**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 veidari 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 sözlübilgilendirme yapılacak. | İlgili Öğretim elemanı | Müdür Yardımcısı |
|  | Derslerin akademik takvime göre yapılması. | Etik kurallara uymamak. İdari soruşturma, haksız kazanç eldeetme. | Etik kurallar tüm öğretim üyelerine tebliğ edilecek. | Öğretim Elemanları | Müdür |
|  | Öğrencilerin çalışmalarının vesınav sonuçlarının zamanında duyurulması. | Etik kurallara ve akademik takvime uymamak. İtibar kaybı. | Akademik takvime uygun hareketedilmesi konusunda öğretim elemanları uyarılacak. | Bölüm Başkanları | Müdür |
|  |  |  |  | Bölüm |  |
|  | Mezuniyet töreni. | En iyi tanıtım fırsatını kaçırmak.Memnuniyeti sağlamak. | Mezuniyet töreni için süreçhazırlanacak. | BaşkanlarıMüdür | 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 BölümBaşkanları |
|  | Öğrencileri sosyal ve |  | Öğrencilere oryantasyon programları ile konunun önemi anlatılacak, bilgilendirme afişleri asılacak. |  |  |
|  | kültürel etkinliklere, | Kültürel değişim ve sosyal |  |  |
| **Eğitim** | FARABİ, ERASMUS veMEVLANA değişim | aktivitelerden uzak kalmak,öğrencilerin gelişimine | BölümBaşkanlıkları | Müdür Yrd. |
| **Öğretim** | programlarına katılmaya | katkı sağlamamak. |  |  |
|  | teşvik etmek. |  |  |  |
|  | Öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterilmesi, bu bilgileringizli tutulması. | Etik kurallara uymamak. İtibar kaybı. | Etik kurallar tüm öğretim üyelerine tebliğ edilecek. | Akademik Ve İdari Personel | MüdürBölüm Başkanları |
|  | Öğrenme ve bilgi edinmeözgürlüklerine saygı gösterilmesi. | Etik kurallara uymamak. İtibar kaybı. | Etik kurallar tüm öğretim üyelerine tebliğ edilecek. | Akademik Personel | MüdürBölüm Başkanları |
|  | Öğrencilerin çalışmalarının ve performanslarının adil- tarafsız ve dürüst olarakdeğerlendirilmesi. | Etik kurallara uymamak. İtibar kaybı. | Etik kurallar tüm öğretim üyelerine tebliğ edilecek. | Akademik Personel | MüdürBölüm Başkanları |
|  | Öğrenci ve çalışanları bağımsız düşünme ve fikirlerini serbestçe ifadeetmeye teşvik edilmesi. | Etik kurallara uymamak. İtibar kaybı. | Etik kurallar tüm öğretim üyelerine tebliğ edilecek. | Akademik Personel | MüdürBölüm 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 verapor 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 oranınınartması. | 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 komisyonkararlarına uyulması. | Taşınır KayıtYetkilisi | Müdür |
|  | işlemleri, depo düzeni vb.). |  |  |  |
|  | Bütçe taslağının hazırlanması. | Gelir gider dengesinin kurulmaması, ödenek üstü harcama yapılması, kaynaklarınekonomik kullanılmaması, israf. | Aylık, 3 aylık, 4 aylık ve 6 aylık bütçe sonuçlarınınraporlanması, 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 destekalınmalı. | Teknik ekip, Yüksekokul Sekreteri | MüdürMüdür Yrd. |
|  | Yaklaşık maliyet hesabı. | Usulsüzlük ve yolsuzluk, ekonomik kayıp, kamu zararı, adli ve idari soruşturma. | İşin uzmanı farklı kişilertarafından detaylı bir araştırma yapılacak. | Yüksekokul Sekreteri İlgili görevliler | Dekan MüdürYrd. |
|  | 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 Müdürtarafından verilmeli. | Müdür | Müdür |
|  | Ödeme evrakının düzenlenmesiincelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması. | Hatalı işlem, Kanuna aykırılık, fazlaödeme, ödemenin gereksiz yere yapılmaması. | Tamamlanan mali işlem ileilgili ödeme, en kısa sürede yapılacak. | Mali İşlemlerYüksekokul Sekreteri | MüdürMüdür Yrd. |
|  |  | Mali akışın yasalara uygun şekilde yapılıp | Satın alma sürecinde yer | Mali İşlemler | MüdürMüdür Yrd. |
|  | Ön mali kontrol. | yapılmadığının ilgili herkes tarafındankontrol edilmesi, hatalı işlem, fazla | alan her görevli gerekliinceleme işlemini Kanunun | Satın AlmaYüksekokul 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 veteyidi alınmadan hesaba ödeme yapılmayacak. | Mali İşlemler,Satın Alma | Yüksekokul Sekreteri |
|  | Taleplerin bütçe imkanları ve önceliklerine göredeğerlendirilmesi. | Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, israf. | Bütçe gelirleri stratejik plan hedeflerine görekullanılacak. | Yüksekokul Sekreteri | MüdürMüdür Yrd. |
|  |  | Bütçe planlama hatası. Ödeneklerin | İhtiyaçlar hazırlanan bütçe | Yüksekokul Sekreteri | MüdürMüdür 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 ekonomikkodlardan tasarrufa gidileceği, ne kadar tutarın öne çekileceği planlamasınınzamanında yapılmaması. | ortaya çıkan ihtiyaçlaragöre tenkis ve revize talepleri en geç 1 ayöncesinden 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 | MüdürMüdür Yrd |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi vekurumlara bilgi verilmesi. | Kamu zararı, Kanuna aykırılık, kayırmacılık, adli ve idari soruşturma, usulsüzlük. | Avanslar süresinde kapatılacak, icra kesintilerizamanında yapılacak. | Mali İşlemler Birimi | Fakülte Sekreteri |
|  | Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi. | Bir soruşturma veya denetleme sırasında mali bilgilere ulaşamama. Arşivyolsuzluğu, Kanuna aykırılık. | Mali işlemler şefinin sorumluluğunda evraklardüzenli 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, bütçegerçekleşme hedeflerinin tutturulamaması. | Bütçe gelirleri ve giderleri, her ay mali tablolarüzerinden 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 edilerekyapılacak. | 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 aracılığıile paylaşılacak. | Web ve bilgi işlem Komisyon | MüdürMüdür Yrd Yükseokul Sek. |
| Bilişim sistemlerine erişimin kontrol edilmesi, erişim için uygun personele yetkiverilmesi. | 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. Verive 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 güçkaynakları 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 BirimSorumluları | Müdür |
| Yeni teknoloji kullanılması. | Zaman ve iş gücü kaybı. Performans düşüklüğü. Stres. Yeniklerden uzakkalmak. | Teknoloji takip edilerek, kullanılabilecek yeniteknoloji 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 talepedilecek. | Web ve bilgi işlem Komisyon BirimSorumluları | MüdürYüksekokulSekreteri. |
| 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 belgeleriarşivlenecek. | Birim Sorumluları | YüksekokulSekreteri |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 binanıngörünen yerlerine asılacak. | YüksekokulSekreteri | 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 olanlarderhal değiştirilecek. | YüksekokulSekreteri | 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 eldengeçirilecek. | YüksekokulSekreteri | 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 kaybıyaşanması. | Sivil Savunma Amirliği ve İtfaiye tarafından düzenlenen eğitim ve tatbikatlara personelin katılım sağlanacak. İlk yardım ve kurtarma konularında seçilen personele özeleğitim aldırılacak. | YüksekokulSekreteri | 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 yaralanmaveya ölüm tehlikesi yaşanması. | Uzman personel tarafından binaya kaçış yollarını gösteren ışıklı levhalar ve sensörlü lambalar takılacak, kat planları asılacak. | YüksekokulSekreteri | 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 depoyakaldırılacak. | Teknik Personel | YüksekokulSekreteri |
| Asansör, fotokopi makinesi, jeneratör, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerininhazırlanması. | 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 | YüksekokulSekreteri |
| 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 işaretlerininyerine süratle yenileri asılacak. | Teknik Personel | YüksekokulSekreteri |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 veuygulanması sağlanacak. | Tüm personel | Müdür |
| İç kontrol sisteminin izlenmesi. | İç kontrol sisteminin etkin çalışmaması, alınan kontrol önlemlerinin uygulanmaması. Canve 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 itibarkaybetmesi. | Birimin önemli riskleri belirlenerek, analiz edilecek ve değerlendirilecek. | Risk Belirleme ve DeğerlendirmeKomisyonu | Müdür |
| Görev tanımlarının yapılması. | Personelin neyi, nerede, nasıl yapacağını bilmemesi, ast-üst ilişkisinin kurulaması, emir alınacak ve verilecek makamlarınbilinmemesi. | Her personelin yaptığı işe göre iş tanımı yapılacak, görev ve sorumlulukları açık bir şekilde kendisine tebliğ edilecek. | Tüm personel | MüdürYüksekokulSekreteri |
| 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, personeleduyurulacak. | Yetki devri yapılan personel | Müdür |
| Uygun donanım vekoruyucu ekipman kullanılması. | Can ve mal kaybı yaşanması, adli ve idari soruşturma, iş gücü kaybı.Meslek hastalığına yakalanma. | Teknik ekip, temizlik elemanlarınayaptıkları işe uygun koruyucu ekipman verilecek. | Riskli işlerdeçalışan personel | YüksekokulSekreteri |
| 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 deneyimkazanması sağlanacak. | Tüm personel | Müdür |
