarına gönderilerek uygulanması  sağlanacak. | Yüksekokul  Sekreteri | Yüksekokul  Sekreteri |
| Çeşitli nedenlerle sürekli veya geçici olarak görevden ayrılan personelin “**Görev Devri Formu**” doldurması | Faaliyetlerin aksaması, itibar ve güven kaybı. Mali kayıp, iş ve işlemlerde gecikme yaşanması. | Öncelikli olarak, dekan ve diğer idari görevlerde bulunanlar, geçişi ya da sürekli olarak görevlerinden ayrılmaları durumunda, yapılması, izlenmesi ve denetlenmesi gereken işlerle ilgili yerine vekalet edecek kişiye görevinden ayrılmadan önce  “**Görev Devri Formu**” bırakacaktır. | Yüksekokul  Sekreteri Müdür  Yrd. | Müdür |
| Personelden yapılacak icra vergi borcu, kamu zararı gibi kesintilerin yapılması. | Kamu zararı, mevzuata aykırılık, adam kayırmak, usulsüzlük. | Kesinti ile ilgili evraklar en kısa sürede Mali İşlemler Birimine gönderilecek ve işleme sokulması sağlanacak, ilgililere yapılacak  kesintiler konusunda bilgi verilecek | Yüksekokul  Sekreteri. Mali İşlemler | Müdür |
| Gizliliğin sağlanması, Gizli yazılar, mahkemeye sunulacak raporlar ve disiplin kurulu kararlarının yazılması. | Kuruma ait gizli bilgilerin açıklanması, karar verilmeden şüphelilerin, karar verenler üzerinde baskı kurması, itibar kaybı, kuruma duyulan güvenin azalması. | Gizli bilgiler korunacak, gizli yazılar mümkün olduğunca aynı kişilere yazdırılacak, kararlar gizlilik içerisinde ilgili yerlere ulaştırılacak, uymayan çalışanlara idari yaptırım  uygulanacak. | Tüm personel Fakülte Sek. | Müdür |
| Etik kurallar. | Çalışan personelin etik kurallara uymaması. | * Personelin talep, öneri ve şikayetleri yazılı olarak alınacak, değerlendirilip sonuçları ilgililere bildirilecek. * Herkese eşit, tarafsız ve ön yargısız davranılacak, iş dağıtımında adil davranılacak. * Devlet ve üniversite olanakları kişisel çıkar sağlamak için kullanılmayacak. * Verilen görevler zamanında ve eksiksiz yapılacak, raporlanacak. * Kamu malları korunacak ve etkin kullanılacak. | Yüksekokul  Sekreteri Müdür  Yrd. | Müdür |
| Başarılı personelin ödüllendirilmesi. | Personelin performansının arttırılması, personel başarısının yükselmelerde dikkate alınması, kuruma değer katanlar ve sahiplenme duygusu yüksek olanların takdir  edilmesi, teşvik edilmesi. | Başarılı personel ödül almak için teklif edilecek, teşekkür belgesi veya plaket verilerek onurlandırılacak. | Yüksekokul  Sekreteri Müdür  Yrd. | Müdür |

**Hazırlayan Onaylayan**

Enver PEKTAŞ Doç. Dr. Şükrü ÖZŞAHİN

Meslek Yüksekokulu Sekreteri Müdür