

Birim

Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yüksekokul Müdürlüğü	Tüm personelin, 2547 sayılı Kanun'un 4., 5. ve 19. maddelerinde yer alan yükseköğretimin temel amacı, ilkeleri ve öğretim elemanlarının görevlerine dair hükümlere uygun şekilde davranması ve sorumluluklarını bu çerçevede yerine getirmesini sağlamak.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada gecikmelerin yaşanması, kurumun dış temsilinde itibar kaybı ve akademik güvenilirliğin zedelenmesi.	Öğretim elemanları ile idari personelin, ilgili yasa maddeleri ve bunların kurum içi yansımaları hakkında düzenli olarak bilgilendirilmesini sağlamak. Akademik toplantılarda yükseköğretimin amaç ve ilkelerinin hatırlatmak, bu çerçevede davranış sergilenmesinin gerekliliğini vurgulamak.
2	Yüksekokul Müdürlüğü	Kullanıcı şifrelerinin güvenliği.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kurumsal verilerde kayıp, sistemlerde yetkisiz erişim ve kurumsal itibarın zedelenmesi	Şifrelerin karmaşık yapıda oluşturulmasının teşvik edilmesi, personelin güvenli şifre kullanımı ve saklama yöntemleri konusunda bilgilendirilmesi.
3	Yüksekokul Müdürlüğü	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kişî mağduriyeti, kamu zararı ve hukuki sorumluluklar.	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası için kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması.
4	Yüksekokul Müdürlüğü	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hatalı işlem, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, güven ve itibar kaybı.	Çok önemli verilerin, karşı tarafla veya Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden teyit edildikten sonra kullanılması.

5	Yüksekokul Müdürlüğü	Veri kaybına karşı bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesi ve arşivlenmesi.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Yıllarca biriktirilen kuruma ait önemi bilgilerin çeşitli yollarla çalınması, yanması, bozulması veya kaybolması, veri ve itibar kaybı.	Veri kaybını önlemek amacıyla, her personelin kendi ürettiği bilgi ve belgeleri belirli aralıklarla yedeklemesi için teşvik edilmesi ve yedekleme alışkanlığının geliştirilmesi için birim içinde bilgilendirme ve hatırlatmaların yapılması.
6	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu tarafından alınan kararların zamanında ve eksiksiz şekilde takip edilerek, ilgili kişiler ve birimlerce uygulanmasını sağlamak.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak ve zaman kaybı, idari süreçlerin aksaması ve kurumsal işleyişte güven sorunları.	Kurul kararlarının düzenli olarak izlenmesi, ilgili birimlere yazılı olarak bildirilme yapılması ve uygulama sürecinin zamanında tamamlanıp tamamlanmadığının sorumlu kişilerce kontrol edilmesi.
7	Yüksekokul Müdürlüğü	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	Değişim Programı Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması.	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması.
8	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokula ait web sayfasının içerik bakımından düzenli olarak güncellenmesi, sunulan bilgilerin doğruluğunun ve güvenliğinin sağlanması, kamuoyunun doğru ve zamanında bilgilendirilmesinin temin edilmesi.	Birim Web Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bilgi edinme hakkının kısıtlanması, itibar kaybı, 5018 sayılı kanuna aykırılık, kamuoyunun bilgiye erişiminin kısıtlanması, kurumun saydamlığına gölge düşmesi.	İçeriklerin düzenli olarak kontrol edilerek güncel, doğru ve erişilebilir bilgilerin web sayfası üzerinden paylaşılması, bilgi güvenliğine ilişkin temel önlemlerin alınması ile sayfa güvenliğinin sağlanması.
9	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokulda kurulan kurul, komite, komisyon veya benzeri yapıların çalışmalarında aktif sorumluluk üstlenmek ve bu yapıların toplantılarına düzenli olarak katılım sağlamak.	Tüm Yönetici Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İdari işleyişin aksaması, etik kuralların ihlali ve kurum içi karar süreçlerinde temsil eksikliği.	Toplantılar öncesinde gündemli davetiyeler gönderilmesi, görevli personelin toplantılara düzenli katılımının sağlanması ve alınan kararların zamanında uygulanmasının izlenmesi.

