|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Müdürlük** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | **ANLIK** | MÜDÜR  MÜDÜR YARDIMCILARI |
| 2 | Kadro işlemlerinin yürütülmesi | Hak kaybı | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | **ANLIK** | MÜDÜR  MÜDÜR YARDIMCILARI |
| 3 | Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması | Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme | İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması | **ANLIK** | MÜDÜR  MÜDÜR YARDIMCILARI |
| 4 | Bilimsel araştırma projelerinde akademik personel ve öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi. | Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı | Proje duyurularının web sayfasında ve kurum içerisinde duyurulması, ilgili görevlendirmelerin yapılması | **ANLIK** | MÜDÜR  MÜDÜR YARDIMCILARI |
| 5 | Yüksekokulumuz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması. | Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme, yasalara uymama | Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçlerin takibinin sağlanması, web sayfasında duyurulmasının sağlanması | **ANLIK** | MÜDÜR  MÜDÜR YARDIMCILARI |
| 6 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması | **YILDA İKİ DEFA** | MÜDÜR  MÜDÜR YARDIMCILARI |
| 7 | Sınav programlarının hazırlanması | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme | **YILDA İKİ DEFA** | MÜDÜR  MÜDÜR YARDIMCILARI |
| 8 | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi | **ANLIK** | MÜDÜR  MÜDÜR YARDIMCILARI |
| 9 | Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması | 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 | **ANLIK** | MÜDÜR  MÜDÜR YARDIMCILARI |
| 10 | Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek | **ANLIK** | MÜDÜR  MÜDÜR YARDIMCILARI |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Bölüm Başkanlıkları** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | **ANLIK** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 2 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 3 | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | 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 | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 4 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 5 | Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi. | Yüksekokul müdürlüğü ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olur. | Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi | **YILDA BİR DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 6 | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görüntü oluşması | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama | **ANLIK** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 7 | Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek | **ANLIK** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 8 | Sınav programlarının hazırlanması | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 9 | Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilesi. | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma | **ANLIK** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 10 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlama | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |
| 11 | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği | **YILDA İKİ DEFA** | BÖLÜM BAŞKANLARI |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 2 | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 3 | İdari Personel Soruşturmalarının takibi | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 4 | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması | İtibar ve güven kaybı  KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek, Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 6 | Kadro takip ve çalışmaları | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 7 | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 8 | Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | İşlerin aksaması | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 9 | Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 10 | Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler | Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı | Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etme | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 11 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi | Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |
| 12 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Kamu zararı, itibar kaybı | Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat  hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | **ANLIK** | Yüksekokul Sekreteri |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Mali İşler / Taşınır Kontrol** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Yüksekokul bütçesini hazırlamak | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın | **ANLIK** | Muhasebe biriminden sorumlu personel |
| 2 | SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası | Hata kabul edilemez | **ANLIK** | Muhasebe biriminden sorumlu personel |
| 3 | Satın alma evrakının hazırlanması | Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez | Kontrollerin doğru yapılması | **ANLIK** | Muhasebe biriminden sorumlu personel |
| 4 | Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması | **ANLIK** | Muhasebe biriminden sorumlu personel |
| 5 | Yüksekokulda görev yapan personelin maaş ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak | Hak kaybı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek | **ANLIK** | Muhasebe biriminden sorumlu personel |
| 6 | Ek ders beyanlarının kontrolü ve bordro işleminin yapılması | Kişinin mali kaybına sebebiyet verme | Hak kaybının önlenmesi | **ANLIK** | Ek ders işlemlerinden sorumlu personel |
| 7 | 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 düzenlenememesi ve kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| 8 | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| 9 | Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| 10 | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| 11 | Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| 12 | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması | **ANLIK** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **PERSONEL İŞLERİ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgili birim ve kişilere dağıtımı | Zaman kaybı, hak kaybı | İşlerin zamanında yapılması | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| 2 | Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işleri | Hak kaybı | İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| 3 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| 4 | Akademik kadro ilanlarına yapılan müracaatların takibi | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| 5 | Akademik ve idari personel görevden ayrılma/ilişik kesme işlemleri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |
| 6 | Personelin askerlik ile ilgili yazışmaları | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Personel işlerinden sorumlu personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Öğrenci İşleri** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | **ANLIK** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |
| 2 | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Hak ve zaman kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | **ANLIK** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |
| 3 | Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması | Hak ve zaman kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |
| 4 | Ders muafiyet başvuruları | Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme | İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişiklerinin takip edilmesinin sağlanması | **YILDA İKİ DEFA** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |
| 5 | Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve ilgili birimlere bilgi vermek, ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |
| 6 | Öğrenci SGK giriş-çıkışların zamanında sisteme girilmesi | Cezai müeyyide | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | **ANLIK** | Öğrenci işlerinden sorumlu personel |
| 7 | \* Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak, Posta kurye veya kargo ve faks yoluyla gelen her türlü evrakı geliş günü itibariyle kayda girmek ve ilgili birim ve kişiye iletmek, | \*Hak kaybı  \*Yasalara uymama ve düzenin bozulması | \*Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması \*Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | **ANLIK** | Evrak Kayıt |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **Bölüm Sekreterliği** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak | **ANLIK** | Bölüm Sekreteri |
| 2 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak | **ANLIK** | Bölüm Sekreteri |
| 3 | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi. | Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak | **ANLIK** | Bölüm Sekreteri |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |