

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: MÜDÜR YARDIMCILARI

| Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu   | Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller )   |
|--|-----------------------------|-------------|---|---|
| Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması | Müdür Yardımcıları          | Yüksek      | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.  | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi                                |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek       | Müdür Yardımcıları          | Yüksek      | Eğitim öğretimin aksamaması, 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                       | Müdür Yardımcıları          | Yüksek      | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması   | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.   |
| Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak                                       | Müdür Yardımcıları          | Orta        | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul 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     | Müdür Yardımcıları          | Düşük       | Haksızlık ve mağduriyet olur.   | Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.   |

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

**BİRİMİ: KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller ) |
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|

|  |                      |        |   |  |
|--|----------------------|--------|---|--|
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması   | Yüksekokul Sekreteri | 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   | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | Zaman kaybı   | Zamanında görevi yerine getirmek   |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması   | Yüksekokul Sekreteri | Orta   | Görevin aksaması  | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması         |
| Gizli yazıların hazırlanması   | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | İtibar ve güven kaybı   | Gizliliğe riayet etmek   |
| Kadro takip ve çalışmaları   | Yüksekokul Sekreteri | 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.) | Yüksekokul Sekreteri | 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  | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması                                     | Evrakların takibi  |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi   | Yüksekokul Sekreteri | Orta   | İşlerin aksaması  | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması           |
| Bütçe çalışmaları  | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | Bütçe açığı   | Oluşacak harcamaların öngörülmesi  |
| EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi  | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | Görevin aksaması, Hak kaybı   | Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak                              |

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

**BİRİMİ: KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM: BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller ) |
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|

|   |  |        |   |   |
|---|--|--------|---|---|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek  | Bölüm Başkanı<br>Bölüm Başkan Yardımcıları | 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 | Bölüm Başkanı<br>Bölüm Başkan Yardımcıları | 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                                    | Bölüm Başkanı<br>Bölüm Başkan Yardımcıları | Yüksek | 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           |
| Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak                     | Bölüm Başkanı<br>Bölüm Başkan Yardımcıları | Yüksek | 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 işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek   | Bölüm Başkanı<br>Bölüm Başkan Yardımcıları | Orta   | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ulusal ve uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının 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                    |

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

**BİRİMİ: KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM: ÖĞRETİM ELEMANLARI**

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller ) |
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|

|   |                          |        |  |  |
|---|--------------------------|--------|--|--|
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm öğretim elemanları | Yüksek | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı  | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek  | Bölüm öğretim elemanları | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması  | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması  |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak                                      | Bölüm öğretim elemanları | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması                                       | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması                                 |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması   | Bölüm öğretim elemanları | Yüksek | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme  | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması                  |
| Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek  | Bölüm öğretim elemanları | Yüksek | Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurumun akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibinin sağlanması                   |

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

**BİRİMİ: KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller ) |
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|

|   |                    |        |   |   |
|---|--------------------|--------|---|---|
| Müdürlük onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,   | Bölüm Sekreterliği | Yüksek | Hak kaybı<br>İşlerin aksaması                   | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma                     |
| Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim elemanı değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Müdürlüğe iletilmesini sağlamak, | Bölüm Sekreterliği | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması                       | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma                     |
| Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak,                            | Bölüm Sekreterliği | Yüksek | Hak kaybı<br>Bilimsel çalışmaların engellenmesi | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma                     |
| Müdürlük denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,  | Bölüm Sekreterliği | Orta   | Hizmetin aksaması                               | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma                     |
| Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak,  | Bölüm Sekreterliği | Yüksek | Hak kaybı<br>Görevin aksaması                   | Yönetmelik takibi<br>Zamanında ve düzenli çalışma                     |
| Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda değerlendirmek ve bilgisayara kaydetmek   | Bölüm Sekreterliği | Yüksek | Hak kaybı                                       | Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi |

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

**BİRİMİ: KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ**

| Hassas Görevler   | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller )            |
|---|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|---|
| Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek, | Öğr.İşleri personeli        | Orta        | Hak kaybı                         | Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi |
| Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması.  | Öğr.İşleri personeli        | Yüksek      | Hak kaybı                         | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma                        |
| Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak   | Öğr.İşleri personeli        | Yüksek      | Hak kaybı                         | Zamanında ve düzenli çalışma  |
| Kaydolan öğrencilerin bilgisayar programına kayıtlarını yapmak  | Öğr.İşleri personeli        | Yüksek      | Hak kaybı                         | Zamanında ve düzenli çalışma  |
| Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması   | Öğr.İşleri personeli        | Yüksek      | Hak kaybı                         | Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi                     |
| Yatay geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi  | Öğr.İşleri personeli        | Orta        | Hak kaybı                         | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma                        |

|  |                      |        |                                  |  |
|--|----------------------|--------|----------------------------------|--|
| Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak | Öğr.İşleri personeli | Orta   | Bilgilendirme hakkını engellemek | Zamanında ve düzenli çalışma                   |
| Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek                      | Öğr.İşleri personeli | Orta   | Kamu zararı Hak kaybı            | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma |
| Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespit etmek          | Öğr.İşleri personeli | Yüksek | Hak kaybı                        | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma |

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

**BİRİMİ: KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM: MUHASEBE**

| Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                   | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller )  |
|--|-----------------------------|-------------|---|---|
| Yüksekokulda görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak | Muhasebe personeli          | Yüksek      | Hak kaybı   | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek |
| Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak   | Muhasebe personeli          | Yüksek      | İdari Para Cezası                                   | İşlemleri zamanında yapmak<br>Hata kabul edilemez   |
| Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek  | Muhasebe personeli          | Yüksek      | İdari para cezası Hak kaybı                         | Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması   |
| Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak  | Muhasebe personeli          | Yüksek      | Bütçe açığı Eğitim aksamaması<br>Görevin aksamaması | Düzenli kontrol, zamanında müdahale   |



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

**BİRİMİ: KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM: AYNİYAT**

| Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Personel     | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                            | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller )   |
|--|---------------------------------|-------------|--|--|
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi  | Taşınır kayıt kontrol yetkilisi | Yüksek      | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk                        | Kontrollerin doğru yapılması   |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek        | Taşınır kayıt kontrol yetkilisi | Yüksek      | Kamu zararı  | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi                                  |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek  | Taşınır kayıt kontrol yetkilisi | Yüksek      | Kamu zararı  | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak        | Taşınır kayıt kontrol yetkilisi | Yüksek      | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak   |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır kayıt kontrol yetkilisi | Yüksek      | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak   |

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

**BİRİMİ: KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM: SATIN ALMA**

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller ) |
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|

|  |                      |        |  |  |
|--|----------------------|--------|--|--|
| Mal ve Hizmet alımları için Belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak, | Satın alma personeli | Yüksek | Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller                     | İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekokul sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması |
| Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.   | Satın alma personeli | Yüksek | Bütçe açığı ve mali kayıp                                      | Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak                         |
| Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak  | Satın alma personeli | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı                                       | Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi  |
| Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması   | Satın alma personeli | Yüksek | İtibar kaybı<br>Haksız rekabete neden olma<br>Görevin aksaması | Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek<br>Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek  |

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

**BİRİMİ: KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM: TEKNİK BİRİM**

| Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu  | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller )   |
|--|-----------------------------|-------------|------------------------------------|--|
| Yüksekokul binasının bakım- onarım ile ilgili olarak su ve kalorifer tesisatı, telefon bağlantıları ve arızası, internet bağlantıları, projeksiyon bağlantıları ve arızaları ile pencere ve kapı arızalarını takip etmek | Teknik personel             | Yüksek      | Akademik ve idari işlerin aksaması | Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi  |
| Binayla ilgili olarak "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" gereği tüm gerekli çalışmaların yapılması ve Yüksekokul Sekreterliğine ihtiyaçlarla ilgili bilgi verilmesi                                     | Teknik personel             | Yüksek      | Telafisi güç sorunlar              | Düzenli kontrol, zamanında müdahale, hizmet içi eğitime katılma, ilgili yönetmelikleri takip etmek |
| Yüksekokul binasının elektrik ve jeneratör bakımını ve arızalarını takip etmek   | Teknik personel             | Yüksek      | Telafisi güç sorunlar              | Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek  |
| Yüksekokul binasının kamera sisteminin bakımını ve arızalarını takip etmek   | Teknik personel             | Yüksek      | Güvenlik sorunları                 | Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek  |

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

**BİRİMİ: KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ALT BİRİM: EVRAK KAYIT-YAZI İŞLERİ**

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller ) |
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|
|-----------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|--|

|  |                       |        |   |  |
|--|-----------------------|--------|---|--|
| Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek | Yazı işleri personeli | Yüksek | Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi İtibarı kaybı | Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek         |
| Yüksekokulda oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,                      | Yazı işleri personeli | Orta   | Zaman kaybı<br>Görevde aksaklıklar                      | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.   | Yazı işleri personeli | Orta   | Haber alma hakkını engeller                             | Takip işlemlerinin zamanında yapılması             |