10	Yüksekokul Müdürlüğü	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için ders programlarının hazırlanması ve öğretim elemanlarının alanlarına uygun şekilde ders görevlendirmelerinin yapılması.	Müdür Yardımcısı (Eğitim- Öğretim İşleri)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, öğretim elemanları arasında iş yükü dengesizliği, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Öğretim elemanları arasında etkin bir koordinasyon kurularak programlar zamanında hazırlanması, görevlendirmelerin bilim alanlarına ve iş yüküne uygun şekilde planlanması ve düzenli kontrollerle sürecin izlenmesi.
11	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik takvime uygun şekilde sınav oturumlarının tarih, saat ve yerlerini belirlemek ve sınavların düzenli, güvenli ve sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.	Müdür Yardımcısı (Eğitim- Öğretim İşleri)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.	Sınav programının akademik takvime uygun biçimde zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetlemesi.
12	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik takvime uygun olarak ders planlarının ve sınav programlarının zamanında, dengeli ve koordineli şekilde hazırlanmasını sağlamak.	Müdür Yardımcısı (Eğitim- Öğretim İşleri)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Ders çakışmaları, öğrencilerin sınavlara erişiminin zorlaşması, eğitim sürecinin aksaması, hak ve adalet kaybı, öğrenci memnuniyetsizliği.	İlgili bölüm ve birimlerle iş birliği içinde akademik takvime göre ders ve sınav planlamalarının yapılması, süreçlerin zamanında başlatılarak kontrol ve denetim mekanizmalarının oluşturulması.
13	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders programlarının öğrencilere zamanında ilan edilmesini sağlamak ve tüm ders programı işlemlerinin akademik takvim doğrultusunda eksiksiz ve düzenli şekilde yürütülmesini temin etmek.	Müdür Yardımcısı (Eğitim- Öğretim İşleri)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski.	Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak işlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve ÖİDB ile iletişimin sağlanması.
14	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrencilerin eğitim-öğretim, staj, mezuniyet, disiplin ve benzeri tüm işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak planlamak, düzenlemek ve bu süreçleri etkin biçimde denetlemek.	Müdür Yardımcısı (Eğitim- Öğretim İşleri)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kayıpların, öğrenci mağduriyeti, disiplin sorunları ve kurumsal güven zedelenmesi.	Öğrencilerle ilgili işlemlerin ilgili mevzuat ve akademik takvime uygun olarak düzenli takip edilmesinin sağlanması, bölümler, öğrenci işleri ve ilgili diğer birimlerle koordinasyon içinde etkin bir denetim mekanizmasının işletilmesi.
15	Yüksekokul Müdürlüğü	Bilişim sistemlerine erişimi kontrol etmek, erişim için uygun personele yetki verilmek.	Müdür Yardımcısı (İdari- Mali İşler)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Şifrelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesi, bilgi ve belge hırsızlığı, itibar kaybı, kuruma olan güvenin azalması.	Bilişim sistemlerine erişim yetkilerinin, görev tanımlarına uygun personele yazılı olarak tanımlanması, yetkilerin periyodik olarak gözden geçirilmesi ve yetkisiz erişimlerin önlenmesi için sistematik kontrol süreçleri oluşturulması.
16	Yüksekokul Müdürlüğü	Eğitim-öğretim, idari ve destek hizmetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kalite güvence sistemine uygun faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.	Müdür Yardımcısı (İdari- Mali İşler)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İç ve dış değerlendirme süreçlerinde başarısızlık, paydaş memnuniyetinde azalma, kurumsal gelişim hedeflerinden sapma ve YÖKAK (Yükseköğretim Kalite Kurulu) ölçütlerine uyumsuzluk.	Kalite süreçlerinden sorumlu personelin belirlenmesi, süreçlerin sistematik biçimde planlanması ve izlenmesi, yıllık iç değerlendirme raporlarının düzenli olarak hazırlanması, akademik ve idari tüm personelin kalite kültürü konusunda bilgilendirilmesi ve sürece katılımının teşvik edilmesi.

17	Yüksekokul Müdürlüğü	Birim düzeyinde iç paydaşlardan (öğretim elemanları, idari personel ve öğrenciler) ve dış paydaşlardan (mezunlar, işverenler, sektör temsilcileri) düzenli geri bildirim olarak kalite iyileştirme süreçlerinde bu görüşleri dikkate almak ve ilgili karar süreçlerine entegre etmek.	Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Birimin gelişim alanlarının tespit edilememesi, uygulamalarda verimsizlikler ve kalite güvence sisteminin etkisiz hale gelmesi	Her eğitim-öğretim döneminde iç ve dış paydaşlardan geri bildirimlerin toplanarak analiz edilmesi, sonuçların Kalite Komisyonu gündemine alınarak gerekli düzenlemelerin yapılması ve alınan kararların paydaşlarla şeffaf biçimde paylaşılması.
18	Yüksekokul Müdürlüğü	Birimde yürütülen akademik ve idari süreçlerin, stratejik plan, performans göstergeleri ve kalite güvence sistemine uygun olarak belgeye dayalı şekilde kayıt altına alınmasını ve izlenebilirliğinin sağlanmasını temin etmek.	Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Yapılan iş ve işlemlerin izlenemez hale gelmesi, kurumsal hafızanın zayıflaması, dış değerlendirme süreçlerinde belge eksikliğinden kaynaklı olumsuzluklar.	Tüm süreçlerin standardize edilmiş formlar ve dokümantasyonla yürütülmesinin sağlanması, ilgili kayıtların dijital ortamda düzenli olarak arşivlenmesi, sorumlu personel aracılığıyla kontrol edilmesi
19	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik ve idari birimlerde yürütülen faaliyetlerin Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR) ve dış değerlendirme süreçlerinde kullanılmak üzere kalite göstergelerine uygun biçimde raporlanmasını sağlamak.	Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kurumsal performansın izlenmesinin zorlaşması, dış değerlendirme süreçlerinde güvenirliliğin sorgulanması ve kuruma ilişkin olumsuz geri bildirimlerin ortaya çıkması.	Akademik ve idari faaliyetlerin kalite göstergelerine uygun formatta raporlanması, birim kalite kurulunca değerlendirilerek ve KİDR süreciyle entegre biçimde yönetilmesi.
20	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
21	Yüksekokul Müdürlüğü	Sözleşmeli veya görevlendirme ile çalışan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin, ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında değerlendirilmesini sağlamak ve gerekli teklifleri usulüne uygun şekilde üst birimlere iletmek.	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Akademik personelin görev süresinin kesintiye uğraması, eğitim-öğretim hizmetlerinde aksama ve personel mağduriyeti	Akademik personelin görev süreleri ile ilgili bir takip sistemi oluşturularak oluşabilecek aksaklıklar önlenmiş olur. Akademik takvim ve sözleşme süreleri dikkate alınarak takip çizelgesi oluşturulması, süresi dolmak üzere olan personelin durumunun birimlerle paylaşılması ve teklif süreçlerinin zamanında başlatılması eksiksiz biçimde tamamlanacaktır.

