



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE NİVERSİTESİ**  
**Hassas Görevler Listesi**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi : 26.04.2021  
Revizyon Tarihi : 03.05.2021  
Revizyon No :

**Birim :** Bolvadin Meslek Yüksekokulu

Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ve Ön lisans 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 Personeli	Yüksekokul Müdürü	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi.
2	Öğrenci İşleri Birimi	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma ,zamanında cevap verme.
3	Öğrenci İşleri Birimi	Her Eğitim – öğretim Yılı sonunda öğrenci işleri tarafından mezuniyet işlemi ve mezun olan öğrencileri tespit etmek. ve diplomaların saklanması ve takibi	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Düzenli saklama düzenli çalışma.
4	Öğrenci İşleri Birimi	Otomasyon sistemini yetkili personel tarafından kullanılması.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi.
5	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş, ile yerleşen öğrenci müracaatlarını yatay geçiş akademik takvimine göre takibi.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma

6	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan ,duyuru ve kararları panolara asmak.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek.	Zamanında ve düzenli çalışma.
7	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Muafiyet ve İntibak işlemlerinin sisteme zamanında ve doğru bir şekilde girilmesi.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Yönetmelik takibi ,zamanında ve düzenli çalışma.
8	Öğrenci İşleri Birimi	Ders Kayıt Yenileme akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine derslerin açılması.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrenci ve Öğretim Elemanı mağduriyeti.	Zamanında ve Düzenli Çalışma.
9	Öğrenci İşleri Birimi	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde (vize-final-bütünleme) tarihlerinin sisteme girilmesi.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Öğrenci ve Öğretim Elemanı mağduriyeti.	Zamanında ve Düzenli Çalışma.
10	Öğrenci İşleri Birimi	Sınav sonuçlarına itiraz.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı.	Yönetimden çıkan itirazları sisteme işlemek.
11	Öğrenci İşleri Birimi	Yeni öğrenci kayıtları.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması ve öğrenci mağduriyeti, adli ve idari soruşturma.	Başvuru yapan öğrencilerin takibinin ve işlemlerinin zamanında, iş akış süreçlerine uygun yapılması. Personelin iş akış süreçlerine hakimiyetinin sağlanması.
12	Öğrenci İşleri Birimi	Askerlik İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenci silah altına alınması, adli yaptırım.	Kayıt dönemi, akademik dönem başı ve sonunda OİBS üzerinden ASAL işlemlerinin takibini yapmak ve sistem bilgisini sürekli güncel tutmak.
13	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Gelen Giden evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak.	Personel ve Yazı İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Zaman, güven, İşlerin aksamaması ve evrak kaybı.	İşlemlerinin zamanında düzgün ve zimmetlerin yapılması.

14	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Personel ve Yazı İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Gizli Bilgilerin yanlış kişilerin eline geçmesi.	Yazışma ilkelerine ve gizliliğe riayet.
15	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Tüm Personelin özlük işleri.	Personel ve Yazı İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması.	İşlemlerin zamanında yapılması, takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
16	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Sürelî yazıları takip etmek.	Personel Yazı İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
17	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Sürekli işçi puantaj işlemi.	Personel ve Yazı İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Kamu maddi kaybı. 2. Personele fazla veya eksik ödeme yapılması. 3.Maaş ödemelerin gecikmesi.	1.Çalışanların Çalışma saatlerinin takibinin tam yapılması 2. İzin ve rapor belgelerinin zamanında yapılması.
18	Satın Alma Birimi	Borç sorgulaması yapılması.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kamu alacağının tahsil edilmeden ödeme yapılması, kamu yararının gözetilmemesi, adli ve idari soruşturma, menfaat sağlama.	Geçmişe dönük borç sorgulaması yapılmadan ve teyidi alınmadan hesaba ödeme yapılmayacak.
19	Satın Alma Birimi	EKAP yasaklı sorgulaması.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	EKAP'da yasağı bulunan kişi/kurumdan temin yapılması.	Fiyat teklifi alındıktan sonra EKAP üzerinden mutlaka sorgulama yapılmalı.
20	Satın Alma Birimi	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
21	Satın Alma Birimi	Harcama talimatının verilmesi.	Satın Alma İşlemleri 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 verilmeli.
22	Satın Alma Birimi	Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi, incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi-Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Çok Yüksek	Hatalı işlem, kanuna aykırılık, yersiz ödeme, ödemenin yapılmaması.	Tamamlanan mali işlem ile ilgili ödeme, en kısa sürede yapılacak.
23	Satın Alma Birimi	Satın alma evrakının hazırlanması.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
24	Satın Alma Birimi	Satın alma, fiyat araştırma, muayene ve kabul işlemleri	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Menfaat sağlama, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, israf, uygun olmayan malın alınması, mali kayıp.	Fazla sayıda komisyon oluşturmak, üyeleri sık sık değiştirmek.

25	Tahakkuk Birimi	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi.	Tahakkuk İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı oluşması.	Birimler arası koordinasyon sağlanması.
26	Tahakkuk Birimi	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Tahakkuk İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kam-u ve kişi zarar.	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi.
27	Tahakkuk Birimi	Ödeme emri belgesi düzenlemesi.	Tahakkuk İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski.	Kontrollerin doğru yapılması.
28	Tahakkuk Birimi	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.	Tahakkuk İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası.	Hata kabul edilemez.
29	Tahakkuk Birimi	SGK işlemlerinin yürütülmesi.	Tahakkuk İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski maaşın % oranında kesintisi.	Cezai işlem Yapılması.
30	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Bütçe hazırlığı.	Tahakkuk İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi.
31	Tahakkuk Birimi	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi.	Tahakkuk İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kişinin mali kaybına sebebiyet verme.	Hak kaybının önlenmesi.
32	Tahakkuk Birimi	Avans işlemleri.	Tahakkuk İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Verilen avansların kapatılmaması - Avansın süresinde mahsup edilmemesi.	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.
33	Tahakkuk Birimi	İcra işlemleri.	Tahakkuk İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İcradan gelen yazılara süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi yazıya zamanında cevap verilmemesi - İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması.	Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması.

34	Tahakkuk Birimi	Faaliyet Raporu.	Tahakkuk İşleri Personeli	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması.	Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
35	Taşınır Birimi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Tahakkuk İşleri Personeli	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Orta	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu.	Stok kontrolünü belirli aralıklarla yapmak.
36	Taşınır Birimi	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.		Taşınır Kontrol Yetkilisi	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
37	Taşınır Birimi	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması.
38	Taşınır Birimi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski taşıyıcı geçici alındısının düzenlenmesi.	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
39	Taşınır Birimi	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
40	Taşınır Birimi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı.	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
41	Taşınır Birimi	Taşınırların sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, kamu zararı.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
42	Taşınır Birimi	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme.	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.

43	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik personel görev süresi uzatımı teklifleri.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Birimimizde görev yapmakta olan akademik personelin görev süresi uzatım teklifleri zamanında yapılmaması durumunda; personelin görevine devam edememesi ve eğitim-öğretim işlerinin aksamasına neden olabilir.	Akademik personelin görev süreleri ile ilgili bir takip sistemi oluşturularak oluşabilecek aksaklıklar önlenmiş olur.
44	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 yapılması ve yazışmaların zamanında yapılması.
45	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik ve idari personelyurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Hak kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
46	Yüksekokul Müdürlüğü	Başarılı personelin ödüllendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Personelin performansının artırılması, personel başarısının yükselmelerde dikkate alınması, kuruma değer katanlar ve sahiplenme duygusu yüksek olanların takdir edilmesi, teşvik edilmesi.	Başarılı personel ödül almak için teklif edilecek, teşekkür belgesi veya plaket verilerek onurlandırılacak.
47	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 bildirimler, 15 günlük yasal süre içerisinde cevaplandırılarak ilgili kişi ve birimlere yazılı olarak bildirilecek
48	Yüksekokul Müdürlüğü	Bilimsel araştırmalar yapmakve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Öğretim Elemanı	Yüksekokul Müdürü	Orta	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 araştırmaları için destek sunulması.
49	Yüksekokul Müdürlüğü	Bilişim sistemlerine erişiminkontrol edilmesi, erişim için uygun personele yetki verilmesi.	Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Şifrelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesi, bilgi ve belge hırsızlığı, itibar kaybı, kuruma olan güvenin azalması.	AKÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca bilişim sistemleri için yeterli sayıda personele şifre imza karşılığı dağıtılacak.
50	Yüksekokul Müdürlüğü	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması. Bilgi güvenliğinin sağlanması.	Birim Web Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bilgi edinme hakkının kısıtlanması, itibar kaybı, 5018sayılı kanuna aykırılık.	WEB sayfasında yer alan bilgiler sorumlu personel tarafından düzenli olarak güncellenecek. Bilgilerin güncel, güvenilir, anlaşılır, erişilebilir ve hızlı olmasına dikkat edilecek.

