|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | *DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU* | | | | |
| **Alt Birimi:** | |  | | --- | | **Müdür Yardımcısına Ait Hassas Görevler** | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | | Dr.Öğr.Üyesi Özcan BULANTEKİN | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. |
| Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | | Dr.Öğr.Üyesi Özcan BULANTEKİN | Yüksek | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek. |
| Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | | Dr.Öğr.Üyesi Özcan BULANTEKİN | Orta | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi | |  | | --- | | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. | |
| Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | | Dr.Öğr.Üyesi Özcan BULANTEKİN | Orta | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |
| Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak | | Dr.Öğr.Üyesi Özcan BULANTEKİN | Düşük | Haksızlık ve mağduriyet olur. | Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi. |
| **Adı – Soyadı / Görevi /İmza:**  **Hazırlayan Onaylayan** | | | | | |
| **Musa BİLEN Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Salih YILDIRIM**  **Yazı İşleri Meslek Yüksekokulu Müdürü** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | *DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU* | | | | |
| **Alt Birimi:** | *Yüksekokul Sekreterine Ait Hassas Görevler* | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve  uygulanması | | Mustafa ZEREN | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak |
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | | Mustafa ZEREN | Yüksek | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | | Mustafa ZEREN | Orta | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| Gizli yazıların hazırlanması | | Mustafa ZEREN | Yüksek | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |
| Kadro takip ve çalışmaları | | Mustafa ZEREN | Düşük | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması.  (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) | | Mustafa ZEREN | Yüksek | Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak | | Mustafa ZEREN | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | | Mustafa ZEREN | Orta | İşlerin aksaması | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması |
| Bütçe çalışmaları | | Mustafa ZEREN | Yüksek | Bütçe açığı | Oluşacak harcamaların öngörülmesi |
| **Adı – Soyadı / Görevi /İmza:**  **Hazırlayan Onaylayan** | | | | | |
| **Musa BİLEN Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Salih YILDIRIM**  **Yazı İşleri Meslek Yüksekokulu Müdürü** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | *DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU* | | | | |
| **Alt Birimi:** | *Evrak Kayıt-Yazı İşlerine Ait Hassas Görevler* | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak | | Musa BİLEN | Yüksek | Zaman, güven ve hak kaybı | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. |
| Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | | Musa BİLEN | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrak kaybı | Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması. |
| Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler | | Musa BİLEN | Yüksek | Hak Kaybı | İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Süreli yazıları takip etmek. | | Musa BİLEN | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. |
| Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek | | Musa BİLEN | Yüksek | Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek. |
| Akademik ve İdari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek | | Musa BİLEN | Yüksek | Ceza ve işlerin aksaması | SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması |
| **Adı – Soyadı / Görevi /İmza:**  **Hazırlayan Onaylayan** | | | | | |
| **Musa BİLEN Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Salih YILDIRIM**  **Yazı İşleri Meslek Yüksekokulu Müdürü** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | *DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU* | | | | |
| **Alt Birimi:** | *Tahakkuk Birimine Ait Hassas Görevler* | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | | Ömer ARIKBOĞA | Yüksek | Hak kaybı oluşması | Birimler arası koordinasyon sağlanması |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | | Ömer ARIKBOĞA | Yüksek | Kam-u ve kişi zararı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Yüksekokul Bütçesini Hazırlamak | | Ömer ARIKBOĞA | Orta | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi | | Ömer ARIKBOĞA | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması |
| SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | | Ömer ARIKBOĞA | Yüksek | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası | Hata kabul edilemez |
| Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | | Ömer ARIKBOĞA | Orta | Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında hazırlanması | | Ömer ARIKBOĞA | Yüksek | Kişi zararına sebebiyet verme | Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında sisteme girilmesi |
| **Adı – Soyadı / Görevi /İmza:**  **Hazırlayan Onaylayan** | | | | | |
| **Musa BİLEN Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Salih YILDIRIM**  **Yazı İşleri Meslek Yüksekokulu Müdürü** | | | | | |
| **Birimi:** | *DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU* | | | | |
| **Alt Birimi:** | *Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine Ait Hassas Görevler* | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | | Ahmet BAKINDI | Orta | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi  (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d) | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | | Ahmet BAKINDI | Orta | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması |
| **Adı – Soyadı / Görevi /İmza:**  **Hazırlayan Onaylayan** | | | | | |