22	Yüksekokul Müdürlüğü	Kaydını yaptıran her öğrenci için; ilgili bölüm başkanınca, bölümün öğretim elemanları arasından bir akademik danışman atanır.	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenci dönem kaybı, mezuniyeti ile ilgili sorunlar.	Birim Öğrenci İşlerinde sorumlu personel tarafından bölüm başkanına gerekli hatırlatma yapılması. Bölüm Başkanının süreci takip etmesi.
23	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenci dönem kaybı, mezuniyeti ile ilgili sorunlar.	Birim Öğrenci İşlerinde sorumlu personel tarafından bölüm başkanına gerekli hatırlatma yapılması. Bölüm Başkanının süreci takip etmesi.
24	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Yüksekokul Müdürü	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Öğretim Elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması.
25	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Yüksekokul Müdürü	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Öğretim Elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
26	Yüksekokul Müdürlüğü	Bölümün her düzeydeki eğitim- öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Yüksekokul Müdürü	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli komisyon üyelerinin görevlendirilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, kontrol ve periyodik raporlama
27	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders ve sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, ilgili komisyon üyelerinin görevlendirilmesi, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
28	Yüksekokul Müdürlüğü	Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Bölüm Kurulu toplantılarının yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
29	Yüksekokul Müdürlüğü	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılım sağlamak.	Öğretim Elemanı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Kurumun performans hedeflerine ulaşamaması, kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı.	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal performans hedefleri için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönemlik verilerin karşılaştırılmalı olarak Akademik Genel Kurulda paylaşılması, gerekli araştırmalar için destek

							sunulması.
--	--	--	--	--	--	--	------------

30	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrencilerin çalışmalarının ve sınav sonuçlarının zamanında duyurulması	Dersi veren öğretim elemanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	İtibar kaybı, öğrenci kurum aidiyetinin azalması, idari soruşturma	Akademik takvime uygun hareket edilmesi konusunda öğretim elemanlarının uyarılması, Bölüm Başkanlarının OİBS üzerinden kontrolleri sağlanması.
31	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrencilerin çalışmalarının, sınav sorularının ve performanslarının adil, tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi.	Dersi veren öğretim elemanı	Bölüm Başkanı	Orta	Kuruma duyulan güven ve itibarın azalması, sınav tekniği konusunda öğrencilerin bilgi edinmeden yoksun bırakılması, etik kurallara uymamak.	Tüm değerlendirme süreçlerinin önceden ilan edilen objektif kriterlere dayandırılması, öğretim elemanlarının akademik etik ilkeler hakkında bilgilendirilmesi ve itirazlara karşı açıklayıcı kayıtların tutulması.
32	Yüksekokul Müdürlüğü	Manisa Celal Bayar Üniversitesi İstihdam ve Kariyer Koordinatörlüğü-İka Ofis İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine göre İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	İŞTAK Koordinatörü, İzleyici Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Meslek yüksekokulu öğrencileri, öğrenimini yaptıkları programın uygulama alanlarında, İşletmede Mesleki Eğitimlerini yapmak zorundadır. Stajını tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz. Dönem kaybı oluşur.	Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim sürecine başlangıç işlemlerinin Birim ve Bölüm Koordinatörleri tarafından yönergeye uygun yapılması, eğitim sürecinin izleyici öğretim elemanları tarafından takibinin yapılması.
33	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Yüksek	Ders ve sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama.	Yüksekokul sınav ve ders programlarını hazırlayan komisyona yardımcı olmak
34	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Yüksekokul akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı.	Yüksekokul akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.
35	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin Yüksekokul ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak.	Akademik Danışman-Tüm Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması.	Yeni başlayan öğrenciler için oryantasyon eğitiminin verilmesi, öğrenciler için belirlenen akademik danışman öğretim elemanları tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim vb. konularda destek sunulması.
36	Yüksekokul Müdürlüğü	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması

37	Yüksekokul Müdürlüğü	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması için uyarıların yapılması
38	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesi, Mazeretin önceden idareye bildirilmesi.
39	Yüksekokul Müdürlüğü	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlama	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksama	Sınav ve uygulamalarının ilan edilen programa göre yapılması
40	Yüksekokul Müdürlüğü	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı	İhtiyacı oranında malzeme kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir
41	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Hak kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
42	Yüksekokul Müdürlüğü	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kişilerin bilgi edinme hakkının kısıtlanması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama.	CİMER ve diğer kurum ve birimlere yapılan yazılı ihbar, şikayet ve diğer bildirimlerin, 15 günlük yasal süre içerisinde cevaplandırılarak ilgili kişi ve birimlere yazılı olarak bildirilmesi..
43	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı.	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun düzenlenmesi ve yazışmaların zamanında yapılması.
44	Yüksekokul Müdürlüğü	Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	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 yapılması. Gönderme ve alındı belgelerinin dosyalara eklenmesi. Alınan karar örneklerinin ilgili bölüm başkanlıklarına gönderilerek uygulanmasının sağlanması.