| Etik ilkelere uyulması. | İç kontrol sistemine ve Kanunlara aykırılık. | Tüm personelin Yükseokul ve YÖK tarafından belirlenen Etik Kuralİlkelerine 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 personeleduyurulacak. | 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 veyakaldırılacak. | 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 süreiçerisinde yapılacak. | YüksekokulSekreteri | 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 vebirimlere yazılı olarak bildirilecek. | YüksekokulSekreteri | Müdür |
| Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar. | Kamu zararı, ekonomik kayıp, itibar kaybı. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve yapılan ihbarlar yeterli incelemeyapılarak sonuçlandırılacak. | YüksekokulSekreteri 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 kötüyekullanma, idari soruşturma. | Kurul kararları ve gizli içerikli yazılar, idari görevi olan veya yetki verilen personel tarafından yazılacak. Görevin önemi iştanımında belirtilecek. | YüksekokulSekreteri | YüksekokulSekreteri |
| 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 izinverilecek. | YüksekokulSekreteri | 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 gerekliverimin alınamaması, stres. | Fakültenin yapısına uygun ve her çalışanı kapsayan bir örgüt şeması hazırlanarak, duyurulacak.Değişikliklere göre örgüt yapısıyeniden düzenlenecek. | YüksekokulSekreteri | 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 veçalışanlara tebliğ edilecek. | YüksekokulSekreteri | Müdür |
| Yıllık izinlerin düzenlenmesi, vekil personelgörevlendirilmesi. | Personel sıkıntısı yaşanan birimlerde faaliyetlerin aksaması ya da durması. | Bütün personel için “**Vekil Personel Listesi**” hazırlanacak ve personeletebliğ edilecek. | YüksekokulSekreteri | 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 kapılarınınkapalı tutulması sağlanacak. | YüksekokulSekreteri | Müdür |
| İş tanımlarının hazırlanması. | Organizasyon içerisinde neyi, nerde, ne zaman ve nasıl yapacağını bilememek, kargaşa, emirlere itaatsizlik, işlerin aksaması, performans düşüklüğü, ast üstilişkisinin bozulması. | Personelin eğitimi, temel becerisi, deneyimi ve yapabileceği işler için görev tanımı hazırlanacak ve tebliğ edilecek. | YüksekokulSekreteri | Müdür |
| Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göreyürütülmesi | Yasal mevzuata aykırılık. Kanunsuz emir. Adili ve idari soruşturma. | Yasal mevzuat günlük takip edilecek, kurumu ilgilendirenlerin listesi tutulacak. Ön önemlilerdosyalanacak. | Tüm personel | Müdür |
| Kadro çalışmaları. | Performans düşüklüğü, liyakat ilkesine aykırılık, personelin beklentilerinin karşılanmaması, örgütyapısının kurulamaması. | Personel için yıllık kadro çalışması yapılacak. 2 yılda bir yükselme sınavı yapılması teklif edilecek. | YüksekokulSekreteri | 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 uzmanlıkeğitimi aldırılacak. | YüksekokulSekreteri Müdür Yrd. | Müdür |
| Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi. | Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğunun yerinegetirilememesi, denetim eksikliği. | Gelen ve giden bütün belgeler elektronik ortamda kayıt altınaalınacak, sayısal verileri tutulacak. | YüksekokulSekreteri | 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. | KurulÜyeleri, İlgili ÖğretimÜyeleri | 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 içerisindetamamlanacak. | YüksekokulSekreteri | 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, telefonlada teyit edilecek. | Şube Müdürü | Fakülte Sekreteri |
| Öğretim elemanları ve kurul üyelerinin görevsürelerinin izlenmesi. | Faaliyetlerin aksaması, usulsüz işlem, yetki aşımı. Hak mahrumiyeti, idari soruşturma, tazminat ödemek. | **Görev Süreleri Çizelgesi** tutulacak, işlemler **1 ay** öncesinden başlatılacak. | YüksekokulSekreteri | 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 uygulanmasısağlanacak. | YüksekokulSekreteri | YüksekokulSekreteri |
| 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. | YüksekokulSekreteri 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 yapılacakkesintiler konusunda bilgi verilecek | YüksekokulSekreteri. 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 yaptırımuygulanacak. | 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.
 | YüksekokulSekreteri Müdür Yrd. | Müdür |
| Başarılı personelin ödüllendirilmesi. | Personelin performansının arttırılması, personel başarısının yükselmelerde dikkate alınması, kuruma değer katanlar ve sahiplenme duygusu yüksek olanların takdiredilmesi, teşvik edilmesi. | Başarılı personel ödül almak için teklif edilecek, teşekkür belgesi veya plaket verilerek onurlandırılacak. | YüksekokulSekreteri Müdür Yrd. | Müdür |

 **Hazırlayan Onaylayan**

 Enver PEKTAŞ Doç. Dr. Şükrü ÖZŞAHİN

 Meslek Yüksekokulu Sekreteri Müdür