BİRİMİ:KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim/Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
3+1 Mesleki Uygulamalar ve Staj Yapan Öğrencilerin SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması ve SKSD'na Bildirilmesi	Tahakkuk Birimi	ORTA	Hak Kaybı İdari İşlerin Aksaması Dış Denetimde Sorgu Konusu Olması Kurumsal İtibar Kaybı Kamu Zararı	Staj takvimi doğrultusunda SGK işlem liste ve evrakının başvurular ve Yüksekokul Kurul Kararı doğrultusunda kontrol edilmesi
Eğitim Planı, Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Ders Programlarının Planlanması ve Yürütülmesi	İlgili Müdür Yardımcılığı Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları Öğrenci İşleri	ORTA	Akademik Hedeflerine Ulaşmaması, Derslerin Düzenli ve Eksiksiz Yürütülmemesi, Hak Kaybı İtibar Kaybı Kamu Zararı	Bölüm Başkanlıları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması ve disiplinli kontrol sisteminin geliştirilmesi. Sorumlu öğretim elemanlarına akademik takvimin EBYS üzerinden tebliğ edilmesi. İhtiyaç duyulan fiziki alanların karşılanması. Ders takip defteri uygulamasının yürütülmesi. Öğretim elemanlarının sorumlu olduğu derslere ait güncel bilgileri KLUEBP sistemine yaptıkları tanımlamaların kontrolünü sağlamak.
Akademik Kurul, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Staj Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararları Yazılarının Hazırlanması, İmza İşlerinin Takip Edilmesi ve Dosyalanması	Kurul Başkanları Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri	ORTA	Hak Kaybı İdari İşlerin Aksaması Dış Denetimde Sorgu Konusu Olması Kurumsal İtibar Kaybı Yaşanması	Toplantı gündem ve tutanakları gecikmeksizin hazırlanarak ilgili birimler ve kişilere bildirilmeli, kararlara ilişkin idari işlemler yapılmalı, dosyasında muhafaza edilmelidir.

Yaz Stajları İle İlgili Duyuruların Yapılması, Bununla İlgili Her Türlü Yazışmaların Yapılması, Formların Hazırlanması, Dağıtımın Sağlanması, Takibinin Yapılması.	Öğrenci İşleri	ORTA	Hak Kaybı İdari İşlemlerin Aksaması İtibar kaybı Zaman kaybı	Staj takvimi doğrultusunda Kurum içi yazışmalar ve duyurular yapılmalı, web sayfası duyuruları yapılmalıdır.
Kurum İç-Dış Yazışmalarını, Personel ve Öğrencilerin Bilgi Belge Talebi Başvurularına Süresi İçinde Cevap Verilmesi	Öğrenci İşleri Yazı İşleri	ORTA	Hak Kaybı Soruşturma İtibar Kaybı Zaman Kaybı	1.Tüm işlemlerin yönetmelikle ve standart ile belirlenen usul ve sürelere uygun yapılması. 2.Doğru ve yeterli bilgi edinmeye ilişkin sorunların ortaya konması. zaman veya kaynak (işgücü, bütçe vs) kısıtlaması var ise belirtilmesi, soruna ilişkin çözüm için öneriler getirilmesi. 3.İlgili personelin gizli yazı ve kişisel verilerin korunması ve saklanması konusunda dikkat edip etmediğinin kontrol edilmesi. 4. Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlayacak ortam oluşturulmalı ve bilgi edinme ile ilgili özel bir sistem geliştirilmeli ayrıca gizli yazı ve kişisel verilerin saklanması konusunda Kanun ve Yönetmeliklerin takip edilmesi sağlanmalı.
Raporların (İç Kontrol, Faaliyet, Birim İç Değerlendirme,Stratejik Plan v.b) Yasal Süresinde ve Mevzuata Uygun Hazırlanması ve Yayınlanması	İlgili Komisyon Başkanı Yüksekokul Sekreteri	YÜKSEK	İdari İşlerin Aksaması, Dış Denetimde Sorgu Konusu Olması Kurumsal İtibar Kaybı Yaşanması Kamu Zararı	1.İlgili bilgileri toparlamak ve süresi içinde cevaplamak. 2.Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması. 3.Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ilgili son kontrollerin gerçekleştirilmesi. 4.İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsenmesi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği

				gibi gerçekleştirilmesi için; gerekli çalışmaların yapılması. 5.İç kontrol konusunda bilgilendirici eğitimler, toplantılar vs. düzenlenmesi, 6.Anlaşılmayan hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ve İç Denetim Birimi'nden rehberlik alınması. 7.İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi. 8.Çalışmaları kurumsallaştırmak, çalışmalarla ilgili kurum içindeki duyarlılığı ve sahiplenme duygusunu geliştirici faaliyetler düzenlemek farkındalık oluşturmak. 9.Yazıların süresinde Bölüm Başkanlıklarına ve Komisyona ulaştırılması.
Yangın Söndürücü Cihazları ve Yangınla Mücadele Tesis ve Cihazlarının Periyodik Bakımı	Taşınır Yetkilisi	YÜKSEK	Can Kaybı İtibar Kaybı Kamu Zararı Cezai ve İdari Yaptırımlar	1.Yangın söndürme tüpleri periyodik olarak yetki belgesi bulunan firmalara doldurulmalı. 2.Yangın su tesisatının çalıştığı kontrol edilmeli 3.Yangın tüpü kullanma eğitim ve tatbikatları yapılmalı.
İSG kapsamında tehlike riski durumlarını İSG Koordinatörlüğüne Bildirmek.	Yüksekokul Sekreteri	YÜKSEK	Can Kaybı İtibar Kaybı Kamu Zararı Cezai ve İdari Yaptırımlar	1.İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak birim amirine ve ilgili birimlere önerilerde bulunmalı. 2.Acil durumlarda ulaşılması gereken merkezlerin telefon listelerinin gerekli yerlere asılması.

				3. Üniversite İSG birimi tarafından binadaki riskli alanların tespit edilerek ilgili mercilere bildirilmesi ve önlemler için ilgili mercilere yardımcı olunması elzemdir. 4.6331 sayılı Kanun ve Yönetmeliklerin gereğinin yapılıp yapılmadığının kurum ve birim bazında kontrol edilmesi.
Birim Taşınır İşlemlerinin (Stok Takibi, Sayım, Muayene ve Kabul İşlemlerinin Vb.) Yürütülmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	ORTA	Kamu Zararı Cezai ve İdari Yaptırımlar Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması	1.Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli dikkatin sağlanması. 2.Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi. 3.Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek hususunda özenli davranılması. 4.Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi. 5.Personel eksikliğinin giderilmesi için talepte bulunulması. 6.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi.
Taşınırların Yangına, Islanmaya, Bozulmaya, Çalınmaya ve Benzeri Tehlikelere Karşı Korunması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	ORTA	Kamu Zararı İtibar Kaybı Cezai ve İdari Yaptırımlar	1.Yangın ve su basması tehlikesine karşı tedbir alınması.

İçin Gerekli Tedbirleri Almak ve Alınmasının Sağlanması			Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması	2.İhtiyaç dışı alım yapılmaması ve tüketime verilen taşınırlarda ilk girilen ilk çıkar yöntemine dikkat edilmesi. 3.Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgilisinden tanzim edilmesi. 4.Ambara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması ve taşınır malların periyodik olarak sayılması.
Veri Tabanlı Programlarına Veri Girişi Yapılması Süreçlerinde Kişisel Şifrelerin Paylaşılmaması	Tüm Personel	DÜŞÜK	Hak Kaybı İtibar kaybı Cezai ve İdari Yaptırımlar KVKK İhlali	1.Şifreler başkasıyla paylaşılmamalı. 2.Şifrelerin kullanıldığı bilgisayarlarda programlar ve antivirüs programları bulunmalı. 3.Veri tabanları kurum web sayfası üzerinden açılarak kullanılmalı.
Personele Yapılacak Ödemelerin (Maaş, Ek Ders, Yolluk v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması	Tahakkuk Birimi	ORTA	Hak Kaybı Kamu Zararı İtibar Kaybı Cezai ve İdari Yaptırımlar Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması	1.Kişilerin verdiği yolluk bildirimlerinin kontrol edilerek maddi hata olup olmadığının incelenmesi ve Yolluk bildirimine dair olan unsurlara ait belgelerin mevzuata uygun olup olmadığının kontrol edilmesi. 2. Görevlendirme Oluru ve Yönetim Kurulu Kararı zamanında alınması 3.Terfi, sendika giriş çıkışları, rapor ve görevlendirme sürelerinin takibi, aile durum bilgisi gibi maaşı etkileyecek güncellemelerin takip edilmesi 4.KBS sistemi üzerinden yapılan değişikliklerin her ay düzenli kontrol edilmesi. 5.Kontrollerin doğru yapılması ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme

Personelin SGK İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgelerinin Zamanında Hazırlanması, SGK Primlerinin Eksiksiz ve Zamanında Bildirilmesi ve Ödenmesine İlişkin İşlemlerin Takip edilmesi	Tahakkuk Birimi	ORTA	Hak Kaybı Kamu Zararı İtibar Kaybı Cezai ve İdari Yaptırımlar Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması	1. Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi. 2.İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması. 3.Göreve başlayan personeli bilgilerinin eksiksiz bir şekilde elde edilmesi ve girişlerin göreve başlama-çıkış tarihi itibariyle yapılması. 4.Yapılan işlemin konusuna göre Daire Başkanlıklarına (SGDB,PDB) bildirilmesi.
Mal ve Hizmet Satın Alım Ödeme Süreçlerinin (Hakediş, Fatura v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması ve Ödeme İşlemlerinin Takip edilmesi	Tahakkuk Birimi	DÜŞÜK	Birim İhtiyaçlarının Karşılanamaması Kamu Zararı Hak Kaybı İtibar Kaybı Cezai ve İdari Yaptırımlar Sayıştay Sorgusuna Sebep Olması	1.Bütçede ödenek varsa harcama süreci başlatılmalıdır. 2.Ödemeye esas dayanak belgeler mevzuata uygunluğu kontrol edilmesi gelen Faturaların kontrol edilmesi. 3.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması. 6.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi.
Ders Kayıt ve Danışman Onaylarının Zamanında Yapılması	İlgili Program Danışmanları	DÜŞÜK	Eğitim Öğretimin Aksaması Hak Kaybı Kurumsal İtibar Kaybı	1.Danışman onayı takvimi öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmalıdır. 2.Ders kayıt onayları öğrenci işleri personeli tarafından kontrol edilmeli. 3.Ders onayını gerçekleştirmeyen öğretim elemanlarına bilgi verilmelidir.
Ders Notu Girişlerinin Süresinde Yapılması	Dersin Sorumlusu Öğretim Elemanları	ORTA	Eğitim Öğretimin Aksaması Hak Kaybı Kurumsal İtibar Kaybı	1.Not giriş işlemlerinin öğretim elemanları tarafından zamanında yapılmalıdır. 2.Öğrenci İşleri not girişi zamanında yapmayan öğretim elemanlarına bilgi verilmelidir.

Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerindeki Bilgilerin Güncel Olması.	Öğrenci İşleri	ORTA	Eğitim Öğretimin Aksaması Hak Kaybı Kurumsal İtibar Kaybı	1.ÖBS de bilgiler ve veriler kontrol edilerek gerektiğinde güncellenmelidir.
Kişi Borcu,Sendika,İcra,Nafaka vb. Mahkeme Kararı İşlemlerinin Yürütülmesi.	Tahakkuk Birimi	ORTA	Cezai ve İdari Yaptırımlar Kurumsal İtibar Kaybı Soruşturma Hak Kaybı	1.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve kontrollerin doğru yapılması. 2.Personel Daire Başkanlığından gelen veya kişiler tarafından birime teslim edilen belgelerin KBS sistemine işlendiğinin her maaş döneminde kontrol edilmesi. 2. İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü cevap verilmesi. 2. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi. 4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi. 5. Birimlerden gelen icra evraklarının zamanında teslim edilmesi. 6.Sendikaya üyelikleri ile gelen yazıları kontrol etmek ve kesintileri zamanında yapmak.
Akademik Kadro Çalışmalarının Yapılması ve Takip İşlemlerinin Yürütülmesi Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin hazırlanması	Bölüm Başkanlığı Yazı İşleri	ORTA	Kurumsal İtibar Kaybı Hak Kaybı Adli,Cezai ve İdari Yaptırımlar	1.Özlük programında görev süreleri belli zaman diliminde kontrol edilmelidir. 2.Veri kontrollerinin sorumlu personel tarafından takibinin yapılması. 3.Başvurularda teslim edilen evrakların dikkatli bir biçimde incelenmesi ve sonuçlandırılması. 4.Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak. 5.Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili personele bildirilmesi.