45	Yüksekokul Müdürlüğü	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı.	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması
46	Yüksekokul Müdürlüğü	Kadro talep çalışmaları.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim, ar-ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı.	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek.
47	Yüksekokul Müdürlüğü	Mahkeme kararlarının uygulanması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Mahkeme kararlarının uygulanmaması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama.	Mahkemelerin verdiği iptal veya yürütmeyi durdurma kararlarının gereği, 30 günlük yasal süre içerisinde yapılması.
48	Yüksekokul Müdürlüğü	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı.	Yüksekokul öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması.
49	Yüksekokul Müdürlüğü	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Personelin hangi amire ve birime bağlı olduğunu bilmeden iş yapması, kargaşa, performans düşüklüğü, emek ve zaman kaybı, personelden gerekli verimin alınamaması, stres.	Yüksekokulun yapısına uygun ve her çalışanı kapsayan bir örgüt şeması hazırlanarak, duyurulması. Değişikliklere göre örgüt yapısının yeniden düzenlenmesi.
50	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Öğrenci- öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme, öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması.	Öğretim Elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
51	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı- Yüksekokul Sekteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınması.

52	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması.	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek.
53	Yüksekokul Müdürlüğü	Personel izin işlemleri.	Yüksekokul Sekreteri- Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı.	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak.
54	Yüksekokul Müdürlüğü	Piyasa araştırması yapmakla görevli personelin seçimi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Yeterli araştırma yapılmadan malın aynı kişi ve yerden alınması, haksız rekabet yaratma, fazla ödeme, kamu zararı, israf, adli ve idari soruşturma, kayırmacılık, usulsüzlük ve yolsuzluk.	Mümkün olduğunca ana bayi, yetkili firma, üretici firma başta olmak üzere kapsamlı fiyat araştırması yapılması.
55	Yüksekokul Müdürlüğü	Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kamu zararı, ekonomik kayıp, itibar kaybı.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmesi ve yapılan ihbarların yeterli inceleme yapılarak sonuçlandırılması.
56	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokulda yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, günlük işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama.	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması.
57	Yüksekokul Sekreterliği	Akademik ve idari personel emeklilik işlemleri.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
58	Yüksekokul Sekreterliği	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.

59	Yüksekokul Sekreterliği	Asansör, fotokopi makinesi, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerinin hazırlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kamu zararı, idari soruşturma, faaliyetlerin kesintiye uğraması, itibar kaybı.	MCBÜ Rektörlüğüne bağlı daire başkanlıkları vasıtasıyla sözleşmeler, idarenin menfaatleri ve kamu yararı dikkate alınarak, yetkin teknik servisler arasında imzalanması. Sözleşmeye göre aylık veya yıllık bakımların yaptırılarak, bakım raporlarının arşivlenmesi.
60	Yüksekokul Sekreterliği	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi.	Personel İşleri ve Evrak Kayıt Görevlisi	Yüksekokul Müdürü	Orta	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi, denetim eksikliği.	Gelen ve giden bütün belgelerin elektronik ortamda kayıt altına alınması, sayısal verilerin tutulması.
61	Yüksekokul Sekreterliği	Büroya gelen evrakın genel takibinin yapılması	Sorumlu İdari Personel	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Görevin aksaması, hak kaybı, kamu zararı.	Kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
62	Yüksekokul Sekreterliği	Gelen evrak, giden evrak ve koordineli yazışmaların takibinin yapılması.	Personel İşleri ve Evrak Kayıt Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Birime gelen-giden yazışmalara dikkat edilmemesi durumunda; zamanında cevap verilememesi, gereken yazıların aksaması, itibar kaybı, maddi zarar	Evrakların birimler bazında tasnif edilmesi, gerekli evraklara sistem üzerinden, süresi içerisinde cevap verilmesi
63	Yüksekokul Sekreterliği	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak.	Personel İşleri ve Evrak Kayıt Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Evrakların takibini yapmak.
64	Yüksekokul Sekreterliği	Gizliliğin sağlanması, gizli yazılar, mahkemeye sunulacak raporlar ve disiplin kurulu kararlarının yazılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kuruma ait gizli bilgilerin açıklanması, karar verilmeden şüphelilerin, karar verenler üzerinde baskı kurması, itibar kaybı, kuruma duyulan güvenin azalması.	Gizli bilgilerin korunması, gizli yazıların mümkün olduğunca aynı kişilere yazdırılması, kararların gizlilik içerisinde ilgili yerlere ulaştırılması, uymayan çalışanlara idari yaptırım uygulanması.
65	Yüksekokul Sekreterliği	Göreve başlama, ayrılma, istifa gibi işlemlerin bildirilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İdari para cezası, itibar kaybı, idari soruşturma.	Göreve başlama, ayrılma, istifa emeklilik gibi SGK ile ilgili işlemler yasal süreleri içerisinde tamamlanması.

