| | KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ<br>ÇATALZEYTİN MESLEK<br>YÜKSEKOKULU<br>HASSAS GÖREVLER LİSTESİ | DOKÜMAN NO: | KYS-LS-008 |
|---|---|---|---|
| | | YAYIN TARİHİ: | 05.07.2021 |
| | | REV. NO: | 2 |
| | | REV. TARİHİ: | 15.09.2026 |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL SÜRESİ | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | "Yılda 1 kez ve ihtiyaç halinde" | Öğr. Gör. Dr. Yasin AK<br><br>Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan HARMANDAOĞLU<br><br>Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Müdürün bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı | Yüksek | Zamanında kurullara başkanlık etmek | "Her kurul toplantısında" | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan HARMANDAOĞLU<br><br>Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Meslek Yüksekokulu binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Orta | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak | Yılda 1 kez ve ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan HARMANDAOĞLU | |
| 4. | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | Orta | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | Günlük olarak ve ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan HARMANDAOĞLU<br><br>Burhan KARAGÖZ | |
| | | | | Bölüm ve idari birimlerle | 6 ayda bir ve | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | Personelin çalışma performansının düşmesi, iş akışında eksikliklerin yaşanması | Yüksek | irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek | ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan HARMANDA OĞLU | |
| 6. | Meslek Yüksekokulu etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | Hak kaybı | Orta | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | 6 ayda bir ve ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan HARMANDA OĞLU | |
| 7. | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü | Yüksek | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | Yılda 1 kez ve ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan HARMANDAOĞLU | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Yükseköğretim | Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal | Yüksek | İlgili maddeler ve | Sürekli (yılda 1 kez | Öğr. Gör. Dr. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi | | gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | değerlendirme) . | Yasin AK Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK | |
| 9. | Müdürün bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlıketmek | Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı | Yüksek | Zamanında kurullara başkanlık etmek | Her kurul toplantısında (Müdürün bulunmadığı durumlarda). | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan HARMANDAOĞLU | |
| 10 | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. | Orta | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi | Her yarıyıl başında ve ihtiyaç halinde. | Öğr.Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK | |
| 11 | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimsiz ders | Orta | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde | Her yarıyıl sonunda ve ihtiyaç halinde. | Öğr.Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | oluşması. Öğrencilerin başarı oranının düşük olması | | olmak. | | | |
| 12 | Yatay geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | İlgili olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı | Orta | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak. | Her başvuru döneminde ve ihtiyaç halinde. | Öğr.Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK | |
| 13 | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Öğrenciler arasında düzenin bozulması veya haksızlık ortamının oluşması | Yüksek | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek | Her soruşturma sürecinde ve ihtiyaç halinde. | Öğr.Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK | |
| 14 | Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dikkate alınmayan problemlerin büyümesi ve Meslek Yüksekokulu genelinde huzurun bozulmasına ortam hazırlaması. | Orta | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. | Sürekli ve ihtiyaç halinde. | Öğr.Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Öğrenciler arasında illegal faaliyetlerin ortaya çıkması. | Orta | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. | Her etkinlik öncesinde ve etkinlik süresince. | Öğr.Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK | |
| 16 | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Görevlerde aksaklık yaşanması | Orta | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması | Personel ayrılışlarında ve ihtiyaç halinde. | Burhan KARAGÖZ | |
| 17 | Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Vakit kaybı | Düşük | Zamanında görevi yerine getirmek | Her kurul toplantısı sonrasında. | Burhan KARAGÖZ | |
| 18 | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek | Sürekli (mevzuat değişikliklerinde ayrıca). | Burhan KARAGÖZ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Gizli yazıların yazılması | İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Gizliliğe riayet etmek | Her işlemde ve gönderim öncesinde. | Burhan KARAGÖZ | |
| 20 | Kadro talep ve çalışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek | Yılda 1 kez ve ihtiyaç halinde. | Burhan KARAGÖZ | |
| 21 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Bütçede açıklıkların yaşanması ve hak kaybına uğranması | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | Yılda 1 kez (bütçe hazırlık döneminde) ve üçer aylık dönemlerde. | Burhan KARAGÖZ | |
| 22 | Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma performansının ve veriminin düşmesi | Düşük | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. | Haftalık ve ihtiyaç halinde | Burhan KARAGÖZ | |
| 23 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme | Sürekli (yılda 1 kez değerlendirme). | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi | | | | | |
| 24 | Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin gerçekleştirilememesi | Yüksek | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması | Her yarıyıl başında ve ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |
| 25 | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, mevcut öğretim elemanlarına aşırı ders yükü düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin mecburiyet haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli minimum zaman ve kaynağın aktarılamaması | Orta | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimihakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması | Her yarıyıl başında ve yılda 1 kez kadro değerlendirmesinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı yaşanması, verimin azalması, eğitimin istenen performansının sağlanamaması ve monoton bir göründü oluşması | Orta | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama | Her başvuru döneminde ve ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |
| 27 | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Birim içi koordinasyon ve performansın azalması, mevcut işlerin zamanında ve istenilen şekilde yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Orta | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma | Her görevlendirme döneminde ve ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |
| 28 | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük | Mezun olan öğrenci profilinde eksiklik, yetersizlik ve etkin olmayan diplomalı işsiz kavramına | Orta | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime | Her yarıyıl sonunda ve ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | doğrudan katkı | | iletilmesini sağlamak | | | |
| 29 | Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Eğitim ve öğretimde yaşanan aksaklıklar, öğrenci hak kaybı | Orta | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması | Sürekli ve ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |
| 30 | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimde yaşanan aksaklıklar | Düşük | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek | Her başvuru ve izin sürecinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |
| 31 | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak | Ek ders ödemelerinin gecikmesi, bu ödemeleri dikkate alarak eylem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksaklıklar yaşanması, gereksiz şekilde | Yüksek | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak | Her ay, ödeme dönemlerinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ödeme cezalarına maruz kalmaları | | | | | |
| 32 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Eğitim hedeflerine ulaşılamaması, bireysel problemlerin artması, motivasyon kaybı | Orta | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak | Her yarıyılda en az 1 kez ve ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |
| 33 | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal tek düzelik, araştırma boyutunda eksiklik ve yetersizlik | Orta | Konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdaretmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme | Yılda en az 1 kez ve ihtiyaç halinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 34 | Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim yetersizliği, koordinasyon noksanlığı ve idari işlerde aksama yaşanması | Orta | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin Etmek | Her kurul toplantısında. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |
| 35 | Sınav programlarının hazırlanması | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimde aksama yaşanması | Yüksek | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme | Her yarıyıl başında ve sınav dönemlerinde. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |
| 36 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon noksanlığı, işbölümünün yeterli seviyede yapılamaması, işlerde aksamalar yaşanması | Orta | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak | Her akademik yıl başında. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |
| 37 | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk hissinin ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, performans düşüklüğü | Orta | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime | Her yarıyıl sonunda. | Öğr. Gör. Dr. Oğuzhan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Dr. Yasemin KARTAL | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | iletildiği toplantılar | | | |
| 38 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi | Yüksek | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması | Sürekli (yılda 1 kez değerlendirme). | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Öğretim Elemanları | |
| 39 | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrencinin hak kaybı yaşaması | Yüksek | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması | Her yarıyıl başında ve dönem boyunca düzenli olarak. | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Öğretim Elemanları | |
| 40 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, | Öğrencinin hak kaybı yaşaması, eğitim ve öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrencinin | Orta | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli | Her yarıyıl en az 1 kez ve ihtiyaç halinde. | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Öğretim | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak | çevresiyle vekurumla uyum içinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıkların oluşması | | zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması | | Elemanları | |
| 41 | Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksaklıklar yaşanması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının oluşturulamaması | Orta | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri | Her toplantı ve faaliyet öncesinde, gerektiğinde. | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Öğretim Elemanları | |