51	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders dağılımı ile Yüksekokul kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, 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.
52	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.
53	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölüm başkanlıkları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi.
54	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders planlarının güncellenmesi.	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Misyon ve Vizyona aykırılık. AKÜ Stratejik Planında yer alan hedeflerden uzaklaşmak, sektör ihtiyaçlarını öğrencilere yansıtamamak.	Müdür Yardımcısının başkanlığında Bölüm Başkanlarından oluşan bir kurul, yeni gelişmelere göre, 4 yılda bir ders planlarının güncellenmesi konusunda çalışma yapacak ve rapor hazırlayacak.
55	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders Programlarının ilan edilmesini işlemlerini akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak.	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.
56	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Yüksek	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama.	Yüksekokul sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
57	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 yapılacaktır. Gönderme ve alındı belgeleri dosyalara eklenecek. Alınan karar örnekleri ilgili bölüm başkanlıklarına gönderilerek uygulanması sağlanacaktır.

58	Yüksekokul Müdürlüğü	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Akademik Danışman - Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, itibar kaybı, öğrenci kurum aidiyetinin azalması.	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması.
59	Yüksekokul Müdürlüğü	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	Değişim Programı Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslar arası 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.
60	Yüksekokul Müdürlüğü	İdare içerisinde kurul, komite, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk almak, toplantılarına katılmak.	Tüm Yönetici Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Etik kurallara uymamak, idari soruşturma, faaliyetlerin aksaması.	Toplantılar için, önceden gündemli davetiye çıkarılacak.
61	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.
62	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.
63	Yüksekokul Müdürlüğü	Kaydını yaptıran her öğrenci için; ilgili bölüm başkanınca, bölümün öğretim elemanları arasından bir akademik danışman atanır.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenci dönem kaybı, mezuniyeti ile ilgili sorunlar.	Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu personel tarafından bölüm başkanına gerekli hatırlatma yapılması. Bölüm Başkanının süreci takip etmesi.
64	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.
65	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 yapılacak.
66	Yüksekokul Müdürlüğü	Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruluna başkanlık etmek.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları.	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek.
67	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin Yüksekokul ve çevreye uyum sağlanmalarına yardımcı olmak.	Akademik Danışman-Tüm Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreye ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması.	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması



68	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ortamının doğması yada haksızlık ortamının doğması.	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek.
69	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 elemanları uyarılacak. Bölüm Başkanları OİBS üzerinden kontrol yapacak.
70	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.	Sınavların test ya da klasik yapılacağı önceden öğrencilere bildirilecek. Değerlendirmede test tekniği kurallarına uyulması konusunda Müdür tarafından sözlü bilgilendirme yapılacak.
71	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek.	Müdür Yardımcısı(Eğitim-Öğretim İşleri)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.
72	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 veriler, karşı tarafla veya EBYS ler üzerinden teyit edildikten sonra kullanılacak.
73	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.
74	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 yapılacak.
75	Yüksekokul Müdürlüğü	Sınav sorularının hazırlanması, basılması ve muhafazası.	Dersi veren öğretim elemanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Soruların dışarıya sızması, haksız başarı elde etmek, adli ve idari soruşturma, itibar kaybı.	Soruların hazırlandığı bilgisayarların güvenliğinden emin olunacak, gerekli ise dosya şifrelenecek, sorular öğretim elemanı nezaretinde veya kendisi tarafından basılacak, sınav saatine kadar kilit altında tutulacak.
76	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.	AKÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, bilgileri periyodik olarak düzenli yedekleyecek. Bilgi sistemi üreten her personelin 31 Mart Dünya Yedekleme Gününde yedekleme işlemi yapması özendirilecek.

77	Yüksekokul Müdürlüğü	Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kamu zararı, ekonomik kayıp, itibar kaybı.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve yapılan ihbarlar yeterli inceleme yapılarak sonuçlandırılacak.
78	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek		Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
79	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Kurulu, Yükseköğretim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak ve zaman kaybı.	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.
80	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 zaafi, kurumsal hedeflere ulaşamama.	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
81	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul'nün Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Orta	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu.	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi.
82	Yüksekokul Sekreterliği	Akademik ve idari personel emeklilik işlemleri.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak.
83	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.	AKÜ Rektörlüğüne bağlı daire başkanlıkları vasıtasıyla sözleşmeler, idarenin menfaatleri ve kamu yararı dikkate alınarak, yetkin teknik servisler arasında imzalanacak. Sözleşmeye göre aylık veya yıllık bakımları yaptırılarak, bakım raporları arşivlenecek.
84	Yüksekokul Sekreterliği	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi.	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Müdürü	Orta	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi, denetim eksikliği.	Gelen ve giden bütün belgeler elektronik ortamda kayıt altına alınacak, sayısal verileri tutulacak.

