|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Simav Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Müdürlük |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi olan Personel** | **Risk Düzeyi** (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | **Riskler** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
| Harcama Yetkililiği | Müdür | Yüksek | İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması. | - Ödeneklerin kontrolünün yapılması- İhtiyacın tespit edilmesi- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| **Adı Soyadı** | Mustafa AKGÜNEŞ | **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Sait Dündar SOFUOĞLU |
| **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** | **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Simav Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Müdür Yardımcılığı |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi olan Personel** | **Risk Düzeyi** (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | **Riskler** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
| Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. | Müdür Yardımcıları | Yüksek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları. | Görevini zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek. |
| Muhasebe, taşınır ve teknik hizmetlerin denetimini yapmak. | Müdür Yardımcıları | Orta | İş akış ve işlemlerin hızlanması, aksamaması. | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |
| Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları yapmak. | Müdür Yardımcıları | Orta | Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları. | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek |
| Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek. | Müdür Yardımcıları | Orta | Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması. | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek. |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| **Adı Soyadı** | Mustafa AKGÜNEŞ | **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Sait Dündar SOFUOĞLU |
| **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** | **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** |
| **Birim Adı** | Simav Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Bölüm Başkanlığı |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi olan Personel** | **Risk Düzeyi** (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | **Riskler** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Bölüm Başkanları | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme. |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. | Bölüm Başkanları | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, 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 Başkanları | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim elemanlarına 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. |
| Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek. | Bölüm Başkanları | Orta | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı. | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması. |
| Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek. | Bölüm Başkanları | Orta | Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek. |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak. | Bölüm Başkanları | Orta | Bölüm/ Program Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması. | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak. |
| Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak. | Bölüm Başkanları | Orta | 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. |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak. | Bölüm Başkanları | Yüksek | Kamu zararı, Stratejik hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı. | Bölüm öğretim elemanlarının süreçler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması. |
| Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. | Bölüm Başkanları | Yüksek | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu. | Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi |
| Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi. | Bölüm Başkanları | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek. | Arşivleme için EBYS' nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi. |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| **Adı Soyadı** | Mustafa AKGÜNEŞ | **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Sait Dündar SOFUOĞLU |
| **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** | **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Simav Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Meslek Yüksekokul Sekreterliği |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi olan Personel** | **Risk Düzeyi** (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | **Riskler** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
| Gerçekleştirme Görevliliği. | Meslek Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması. | Ödeneklerin kontrolünün yapılması, İhtiyacın tespit edilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak | Meslek Yüksekokul Sekreteri | Orta | Zaman kaybı, | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takip ve uygulanması. | Meslek Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları. | Yapılan değişiklikleri takip etmek, uygulamak. |
| İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dâhilinde görevlendirme yapılması. | Meslek Yüksekokul Sekreteri | Orta | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı. | Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi, |
| Akademik ve İdari Personel soruşturmalarının takibi, Gizli yazıların hazırlanması ve takibi. | Meslek Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı. | Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak, gizliliğe riayet etmek. |
| İdari ve teknik kadro talep ve atama süreçleri. | Meslek Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı. | Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek. |
| Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. | Meslek Yüksekokul Sekreteri | Orta | Kamu zararı, itibar kaybı  | Meslek Yüksekokulunun mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. |
| Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak. | Meslek Yüksekokul Sekreteri | Düşük | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyen sağlanamaması. | Rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarıları yapmak ve düzenlemeleri sağlamak. |
| Görevden ayrılan personelin görev devri Formunu doldurmadan gitmesi. | Meslek Yüksekokul Sekreteri | Orta. | İşlerin Aksaması. | Görevden ayrılan personelin görev devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun Üst amir tarafından da onaylanmadan Görevinden ayrılmamasını sağlamak. |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| **Adı Soyadı** | Mustafa AKGÜNEŞ | **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Sait Dündar SOFUOĞLU |
| **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** | **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Simav Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Personel ve Yazı İşleri Birimi |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi olan Personel** | **Risk Düzeyi** (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | **Riskler** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
| Personel ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması. | Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli | Orta | İşlerin aksaması. | Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması. |
| Ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak. | Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli | Orta | Programların eksik ve yanlış hazırlanması. İşlerin aksaması. | Yapılan işe özen gösterip, daha dikkatli davranmak. |