66	Yüksekokul Sekreterliği	İş tanımlarının hazırlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Organizasyon içerisinde neyi, nerede, ne zaman ve nasıl yapacağını bilememek, kargaşa, emirlere itaatsizlik, işlerin aksaması, performans düşüklüğü,	Personelin eğitimi, temel becerisi, deneyimi ve yapabileceği işler için görev tanımı hazırlanacak ve tebliğ edilecek.
67	Yüksekokul Sekreterliği	Kaçış yollarını gösteren levhalar ve kat planlarının uygun yerlere asılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Olası bir tehlikede kaçış yollarını görmeyen öğrenci ve personelin birbirini ezmesi, yüksekten atlaması sonucu yaralanma veya ölüm tehlikesi yaşanması.	Personel tarafından binaya kaçış yollarını gösteren levhalar yerleştirilecek, kat planları asılacak.
68	Yüksekokul Sekreterliği	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Yasal mevzuata aykırılık. Kanunsuz emir. Adli ve idari soruşturma.	Resmi Gazete günlük takip edilecek. İşlemler yapılmadan önce ilgili mevzuattan kontrol edilecek.
69	Yüksekokul Sekreterliği	Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Bilgilerin ilgisiz kişilerin eline geçmesi veya yok edilmesi, itibar, zaman ve emek kaybı, kuruma olan güvenin azalması.	AKÜ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından virüs koruma programı alınarak, bilgisayarlara kurulacak.
70	Yüksekokul Sekreterliği	Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Alınan kararlar ve toplantıda yapılan konuşmaların sızması, karar veya yazı gereği yapılmadan kişilerin bundan haberdar olması, görevi kötüye kullanma, idari soruşturma.	Kurul kararları ve gizli içerikli yazılar, idari görevi olan veya yetki verilen personel tarafından yazılacak. Görevin önemi iş tanımında belirtilecek.
71	Yüksekokul Sekreterliği	Mal Bildirim Formları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, soruşturma.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, tüm personelin mal bildirim formlarının takip etmek.
72	Yüksekokul Sekreterliği	Öğretim elemanları ve kurul üyelerinin görev sürelerinin izlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Faaliyetlerin aksaması, usulsüz işlem, yetki aşımı, hak mahrumiyeti, idari soruşturma, tazminat ödemek.	Görev Süreleri Çizelgesi tutulacak, işlemler 1 ay öncesinden başlatılacak.
73	Yüksekokul Sekreterliği	Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	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.
74	Yüksekokul Sekreterliği	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	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.

75	Yüksekokul Sekreterliği	Sürelî ve günlük yazıların takibi, sonuçlandırılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İtibar kaybı, idari para cezası, adli ve idari soruşturma, zaman ve iş kaybı, yazılı dokümanlara uymamak.	Tüm birimler için EBYS'den yasal süresi içinde cevaplandırılması için tüm personel bilgilendirilecek.
76	Yüksekokul Sekreterliği	Sürelî yazıları takip etmek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Sürelî yazılara zamanında cevap vermek.
77	Yüksekokul Sekreterliği	Tamir bakım ve onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	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 yapıncaya kadar depoya kaldırılacak. İlgili hallerde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım Birimine bilgi verilecek.
78	Yüksekokul Sekreterliği	Telefon santrali ve internet dağıtıcı cihazların çalışır durumda tutulması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Cihazların çalışmaması durumunda eğitim- öğretim ve idari işlerin durması.	Cihazların çalışır durumda olduğu denetlenecek, arıza durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına arıza bildirimi yapılacaktır.
79	Yüksekokul Sekreterliği	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması.	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak.
80	Yüksekokul Sekreterliği	Trafo odası, elektrik panoları ve kazan dairesi gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Gerekli yönlendirme ve ikazın yapılmaması sonucu can ve mal kaybı yaşanması, adli ve idari soruşturma.	Can ve mal kaybı yaşanabilecek trafo, elektrik panoları ve kazan dairesi gibi yerlere tehlike ikaz işaretleri asılarak, personel ve öğrenciler uyarılacak. Koparılan ikaz işaretlerinin yerine süratle yenileri asılacaktır.
81	Yüksekokul Sekreterliği	Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması.	Belirlene Ekip Personeller i	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	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.
82	Yüksekokul Sekreterliği	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Olası bir yangına müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması, görev ihmalî, 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.

83	Yüksekokul Sekreterliği	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması.	İş akışının titizlikle takibini yapmak.
84	Yüksekokul Sekreterliği	Yıllık izinlerin düzenlenmesi, vekil personel görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Personel sıkıntısı yaşanan birimlerde faaliyetlerin aksaması ya da durması.	Vekaletli görevlerde bulunan personelin yerine vekil belirlemesi sağlanacak.
85	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul güvenlik hizmetleri	Güvenlik Hizmetleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hırsızlık, itibar kaybı, sabotaj, yaralanma, can ve mal kaybı yaşanması.	Güvenlik hizmetleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yürütülmesine rağmen, binaya ilgisiz ve zarar verebilecek kişilerin girmesi mevcut elemanlara dönüşümlü olarak yapılacak kontrollerle önlenerek, akşam çıkışında bütün giriş kapılarının kapalı tutulması sağlanacak ve kamera sisteminin sürekli çalışması sağlanacak.
86	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim, ar-ge ve idari işlerin aksamaması, zaman ve itibar kaybı.	Görevi zamanında yerine getirmek.
87	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokulda eğitim- öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Yüksekokul akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı.	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi.
88	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokulun ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan yüksekokul koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmelerinin sağlanması.

89	Yüksekokul Sekreterliği	Kanun Yönetmelik ve diğer Mevzuatın takibi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kaybı Yanlış İşlem	Kanunları ve yönetmelikleri takip etmek
90	Yüksekokul Sekreterliği	Meslek Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Alınan kararların uygulamaya geçmesinin gecikmesi	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlaması
91	Yüksekokul Sekreterliği	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İşlerin aksaması, prestij kaybı	Görevlendirmeleri zamanında yapmak, yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak.
92	Yüksekokul Sekreterliği	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İş akışının yavaşlaması, prestij kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi
93	Yüksekokul Sekreterliği	Meslek Yüksekokulunun bütçesinin hazırlanması, Stratejik Plan ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
94	Yüksekokul Sekreterliği	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
95	Yüksekokul Sekreterliği	Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
96	Yüksekokul Sekreterliği	Binalar ve Çevrenin bakımlarının yapılması	Yardımcı Hizmetler Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Bakteri ve Virüsün yayılması	Çalışma planlarının yapılması, görevlendirmelerin yapılması, işin gerçekleşme sürecinin denetimi ve kontrolün sağlanması.