| 42 | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde problemlerin yaşanması, koordinasyon eksikliği ve kamu zararının oluşması | Yüksek | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi | Yılda 1 kez (ilgili çalışma dönemlerinde) ve ihtiyaç halinde. | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Öğretim Elemanları | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 43 | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Kurumun yerel ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıkların meydana gelmesi, kurumun akademik hedeflerine erişilememesi, mezun profilinde gerekli donanımın sağlanamaması | Yüksek | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretimelemanı değişimini sağlaması | Her başvuru döneminde ve ihtiyaç halinde. | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Öğretim Elemanları | |
| 44 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | Kamu zararının meydana gelmesi, kurumsal hedeflere erişmede aksaklıkların yaşanması, hak kaybının oluşması | Yüksek | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması | Sürekli (6 ayda bir değerlendirme). | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Öğretim Elemanları | |
| 45 | Meslek Yüksekokulunin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini | Akademik hedeflerden sapma yaşanması, idari koordinasyonda aksaklıklar meydana gelmesi, kurumsal | Yüksek | Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri | Sürekli (yılda 1 kez değerlendirme). | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Öğretim Elemanları | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | yeterlilik ve temsil problemi | | bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasınındenetlenmesi | | | |
| 46 | Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak | Akademik ve idari işlerde aksama meydana gelmesi | Yüksek | Bölüm Başkanı Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir. | Görevlendirme yapıldığında ve işin tamamlanması sürecinde. | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Öğretim Elemanları | |
| 47 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Hak kaybı yaşanması, kamu zararı oluşumu. | Yüksek | Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir. | Sürekli (6 ayda bir değerlendirme). | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Öğretim Elemanları | |
| 48 | Meslek Yüksekokulunu | Spor faaliyetlerinde aksama | | Müdürlük tarafından görevlendirilen öğretim görevlileri Meslek | Her etkinlik ve görevlendirme öncesinde ve | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme | yaşanması, sporcu öğrenciler arası problemlerin çıkma ihtimali | Orta | Yüksekokulunu temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir | süresince. | Hizmetleri Bölüm Öğretim Elemanları | |
| 49 | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksamalar meydana gelmesi | Orta | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak | Her yarıyıl başında ve sınav dönemlerinde. | Terapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Öğretim Elemanları | |
| 50 | Maaş ve ek ders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Hak kayıplarının meydana gelmesi | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması | Her ay, maaş ve ek ders ödeme dönemlerinde. | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 51 | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Kamu ve kişi zararının oluşması | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi | Her ay, maaş hazırlık döneminde ve ödeme öncesinde. | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 52 | Müdürlüğün bütçesini hazırlamak | Bütçenin eksik hazırlanması durumunda kamudan gelen parada eksik oluşması | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | Yılda 1 kez (bütçe hazırlık döneminde). | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 53 | Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Kişi zararına neden olma, verilmeyen ay ya da yıl kadar, kişiye ödeme yapılması | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi | Her başvuru ve ödeme sürecinde. | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 54 | Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması | Her ödeme işleminde ve gönderim öncesinde. | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 55 | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Kamu ve kişi zararına neden olma riski, kişi başı bir asgari ücret cezası verilmesi | Yüksek | Hata kabul edilemez. | Her ay, yasal gönderim süreleri içerisinde. | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 56 | Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | Her mal kabul ve teslim alma işleminde. | Gökçe Çiçek DOĞAN | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 57 | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Kamu zararına neden olma riski | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi | Her taşınır teslim alma işleminde ve kesin kabul öncesinde. | Gökçe Çiçek DOĞAN | |
| 58 | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların oluşturulmaması sonucu kamu zararı meydana gelmesi | Yüksek | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması | Her taşınır giriş-çıkış işleminde ve yıl sonunda. | Gökçe Çiçek DOĞAN | |
| 59 | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve | Kamu zararına neden olma | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların | Sürekli (aylık kontrol ve ihtiyaç halinde). | Gökçe Çiçek DOĞAN | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | riski | | emniyete alınması | | | |
| 60 | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi | Yüksek | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak | Üç ayda bir ve ihtiyaç halinde.<br>PDF'ye dönüştür | Gökçe Çiçek DOĞAN | |