| Öğretim Elemanları ile idari personele ait tüm özlük işleri, Yurt İçi ve Yurt dışı görevlendirme süreçleri. | Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli | Yüksek | Hak kaybı, Yersiz ödeme ve Kamu zararı. | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması. |
| Süreli yazıları takip etmek. | Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli | Orta | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması. | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. |
| Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek. | Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli | Yüksek | Hak Kaybı. Aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması. | Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek. |
| Personel ile yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına ve idari personele bildirmek. | Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli | Orta | Toplantıların aksaması veya yapılamaması. | İş akışının titizlikle takibi |
| Personel ile ilgili gelen ve giden evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak. | Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli | Yüksek | Zaman, güven ve hak kaybı, İşlerin aksaması ve evrak kaybı. | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması, Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması. |
| Mal bildirim formları ile ilgili sürecin yürütülmesi. | Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli | Orta | Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| **Adı Soyadı** | Mustafa AKGÜNEŞ | **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Sait Dündar SOFUOĞLU |
| **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** | **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** |
| **Birim Adı** | Simav Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi  |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi olan Personel** | **Risk Düzeyi** (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | **Riskler** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
| Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak. | Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli | Yüksek | Hatalı ödemeler. | Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak. |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması. | Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli | Yüksek | Kamu ve kişi zararı. | Mevzuata hâkim olması ve personel işleri ile koordineli çalışılması. |
| SGK' ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi. | Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem. | Hatasız yapılması gerektiğinden işin ehil kişiler tarafından yapılması. |
| Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi. | Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı. | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi. |
| Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması. | Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli | Yüksek | Hak ve itibar kaybı. | Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışma. |
| Satın alma çalışmaları süreçleri, evrakının hazırlanması, işlemin tamamlanması. | Mutemet ve İdari Mali İşler Birimi Personeli | Yüksek | Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşemeyen işlemler. | Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması. |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| **Adı Soyadı** | Mustafa AKGÜNEŞ | **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Sait Dündar SOFUOĞLU |
| **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** | **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** |
| **Birim Adı** | Simav Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi olan Personel** | **Risk Düzeyi** (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | **Riskler** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
| Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi. | Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli | Yüksek | Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı. | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması. |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak. | Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli | Yüksek | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı. | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden zamanında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması. |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. | Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski. | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi. |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. | Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp. | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması. |
| Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek. | Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli | Yüksek | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk. | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması. |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak. | Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı. | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi. |
| Müdürün günlük ve haftalık çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programının takip edilmesi. | Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi Personeli | Yüksek | Gizliliğe önem vermemek, Program gecikmesi, Zaman, güven ve hak kaybı, İşlerin aksaması ve evrak kaybı. | Gizliliğe önem vermek, Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek. |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| **Adı Soyadı** | Mustafa AKGÜNEŞ | **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Sait Dündar SOFUOĞLU |
| **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** | **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** |
| **Birim Adı** | Simav Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Öğrenci İşleri Birimi |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi olan Personel** | **Risk Düzeyi** (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.) | **Riskler** (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller) |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek. | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksek | Hak kaybı. | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi. |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek. | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması. | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak. | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Orta | Eğitim- Öğretimin aksaması. | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi. |
| Öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının istatistiğinin tutulması. | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Düşük | İstatiksel bilgi ve veri eksikliği. | Verilerin kontrollü ve doğru girilmesi. |
| Öğrenci işleri ile ilgili tüm süreçlerin işleyişini zamanında yapmak yazışmaların zamanında yapılması. | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Orta | Hak kaybı**,** İşlerin aksaması. | Yönerge ve yönetmeliklerde güncellemelerin takip edilmesi, gerekli koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması. |
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek. | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksek | Hak ve itibar kaybı. | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek. |
| Staj, İME, Kısmi Zamanlı Çalışma ve İş Kur süreçlerinin yürütülmesi.  | Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp, Hak kaybı, İşlerin aksaması, Cezai İşlem. | Tüm süreçleri yönerge ve yönetmelikler dâhilinde yürütmek. |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| **Adı Soyadı** | Mustafa AKGÜNEŞ | **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Sait Dündar SOFUOĞLU |
| **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** | **İmza** | **Bu Evrak Elektronik İmza İle imzalanmıştır.** |