97	Yüksekokul Sekreterliği	Güvenlik İşleri	Güvenlik Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrenci, birim, personel, bina ve çevre güvenliğinin aksaması	Personelin eğitimi, kanun, yönetmeliklerin takibi
98	Öğrenci İşleri Birimi	2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksekokul Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, iş akışının aksaması	Kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
99	Öğrenci İşleri Birimi	Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, iş akışının aksaması	Başvuru yapan öğrencilerin takibinin ve işlemlerinin zamanında, iş akış süreçlerine uygun yapılması. Personelin iş akış süreçlerine hakimiyetinin sağlanması.
100	Öğrenci İşleri Birimi	Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda değerlendirmek ve kaydetmek	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, iş akışının aksaması	Zamanında ve düzenli çalışma kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
101	Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, iş akışının aksaması	Zamanında ve düzenli çalışma kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
102	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, iş akışının aksaması	Zamanında ve düzenli çalışma kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
103	Öğrenci İşleri Birimi	MCBÜ “Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili mevzuatları sürekli takip etmek, gerekli duyuruları sms yolu ile ya da mail olarak öğrencilere iletmek.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, iş akışının aksaması	Zamanında ve düzenli çalışma kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması

104	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin, not durum belgesi, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu vb. belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, iş akışının aksaması	Zamanında ve düzenli çalışma kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
105	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Eğitim komisyonlarına bilgi vermek, süreci takip etmek, Bölüm Başkanlıklarından yardım almak.
106	Öğrenci İşleri Birimi	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
107	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
108	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmalarına yardımcı olmak.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
109	Öğrenci İşleri Birimi	Uzaktan eğitim süreçlerinin takibi ve gerekli işlemleri yapmak. (Derslerin sisteme aktarımı için öğrenci bilgi sistemi (OBS) üzerinde dersleri hazırlamak)	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
110	Öğrenci İşleri Birimi	Yaz Okulu sürecinin takibi ve ilgili gerekli işlemleri yapmak. (Ders seçim, ders kayıt, mezuniyet, tek ders, teknik destek vb.)	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
111	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin; mezuniyet ilişki kesme belgesi, kendi isteğiyle ilişki kesme belgesi, öğrenim süresi tamamlanması halinde kayıtlarının silinmesi, askerlik ve vb. işlemlerini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, idari ve adli soruşturma	Dönem sonlarında OİBS üzerinden gerekli kontroller yapılması. Diploma basımı işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.
112	Öğrenci İşleri Birimi	Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması.	Bölüm Mezuniyet Komisyonu- Öğrenci İşleri Görevlisi -	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar.	İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesi.

113	Öğrenci İşleri Birimi	Staj işlem süreçlerini düzenli ve özenli takibini sağlamak (staj işleme, staj sonlandırma, sisteme girme)	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
114	Öğrenci İşleri Birimi	Yapılacak olan veya yapılan sınavlar ile ilgili işlemleri yapmak (not itirazı, tek ders, muafiyet sınavı, mazeret sınavı)	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
115	Öğrenci İşleri Birimi	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespit etmek	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
116	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Burs İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrencinin maddi kaybı, adli ve idari yaptırım, yersiz ödeme.	Öğrencilerin burs ve yardımlar konusunda bilgilendirilmesine ve yönlendirilmesine dikkat edilmesi. Bursiyerlerin kayıt ve akademik durumlarının takip edilmesi, ilgili kurum ve kuruluşların bilgilendirilmesine dikkat edilmesi.
117	Öğrenci İşleri Birimi	Askerlik İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrenci silah altına alınması, adli yaptırım.	Kayıt dönemi, akademik dönem başı ve sonunda OİBS üzerinden ASAL işlemlerinin takibinin yapmak ve sistem bilgisini sürekli güncel tutmak.
118	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Arşiv İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve personelin mağdur olma riski, mevzuata aykırılık.	Öğrenciler ile ilgili tutulan dosyaların dosya oluşturulurken kontrol edilmesi, arşivden çıkarılan ve işlemleri tamamlanan dosyaların ve evrakların arşive yerleştirilmesine dikkat edilmesi. Arşiv koşullarının mevzuata uygunluğunun sağlanması.
119	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Arşiv İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve personelin mağdur olma riski, mevzuata aykırılık	Öğrenciler ile ilgili tutulan dosyaların dosya oluşturulurken kontrol edilmesi, arşivden çıkarılan ve işlemleri tamamlanan dosyaların ve evrakların arşive yerleştirilmesine dikkat edilmesi. Arşiv koşullarının mevzuata uygunluğunun sağlanması.