85	Yüksekokul Sekreterliği	Birimler arası evrak akışının hızlı bir şekilde sağlanması.	Yardımcı Hizmetler Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak mahrumiyeti, faaliyetlerin aksaması.	Evraklar günlük EBYS üzerinden ilgili birimlere aktarılacak. Mali işlemlere ilgili olan evrak, telefonla da teyit edilecek.
86	Yüksekokul Sekreterliği	Büroya gelen evrakın genel takibinin yapılması	Sorumlu İdari Personel	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Görevin aksaması, hak kaybı, kamu zararı.	
87	Yüksekokul Sekreterliği	Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Düşük	İş ve işlemlerin kesintiye uğraması veya durması; veri, iş, emek ve zaman kaybı.	Elektrik kesintileri ile oluşacak veri kayıplarına karşı kesintisiz güç kaynakları kullanılacak.
88	Yüksekokul Sekreterliği	Etkili ve sürekli denetlenebilen güncel lisanslı yazılımlar kullanılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Emek hırsızlığı, adli para cezası, mahkumiyet, itibar kaybı.	Güncel ve etkili yazılımlar AKÜ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından talep edilecek. Personel özgür ve açık kaynak yazılımların(örnek: Pardus, Libreoffice gibi) kullanılması konusunda özendirilecek.
89	Yüksekokul Sekreterliği	Gelen evrak, giden evrak ve koordineli yazışmalar.	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Birimimize gelen-giden yazışmalara dikkat edilmemesi durumunda; zamanında cevap verilmesi gereken yazıların gecikmesine ve birimler arası iş akışında bir takım sıkıntılara neden olabilir.	Evrakların birimler bazında tasnif edilerek, cevap verilmesi gerekli evraklara sistem üzerinden, süresi içerisinde cevap verilmesi. Koordineli yazışmalarda Kurum içi ve dışı gelen yazıların konularına ve gizlilik derecesine göre tasnif ve koordine edilmesi, işlemlerin sağlıklı ve hızlı yürütülebilmesi için önemlidir.
90	Yüksekokul Sekreterliği	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak.	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Evrakların takibini yapmak.
91	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 bilgiler korunacak, gizli yazılar mümkün olduğunca aynı kişilere yazdırlacak, kararlar gizlilik içerisinde ilgili yerlere ulaştırılacak, uymayan çalışanlara idari yaptırım uygulanacak.
92	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 tamamlanacak.
93	Yüksekokul Sekreterliği	İş tanımlarının hazırlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Organizasyon içerisinde neyi, nerde, ne zaman ve nasıl yapacağını bilememek, kargaşa, emirlere itaatsizlik, işlerin aksaması, performans düşüklüğü, ast üst ilişkisinin bozulması.	Personelin eğitimi, temel becerisi, deneyimi ve yapabileceği işler için görev tanımı hazırlanacak ve tebliğ edilecek.

94	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, yüksekte atlama sonucu yaralanma veya ölüm tehlikesi yaşanması.	Personel tarafından binaya kaçış yollarını gösteren levhalar yerleştirilecek, kat planları asılacak.
95	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.
96	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.
97	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.
98	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.
99	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.
100	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.
101	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.
102	Yüksekokul Sekreterliği	Sürelili 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 içerisinde cevaplandırılması için tüm personel bilgilendirilecek.
103	Yüksekokul Sekreterliği	Sürelili yazıları takip etmek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Sürelili yazılara zamanında cevap vermek.

104	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.
105	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 bildirimini yapılacak.
106	Yüksekokul Sekreterliği	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması.	Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak.
107	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 asılacak.
108	Yüksekokul Sekreterliği	Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması.	Belirlenen Ekip Personelleri	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.
109	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 ihmali, adli ve idari soruşturma.	Yangın tüplerine kontrol kartları asılacak, dolun ve değişim tarihleri izlenecek. Numaralandırılıp, nerede oldukları, kimden alındıkları, ne zaman doluma gönderilecekleri, kontrol tarihleri raporlanacak. Her ay elden geçirilecek.
110	Yüksekokul Sekreterliği	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması.	İş akışının titizlikle takibini yapmak.
111	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.

112	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 önlenecek, akşam çıkışında bütün giriş kapılarının kapalı tutulması sağlanacak ve kamera sisteminin sürekli çalışması sağlanacak.
113	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim, ar-ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı.	Görevi zamanında yerine getirmek.
114	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokulde 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.
<b>Onaylayan</b> <b>Birim Amiri</b>  (İmza) Yüksekokul Müdürü							