				6.Yapılan işlemlerin kayıt altında tutulması.
Birim Web Sayfasının ve Sosyal Medya Hesaplarının Düzenlenmesi ve Güncel Tutulması	Sorumlu Öğretim Elemanı Yüksekokul Sekreteri	DÜŞÜK	Kurumsal İtibar Kaybı Kamunun Doğru Bilgilendirilmemesi Cezai ve İdari Soruşturma Konusu Olması Hak Kaybı	1.Sayfa veri girişleri önce ilgili birimler tarafından kontrolü yapılıp sonra yayına konulması. 2.Web sitesinde kanun ve yönetmeliklerin güncel takibinin yapılması. 3.Sayfa veri girişleri önce ilgili birimler tarafından kontrolü yapılıp sonra yayına konulması ve İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması. 4.Web sayfasındaki bilgileri değiştirecek bir gelişme olduğunda Web Sayfası Sorumlusunun bilgilendirilmesi sağlanmalı. 5.Web sayfasına gelen şikâyet, öneri, bilgi isteklerinin kontrol edilmesi ve cevaplanması.
Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemine Tanımlanması	İlgili Müdür Yardımcısı Bölüm Başkanı Öğrenci İşleri	ORTA	Eğitim Öğretimin Aksaması Hak Kaybı Kurumsal İtibar Kaybı Cezai İşlem Konusu Olması Öğrencilerin Yanlış Bilgilendirilmesi.	1.Akademik Takvimin elektronik ortamda ve yazı ile Bölüm Başkanlıklarına duyurulması, 2.Akademik Kurul ve Yüksekokul Kurul toplantılarının akademik takvim dikkate alınarak düzenli olarak yapılması, 3.Sınav ve ders programlarının öğretim elemanlarına yazı ile öğrencilere web sayfasında gecikmeden ders ve sınav duyurularının yapılması. 4.öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaları yaparak elektronik ortamda

				onay işlemi gerçekleştirmek. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ÖİDB arasındaki iletişimin ve otomasyon çalışmalarının yürütülmesinin sağlanması. Görevlendirilen personeller tarafından KLU ders ve sınav programına yapılan bilgi girişlerinin kontrolünü sağlamak.
Disiplin Soruşturma Süreçlerinin Yürütülmesi	Soruşturma Komisyonu Yazı İşleri Öğrenci İşleri	ORTA	Hak Kaybı Kurumsal İtibar Kaybı Cezai ve İdari Soruşturma Konusu Olması	1.Soruşturma başlangıç aşamasında Hukuk Müşavirliği web sayfasından konusuna göre hazırlanan örnek soruşturma rehberi okunmalıdır. 2.Soruşturma yazışmaları gizli yapılmalıdır. 3.Soruşturma süreleri mevzuata uygun olmalıdır. 4.Soruşturma dosyası mevzuata uygun hazırlanmalıdır 5.Tebligatlar tebligat Kanuna göre yapılmalıdır. 6.Soruşturma sonucu Hukuk Müşavirliği ile soruşturma yapılanın statüsüne göre ÖİDB veya PDB' na bildirilmelidir.
Katı Yakıt Kazanı,Arıtma Tesisi ve Tesislerinin Bakım-Onarım Süreçlerin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile Koordineli Takip Edilmesi	Yüksekokul Sekreteri	YÜKSEK	Can Kaybı İtibar Kaybı Kamu Zararı Cezai ve İdari Soruşturma Konusu Olması	1.Kazan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uzman personel kontrolünde periyodik bakımı yapılması sağlanmalıdır. 2.Ateşleyeceği personeline gerekli eğitim ve yetki belgesi verilmelidir. 3-Ateşleyeceği personel gerekli önlem ve tedbirleri almalı ve görev yerinden ayrılmamalıdır.
Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi	Yüksekokul Sekreteri	DÜŞÜK	Temizlik Aksaklıkları Hastalık Yayma Riski Kurumsal İtibar Kaybı	1.Yeterli personel olamaması durumundan Rektörlükten talep edilir.

				2.Haftalık çalışma programlarının ve sürekli iş takibinin yapılarak risk durumu kontrolünün yapılması. 3.Programların personellere tebliğ edilmesi. 4.Temizlik personeline verimli zaman kullanımının faydalarının öğretilmesi.
Belge, Doküman ve Kişi Dosyaların Düzenlenmesi,Muhafazası ve Arşivlenmesi	Yazı İşeri Öğrenci İşleri Tahakkuk Birimi	ORTA	Hak Kaybı Kurum İtibar Kaybı, Cezai ve İdari Yaptırımlar, KVKK İhlali	1.Belge ve dokümanlar Standart dosya palanına göre dosyalanmalıdır. 2.Arşiv Temiz ve tertipli tutulmalı 3.Dosya sırtları yapıştırılmalıdır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kemalettin BAL Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Kemal TAYSI Müdür V.