120	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin kişisel verilerinin mevzuat uyarınca işlenmesi, bu bilgilerin gizli tutulması.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Etik kural ihlali, idari ve adli yaptırım. Adli yaptırım sonucu oluşacak maddi kayıp	Tüm personel Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hakkında bilgilendirmek. KVKK internet sitesinde bulunan rehberler hakkında bilgi vermek.
121	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrencinin hak ve zaman kaybı, görevde aksaklıklar, tekit.	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi, öğrenci ile ilgili işlemlerin mümkün olan en hızlı sürede yapılması.
122	Öğrenci İşleri Birimi	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek.
123	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş ile ilgili çalışma ve takibin yapılması.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Eğitim komisyonlarına bilgi vermek, süreci takip etmek, Bölüm Başkanlıklarından yardım almak
124	Personel Özlük İşleri Birimi	Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
125	Personel Özlük İşleri Birimi	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip etmek	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Cezai Sonuç	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması
126	Personel Özlük İşleri Birimi	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
127	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü, tekit.	Akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.
128	Personel İşleri Birimi	Akademik ve idari personel Göreve başlama ve ayrılma/ilişik kesme işlemleri.	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak.

129	Personel İşleri Birimi	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması.	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmet içi eğitim verilmesi.
130	Personel İşleri Birimi	Personel ile ilgili süreli yazıların takibi.	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması.	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
131	İdari Mali İşler Birimi	Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, kanuna aykırılık, kayırmacılık, adli ve idari soruşturma, usulsüzlük.	Avanslar süresinde kapatılacak, icra kesintileri zamanında yapılacak. Maaş hesaplarından önce nafaka ve icra kesintileri kontrol edilecek.
132	İdari Mali İşler Birimi	Aylık maaş ve bordro hazırlanması.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Aylık maaş ve bordro girişlerinin zamanında yapılmaması sonucunda birimde çalışan personelin maaşlarını zamanında alamamasına, idari yaptırım.	Yüksekokul sekreteri ve tahakkuk görevlisi koordineli çalışarak maaş işlemleri ile ilgili önemli tarihlerin kaçırılmaması hususunda dikkat edecek. Gerek duyulursa mali işlemler için hatırlatıcı bir takvim oluşturulacak.
133	İdari Mali İşler Birimi	Ayrıntılı finans programının hazırlanması ve ödenek planlaması yapılması.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Bütçe planlama hatası, ödeneklerin ihtiyaçlara göre ekonomik kodlara dağıtılmaması, önceliklerin belirlenmemesi, gelir gider dengesinin kurulamaması	İhtiyaçlar hazırlanan bütçe teklifine göre, öncelikli ihtiyaçlardan başlayarak ayrıntılı olarak gösterilmesi ve uyulması. İhtiyaç öngörülerinin sistematik bir şekilde yapılması.
134	İdari Mali İşler Birimi	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, ödemelerin gecikmesi, kanuna aykırılık, itibar kaybı.	Ödeme listesi ilgili banka dosya transfer otomasyon sistemine ve SGDB ye zamanında teslim edilmesi.
135	İdari Mali İşler Birimi	Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Bütçe hedefinin izlenmemesi, gerçekleşme oranlarının değerlendirilmemesi.	Bütçe sonuçları ve AFP birlikte değerlendirilerek, gerçekleşme ve hedeflerden sapma nedenlerinin raporlanması.

136	İdari Mali İşler Birimi	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
137	İdari Mali İşler Birimi	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme, kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak.	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması.
138	İdari Mali İşler Birimi	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında ilgili birimlere ulaştırmak	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları.	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak. Gerek duyulursa mali işlemler için hatırlatıcı bir takvim oluşturmak.
139	İdari Mali İşler Birimi	Gelir ve giderlerin izlenmesi.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Gider dengesinin kurulamaması, ödenek üstü harcama, kanuna aykırılık.	Bütçe gelirleri ve giderlerinin, her ay mali tablolar üzerinden kontrol edilmesi.
140	İdari Mali İşler Birimi	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı oluşması.	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması.
141	İdari Mali İşler Birimi	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu ve kişi zararı.	Mevzuata hakim olması ve Personel İşleri ile birim çalışanlarının bilgileri eksiksiz bildirmesi ve koordineli çalışılması.
142	İdari Mali İşler Birimi	Maaş, ek ders, yolluk evrakının hazırlanması.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hatalı ödemeler.	İdari Mali İşler Birimi ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması.
143	İdari Mali İşler Birimi	Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hatalı ve eksik işlem, zaman kaybı, itibar kaybı, kamu zararı, adli ve idari soruşturma.	Mali işlemlerin güncel mevzuat takip edilerek yapılması. KBS Uygulamalarının ve SGK Uygulamalarının duyurularının kontrol edilmesi. Tahakkuk işleri görevlisinin resmi gazeteyi günlük takibi.
144	İdari Mali İşler Birimi	Ödeme emri belgesi düzenlemesi.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski.	Kontrollerin doğru yapılması.