| **Musa BİLEN Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Salih YILDIRIM**  **Yazı İşleri Meslek Yüksekokulu Müdürü** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | *DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU* | | | | |
| **Alt Birimi:** | *Öğrenci işleri Birimine Ait Hassas Görevler* | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi | Çalışma veriminin düşmesi |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Öğrenci SGK giriş-çıkışların zamanında sisteme girilmesi | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | Cezai müeyyide | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| İki dönem arasında Yaz Stajları ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Yüksekokul Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | Öğrenciler yaz stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması |
| **Adı – Soyadı / Görevi /İmza:**  **Hazırlayan Onaylayan** | | | | | |
| **Musa BİLEN Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Salih YILDIRIM**  **Yazı İşleri Meslek Yüksekokulu Müdürü** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | *DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU* | | | | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Bölüm Sekreterliği Birimine Ait Hassas Görevler | | | | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | | **Hassas Görevi Olan Personel** | | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** | |
| Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması | | | Ahmet BAKINDI | | Yüksek | | Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması | Hata kabul edilemez | |
| Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | | | Ahmet BAKINDI | | Yüksek | | Karışıklığa sebebiyet vermek | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması | |
| Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | | | Ahmet BAKINDI | | Yüksek | | Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması | |
| Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak | | | Ahmet BAKINDI | | Orta | | Kamu ve kişi zararı | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması | |
| Bölüm öğretim elemanı ders ücret formlarının uygun olarak hazırlanması | | | Ahmet BAKINDI | | Yüksek | | Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek | Kontrollerin doğru yapılması | |
| Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | | | Ahmet BAKINDI | | Yüksek | | Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek | Hata kabul edilemez | |
| Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak | | | Ahmet BAKINDI | | Yüksek | | Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | |
| Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | | | Ahmet BAKINDI | | Yüksek | | İstatiksel bilgi ve veri eksikliği | İstatiksel bilgi ve veri eksikliği | |
| **Adı – Soyadı / Görevi /İmza:**  **Hazırlayan Onaylayan** | | | | | | | | | |
| **Musa BİLEN Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Salih YILDIRIM**  **Yazı İşleri Meslek Yüksekokulu Müdürü** | | | | | | | | | |
| **Birimi:** | *DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU* | | | | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Bölüm Başkanlarına Ait Hassas Görevler | | | | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | | | | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması |
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | | |  | | --- | | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması | |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Yüksek | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak |
| Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi. | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Orta | Yüksekokul müdürlüğü ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olur. | | Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi. |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Yüksek | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görüntü oluşması | | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama |
| Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilesi. | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | 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 talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma |
| Yüksekokul Kurul’u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Yüksek | Bölüm ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek |
| Sınav programlarının hazırlanması | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Orta | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlama |
| Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Orta | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Düşük | 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 hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması |
| Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak. | | Öğr.Gör.Mehmet Emin ATAY | | | | Orta | Haksızlık ve mağduriyet olur | | Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi |
| **Adı – Soyadı / Görevi /İmza:**  **Hazırlayan Onaylayan** | | | | | | | | | |
| **Musa BİLEN Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Salih YILDIRIM**  **Yazı İşleri Memuru Meslek Yüksekokulu Müdürü** | | | | | | | | | |
| **Birimi:** | *DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU* | | | | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Satın Alma Birimine Ait Hassas Görevler | | | | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** | |
| Satın alma evrakının hazırlanması | | | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | | Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez | Kontrollerin doğru yapılması | |
| İhale ve satın alma çalışmaları | | | | Ahmet BAKINDI | Yüksek | | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama | İhale ve satın almalar titizlikle hazırlanmalıdır. | |
|  | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | |  |  | |  |  | |
| **Adı – Soyadı / Görevi /İmza:**  **Hazırlayan Onaylayan** | | | | | | | | | |
| **Musa BİLEN Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Salih YILDIRIM**  **Yazı İşleri Meslek Yüksekokulu Müdürü** | | | | | | | | | |