|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **Birim** | | **BASKİL MESLEK YÜKSEKOKUL** | | | |
| **Alt Birim** | | **Müdürlük** | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin / Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar** |
| **1** | Harcama Yetkililiği | İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması. | Yüksek | Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi  Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde  gerçekleştirilmesinin sağlanması | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| **Alt Birim** | | **İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı** | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin / Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar** |
| **1** | Müdürün Vekalet verdiği zamanlarda Müdürün görevlerini yerine getirmek | Görevin aksaması, hak kaybı | Yüksek | Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon  içerisinde çalışmak. |
| **2** | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Kamu zararı, görevin aksaması | Yüksek | Personel eğitimi, daha geniş araştırma ve detaylı kontrol | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| **3** | Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Personel eğitimi, sıkı denetim, ödül ve ceza sistemi uygulamaları | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon  içerisinde çalışmak. |
| **4** | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Kısa orta ve uzun vadeli planlamalar yapma | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon  içerisinde çalışmak. |
| **Alt Birim** | | **Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı** | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin / Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar** |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal  temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda  bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Ders planları, dersliklerin  dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için  oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Çakışma kaynaklı işlemlerde aksaklık ve gecikme, itibar kaybı | Yüksek | Ders planlarının güncelliğinin takibini sağlamak, ders ve sınav programlarının kontrolünde özel hassasiyet | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| **3** | Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Öğrenciler arasında kaotik ortam, itibar kaybı, hata oranında artış | Yüksek | Müdür yardımcısının gerekli iletişim ve görüşmeleri yaptığının kontrolü ve denetimi | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon  içerisinde çalışmak. |
| **4** | AKREDİTASYON ve KALİTE  kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek. | Kamu zararı, itibar kaybı | Yüksek | Toplantılarla rapor talep edilmesi, denetim | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon  içerisinde çalışmak. |
| **Alt Birim** | | **Yüksekokul Sekreterliği** | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin / Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar** |
| 1 | Gerçekleştirme Görevliliği | İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması. | Yüksek | Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi  Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |
| 2 | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim  Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve İtibar kaybı | Yüksek | Zamanında görevi yerine getirmek | Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak |
| 3 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi  ve uygulanması | Faaliyetlerde aksaklı, itibar kaybı, zaman kaybı | Yüksek | Hizmetiçi eğitimler ve denetimlerin artırılması | Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine,  yetkinliğe sahip olmak |
| 4 | İzne ayrılan personelin yerine  görevlendirme yapılması ve görevden  ayrılan personelin yerine Müdürün bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması | İşleyişte aksamalar, itibar kaybı hukuksal sonuçlar | Yüksek | İş devamlılığını sağlayacak rotasyonlar ile personel yeterliliğinin sağlanması | Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak |
| 5 | Akademik ve İdari Personel  Soruşturmalarının takibi | Hukuksal sonuçlar ve güven kaybı | Yüksek | Gerekli teknolojik sistemlerin ya da kayıt belgelerinin  kullanımını sağlamak | Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine,  yetkinliğe sahip olmak |
| 6 | İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları | İş aksaklıkları ve güven kaybı | Yüksek |  | Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine,  yetkinliğe sahip olmak |
| 7 | Temizlik Hizmetleri ile çevre  düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak |  |  |  | Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak |
| 8 | Kaynakların verimli ve ekonomik  kullanılmasını sağlamak |  |  |  | Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine,  yetkinliğe sahip olmak |
| **Alt Birim** | | **Bölüm Başkanı** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin / Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar** |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve  5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek |  |  |  |  |
| 2 | Ders programı ve ders  görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi  Eğitim-öğretimin aksaması, | Yüksek | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak  yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması | Mevzuata hakim olması, görevinin  bilincinde olması, tarafıszlık ve liyakat sahibi olması. |
| 3 | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı  arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek |  |  |  |  |
| 4 | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin  sorunlarıyla ilgilenmek |  |  |  |  |
| 6 | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı  teşvikte bulunmak |  |  |  |  |
| 7 | Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak  bölümü temsil etmek |  |  |  |  |
| 8 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm  akademik toplantısı yapmak |  |  |  |  |
| 9 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak |  |  |  |  |
| 10 | Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna  göre hareket etmek |  |  |  |  |
| 11 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve  belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alt Birim** | | **Öğrenci İşleri** | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin / Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar** |
| **1** | Öğrencilerle ilgili her türlü  belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek | Hak ve itibar kaybı | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | İş takibi, göreve bağlılık |
| **2** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek |  |  |  |  |
| **3** | Eski ve yeni mezunların tören  organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak. |  |  |  |  |
| **Alt Birim** | | **Mali İşler ve Satın Alma Bürosu** | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin / Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar** |
| **1** | Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamanın öngörülmesi | Mevzuata hakim olmak ve  koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi |
| **2** | Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve  Kesintileri yapmak. | Hatalı ödemeler | Yüksek | Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak | Mevzuata hakim olmak ve  koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi |
| **3** | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz  yapılması |  |  |  |  |
| **4** | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve  zamanında gönderilmesi |  |  |  |  |
| **5** | Görev alanına giren bütçenin  hazırlanması ve takibi |  |  |  |  |
| **6** | Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının  yapılması. |  |  |  |  |
| **7** | Satın alma çalışmaları ve evrakının  hazırlanması |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alt Birim** | | **Taşınır Kayıt Birimi** | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin / Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar** |
| **1** | Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| **2** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap  cetvellerini oluşturmak |  |  |  |  |
| **3** | Muayene ve kabul işlemi hemen  yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek |  |  |  |  |
| **4** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak |  |  |  |  |
| **5** | Taşınır yıl sonu işlemlerini  gerçekleştirmek |  |  |  |  |
| **6** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak |  |  |  |  |
| **Alt Birim** | | **Personel İşleri** | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin / Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar** |
| **1** | Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi | İtibar, hak ve güven kaybı | Yüksek | Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi | Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi, etik değerlere bağlılık |
| **2** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri |  |  |  |  |
| **3** | Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri |  |  |  |  |
| **4** | Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz  izin işlemleri |  |  |  |  |
| **5** | Yüksekokul Personeli SGK Tescil İşlemleri |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak | Hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı | Orta | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Mevzuata hakim olması ve iş takip  becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon |
| **7** | Personel İzin İşlemleri |  |  |  |  |
| **8** | Akademik ve idari personel yurtiçi ve  yurtdışı görevlendirme işlemleri |  |  |  |  |
| **9** | Mal bildirim formları | Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme | Düşük | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip  edilmesi | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon |
| **Alt Birim** | | **Yazı İşleri Bürosu** | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin / Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Şartlar** |
| **1** | Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını  yapmak | Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı | Yüksek | Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması | Mevzuata hakim olması, teknolojik  gelişmelere açık olmak, iş takip becerisi |
| **2** | Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline  geçmesini önlemek. |  |  |  |  |
| **3** | Süreli yazıları takip etmek. |  |  |  |  |
| **4** | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren  dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması |  |  |  |  |
| **5** | Dönem sonu ve yıl sonunda büro  içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Çalışma veriminin düşmesi | Orta | İşlerin zamanında yapılması | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| **Hazırlayan**  **Yüksekokui Sekreteri** | | | | **Onaylayan Müdür** | |