145	İdari Mali İşler Birimi	Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Bir soruşturma veya denetleme sırasında mali bilgilere ulaşamama, arşiv yolsuzluğu, kanuna aykırılık, tekit.	Yüksekokul Sekreteri sorumluluğunda evraklar düzenli olarak Devlet Arşiv İşlemleri Hakkında Yönetmeliğe uygun arşivlenecek.
146	İdari Mali İşler Birimi	Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Acil durumlarda hangi ekonomik kodlardan tasarrufa gidileceği, ne kadar tutarın öne çekileceği planlamasının zamanında yapılmaması, bütçe yetersizliği nedeniyle hizmetlerin aksaması.	Beklenmedik durumlarda ortaya çıkan ihtiyaçlara göre tenkis ve revize talepleri en geç 1 ay öncesinden SGDB ye gönderilmesi.
147	İdari Mali İşler Birimi	Öğrencilerin İME uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ve Muhtasar Prim Hizmet Beyannamelerinin verilmesi.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası.	İME dönemlerinin öğrenci işleri görevlisi tarafından tahakkuk işleri görevlisine hatırlatılması. Gerek duyulursa mali işlemler için hatırlatıcı bir takvim oluşturulması.
148	İdari Mali İşler Birimi	Özlük haklarının kullanılması (Maaş, ek ders, mesai, SGK kesintileri, diğer sosyal haklar)	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, idari soruşturma, kanuna aykırılık, hatalı ve eksik işlem.	Personelin atama, istifa, ayrılma işlemlerinin süresinde yapılması.
149	İdari Mali İşler Birimi	Personelden yapılacak icra vergi borcu, kamu zararı gibi kesintilerin yapılması.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, mevzuata aykırılık, adam kayırmak, usulsüzlük.	Kesinti ile ilgili evraklar en kısa sürede Yüksekokul Sekreterliğine gönderilecek ve işleme sokulması,, ilgililere yapılacak kesintiler konusunda bilgi verilmesi.
150	İdari Mali İşler Birimi	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem.	İşin takibinin zamanında ve hatasız yapılması, yasal süre içerisinde bildirilmesi.
151	İdari Mali İşler Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası.	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması için yüksekokul sekreteri tarafından son gün yaklaşmadan tahakkuk işleri görevlisine hatırlatma yapılacak. Gerek duyulursa mali işlemler için hatırlatıcı bir takvim oluşturulacak.
152	İdari Mali İşler Birimi	Yurt içi ve yurt dışı yolluk evrakının hazırlanması ve tahakkukunun yapılması.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı oluşması.	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.
153	İdari Mali İşler Birimi	Yüksekokul personeli SGK Tescil İşlemleri	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve cezai işlem.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
154	İdari Mali	Borç sorgulaması yapılması.	İdari Mali İşler	Yüksekokul	Orta	Kamu alacağının tahsil	Geçmişe döntük borç

	İşler Birimi		Birimi Görevlisi	Sekreteri		edilmeden ödeme yapılması, kamu yararının gözetilmemesi, adli ve idari soruşturma, menfaat sağlama.	sorgulaması yapılmadan ve teyidi alınmadan hesaba ödeme yapılmayacak.
155	İdari Mali İşler Birimi	EKAP yasaklı sorgulaması.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	EKAP’da yasağı bulunan kişi/kurumdan temin yapılması.	Fiyat teklifi alındıktan sonra EKAP üzerinden mutlaka sorgulama yapılması..
156	İdari Mali İşler Birimi	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
157	İdari Mali İşler Birimi	Harcama talimatının verilmesi.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Yüksek	Yeterli ödenek olmadan, yeterli piyasa araştırması yapılmadan, ihtiyaç olmadığı halde mal satın alınması.	Bütçedeki serbest ödenek durumuna göre, alım işlemi başlatılmadan Müdür tarafından onay verilmesi.
158	İdari Mali İşler Birimi	Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi, incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi-Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Çok Yüksek	Hatalı işlem, kanuna aykırılık, yersiz ödeme, ödemenin yapılmaması.	Tamamlanan mali işlem ile ilgili ödemenin en kısa sürede yapılması.
159	İdari Mali İşler Birimi	Satın alma evrakının hazırlanması.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
160	İdari Mali İşler Birimi	Satın alma, fiyat araştırma, muayene ve kabul işlemleri	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Menfaat sağlama, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, israf, uygun olmayan malın alınması, mali kayıp.	Fazla sayıda komisyon oluşturulması, üyelerin sık sık değiştirilmesi.
161	İdari Mali İşler Birimi	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması.	İdari Mali İşler Birimi Görevlisi-talepte bulunan alt birim yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri	Çok Yüksek	Haksız rekabet yaratma, belli bir mala göre şartname düzenleme, ekonomik kayıp, israf, adli ve idari soruşturma, kayırmacılık, usulsüzlük ve yolsuzluk.	Sözleşmelerin işin uzmanları tarafından hazırlanması, gerekirse üniversitenin diğer birimlerinden destek alınması.
162	İdari Mali İşler Birimi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	İdari Mali İşler Birimi Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Orta	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu.	Stok kontrolünü belirli aralıklarla yapmak.
163	İdari Mali İşler Birimi	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.	İdari Mali İşler Birimi Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
164	İdari Mali İşler Birimi	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	İdari Mali İşler Birimi Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması.
165	İdari Mali İşler Birimi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	İdari Mali İşler Birimi Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi.	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
166	İdari Mali	Taşınır yıl sonu işlemlerini	İdari Mali İşler Birimi	Taşınır Kontrol	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem,	Hazırlayan kişinin bilinçli olması,

	İşler Birimi	gerçekleştirmek.	Yetkilisi	Yetkilisi		mevzuata uygunsuzluk.	ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
167	İdari Mali İşler Birimi	Taşınırıların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	İdari Mali İşler Birimi Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırıların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı.	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
168	İdari Mali İşler Birimi	Taşınırıların sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	İdari Mali İşler Birimi Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, kamu zararı.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
169	İdari Mali İşler Birimi	Taşınırıların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	İdari Mali İşler Birimi Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme.	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırıların emniyete alınması.
Onaylayan							
Prof. Dr. Cihangir ALACA Yüksekokul Müdürü							