

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

### BİRİM: DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR MESLEK YÜKSEKOKULU

#### Alt Birim: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin sürecinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Müdür, Müdür Yardımcısı
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı
Meslek Yüksekokulu binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Müdür Yardımcısı
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma performansının düşmesi, iş akışında eksikliklerin yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Müdür Yardımcısı
Meslek Yüksekokulu etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, performans düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Müdür Yardımcısı

#### Hazırlayan

Ali AY  
Yüksekokul Sekreteri

#### Onaylayan

Doç. Dr. Erol TOPAL  
Müdür

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

**BİRİM: DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE  
BORSALAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Alt Birim: Eğitim Öğretimden Sorumlu Müdür  
Yardımcısı**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin sürecinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Müdür, Müdür Yardımcısı
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı
Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Orta	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Müdür Yardımcısı
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimsiz ders oluşması. Öğrencilerin başarı oranının düşük olması	Orta	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	Müdür Yardımcısı
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Orta	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.	Müdür Yardımcısı
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında düzenin bozulması veya haksızlık ortamının oluşması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek	Müdür Yardımcısı
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan problemlerin büyümesi ve Meslek Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına ortam hazırlaması.	Orta	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	Müdür Yardımcısı
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında illegal faaliyetlerin ortaya çıkması.	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Müdür Yardımcısı

**Hazırlayan**

Ali AY  
Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Doç. Dr. Erol TOPAL  
Müdür

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

### BİRİM: DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR MESLEK YÜKSEKOKULU

#### Alt Birim: Yüksekokul Sekreteri

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Yüksekokul Sekreteri
Meslek Yüksekokulu Kurulu Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Vakit kaybı	Düşük	Zamanında görevi yerine getirmek	Yüksekokul Sekreteri
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Yüksekokul Sekreteri
Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Yüksekokul Sekreteri
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Yüksekokul Sekreteri
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçede açıklıkların yaşanması ve hak kaybına uğranması	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Yüksekokul Sekreteri
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri

#### Hazırlayan

Ali AY  
Yüksekokul Sekreteri

#### Onaylayan

Doç. Dr. Erol TOPAL  
Müdür

**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ****BİRİM: DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR MESLEK  
YÜKSEKOKULU****Alt Birim: Bölüm Başkanı**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Bölüm Başkanı
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrenci hakkı, kurumsal hedeflerin gerçekleştirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Bölüm Başkanı
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, tüm zaman eğitime verilmesinin mecburiyet haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli minimum zaman ve kaynağın aktarılamaması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Bölüm Başkanı
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, performans düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı yaşanması, verimin azalması, eğitimin istenen performansının sağlanamaması ve monoton bir görünüme dönüşmesi	Orta	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve performansın azalması, mevcut işlerin zamanında ve istenilen şekilde yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Bölüm Başkanı
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olan öğrenci profilinde eksiklik, yetersizlik ve etkin olmayan diplomalı işsiz kavramına doğrudan katkı	Orta	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Bölüm Başkanı

**Hazırlayan**Ali AY  
Yükseköğretim Sekreteri**Onaylayan**Doç. Dr. Erol TOPAL  
Müdür

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE  
BORSALAR MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birim: Bölüm Başkanı

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimde yaşanan aksaklıklar, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	BölümBaşkanı
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimde yaşanan aksaklıklar	Düşük	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	BölümBaşkanı
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin gecikmesi, bu ödemeleri dikkate alarak eylem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksaklıklar yaşanması, gereksiz şekilde ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	BölümBaşkanı
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamaması, bireysel problemlerin artması, motivasyon kaybı	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	BölümBaşkanı
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal tek düzelik, araştırma boyutunda eksiklik ve yetersizlik	Orta	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	BölümBaşkanı

**Hazırlayan**

Ali AY  
Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Doç. Dr. Erol TOPAL  
Müdür

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

**BİRİM: DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE  
BORSALAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Alt Birim: Bölüm Başkanı**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim yetersizliği, koordinasyon noksanlığı ve idari işlerde aksama yaşanması	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bölüm Başkan
Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimde aksama yaşanması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Bölüm Başkanı
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon noksanlığı, işbölümünün yeterli seviyede yapılamaması, işlerde aksamalar yaşanması	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkan
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk hissinin ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, performans düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar	Bölüm Başkan

**Hazırlayan**

Ali AY

Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Doç. Dr. Erol TOPAL

Müdür

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE  
BORSALAR MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birim: Maaş Tahakkuk Birimi

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Maaş ve ek ders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kayıplarının meydana gelmesi	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Maaş Tahakkuk Birim Personeli
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararının oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Maaş Tahakkuk Birim Personeli
Müdürlüğün bütçesini hazırlamak	Bütçenin eksik hazırlanması durumunda kamudan gelen parada eksik oluşması	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Maaş Tahakkuk ve Satınalma Birim Personeli
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına neden olma, verilmeyen ay ya da yıl kadar, kişiye ödeme yapılması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Maaş Tahakkuk Birim Personeli
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Maaş Tahakkuk ve Satınalma Birim Personeli
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu ve kişi zararına neden olma riski, kişi başı bir asgari ücret cezası verilmesi	Yüksek	Hata kabul edilemez.	Maaş Tahakkuk Birim Personeli

**Hazırlayan**

Ali AY  
Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Doç. Dr. Erol TOPAL  
Müdür

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

### BİRİM: DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR MESLEK YÜKSEKOKULU

#### Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların oluşturulmaması sonucu kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebep olmak, itibarın zedelenmesi riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi

#### Hazırlayan

Ali AY  
Yüksekokul Sekreteri

#### Onaylayan

Doç. Dr. Erol TOPAL  
Müdür

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE  
BORSALAR MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birim: Personel İşleri Birimi

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Personel İşleri Birim Personeli
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım.	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Personel İşleri Birim Personeli
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Meslek Yüksekokul kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
İzin İşlemleri	Hak kaybı	Düşük	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları	
Süreli yazıları takip etmek	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birim Personeli
Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi	Tüm Personel

**Hazırlayan**

Ali AY  
Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Doç. Dr. Erol TOPAL  
Müdür

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE  
BORSALAR MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birim: Satın Alma Birimi

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması, alımın yapılmaması	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Satın Alma Birim Personeli
İhale ve satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama riski	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması	Satın Alma Birim Personeli
Bütçe hazırlanması	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinde aksama yaşanması	Yüksek	Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi	Satın Alma Birim Personeli

**Hazırlayan**

Ali AY

Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Doç. Dr. Erol TOPAL

Müdür

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: DEVREKANI TÜRKİYE ODALAR VE  
BORSALAR MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birim: Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemlerveya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma performansının düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Kanunlara uyulmaması ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birim Personeli
Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Meslek Yüksekokul Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanındadoldurularak takibinin yapılması ve mezuniyetbelgelerini hazırlamak	Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Birim Personeli

**Hazırlayan**

Ali AY

Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Doç. Dr. Erol TOPAL

Müdür

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

**BİRİM: DEVREKANİ TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR  
MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Alt Birim: Evrak Kayıt Birimi**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad</b>
Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	Evrak Kayıt Birim Personeli
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Yüksek	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.	Evrak Kayıt Birim Personeli
Meslek Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	Evrak Kayıt Birim Personeli

**Hazırlayan**

Ali AY

Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Doç. Dr. Erol TOPAL

Müdür