| 61 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması | Yılda en az 1 kez ve ihtiyaç halinde. | Gökçe Çiçek DOĞAN | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 62 | 2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Sürekli (işlem bazında ve mevzuat değişikliklerinde). | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 63 | Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri | Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi | Her göreve başlama ve ayrılma işleminde. | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 64 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Her görev süresi uzatım döneminde ve süre bitiminden önce. | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 65 | Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri | Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım. | Yüksek | 2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir | Her soruşturma sürecinde ve ihtiyaç halinde. | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 66 | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Her kadro ilanı sürecinde ve ihtiyaç halinde. | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 67 | Meslek Yüksekokulu kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Her göreve başlama ve işten ayrılma işleminde. | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 68 | İzin İşlemleri | Hak kaybı | Düşük | Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları | Her izin başvurusunda ve izin sürecinde. | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 69 | Süreli yazıları takip etmek | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Haftalık (7 günde bir). | Gökçe Çiçek DOĞAN | |
| 70 | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Günlük (her iş günü). | Gökçe Çiçek DOĞAN | |
| 71 | Mal Bildirim Formları | Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma | Düşük | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi | Yıllık (12 ayda bir); ayrıca personelin mal bildirimini yenilemesini gerektiren durumlarda kontrol edilmelidir. | Çatalzeytin MYO Personeli | |
| 72 | 2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre | Periyodik kontrol süresi: Aylık (30 günde bir). | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | yapılan işlemler | | | içerisinde yapılması | | | |
| 73 | Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri | Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi | Periyodik kontrol süresi: Her işlemde (ihtiyaç hâlinde). | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 74 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Periyodik kontrol süresi: Aylık (30 günde bir). | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 75 | Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri | Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım. | Yüksek | 2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir | Periyodik kontrol süresi: Haftalık (7 günde bir). | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 76 | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Periyodik kontrol süresi: Aylık (30 günde bir). | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 77 | Satın alma evrakının hazırlanması | Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması, alımın yapılmaması | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | Periyodik kontrol süresi: Her işlemde (ihtiyaç hâlinde). | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 78 | İhale ve satın alma çalışmaları | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama riski | Yüksek | Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması | Periyodik kontrol süresi: Aylık (30 günde bir). | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 79 | Bütçe hazırlanması | Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinde aksama yaşanması | Yüksek | Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi | Periyodik kontrol süresi: Yıllık (12 ayda bir). | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |
| 80 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Hak ve zaman kaybı riski | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | Periyodik kontrol süresi: Haftalık (7 günde bir). | Yakup MUCUR | |
| 81 | Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi | Çalışma performansının düşmesi | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi | Periyodik kontrol süresi: Dönemlik (6 ayda bir). | Zekeriyya UĞRAŞKAN | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | sağlamak | | | | | | |
| 82 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Kanunlara uyulmaması ve düzenin bozulması | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Periyodik kontrol süresi: Haftalık (7 günde bir). | Yakup MUCUR | |
| 83 | Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Hak ve zaman kaybı riski | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | Periyodik kontrol süresi: Haftalık (7 günde bir). | Yakup MUCUR<br>Gökçe Çiçek DOĞAN | |
| 84 | Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve Yıl sonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Meslek Yüksekokulu Web | Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi | Yüksek | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması | 1. Stajlarla ilgili duyuruların yapılması ve gerekli yazışmaların yürütülmesi: Haftalık (7 günde bir). | Yakup MUCUR | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak | | | | 2. Mezuniyet için gerekli belgelerin duyurulması, formların takibi ve mezuniyet belgelerinin hazırlanması: Dönemlik (6 ayda bir); mezuniyet dönemlerinde haftalık kontrol. | | |
| 85 | Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak | Zaman, güven ve hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. | Periyodik kontrol süresi: Günlük (her iş günü). | Gökçe Çiçek DOĞAN | |
| 86 | Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | İşlerin aksaması ve evrak kaybı | Yüksek | Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması. | Periyodik kontrol süresi: Günlük (her iş günü). | Gökçe Çiçek DOĞAN | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 87 | Meslek Yüksekokulu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Yüksek | Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek. | Periyodik kontrol süresi: Günlük (her iş günü). | Gökçe Çiçek DOĞAN | |