

Birimi:		HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			
Alt Birimi:		Müdür Yardımcılığı			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	
Sınav programlarının hazırlanması	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerin yapılması	Müdür Yardımcıları	Yüksek	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	
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	
Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	.Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	

Birimi:	HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birimi:	Yüksekokul Sekreterine Ait Hassas Görevler			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfi, 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
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
Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etmek

Birimi		HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		
Alt Birimi:		ÖĞRETİM ELEMANLARI		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	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
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma	Eğitim-öğretim programlanmasının için yer alınması
Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.
Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlama	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Sınav uygulamalarının planlanması
Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma	Öğretim Elemanları	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması
Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı vs	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.
Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Yüksekokul koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri

Birimi:	HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birimi:	TAHAKKUK BÜROSU			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk personeli	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk personeli	Yüksek	Kam-u ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Yüksekokul Bütçesini Hazırlamak	Tahakkuk personeli	Orta	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk personeli	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk personeli	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez
Satın alma evraklarının hazırlanması	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile yardımı , emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi	Tahakkuk personeli	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme	Hak kaybının önlenmesi
Avans İşlemleri	Tahakkuk Personeli	Düşük	Verilen avansların kapatılmaması - Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.
İcra İşlemleri	Tahakkuk Personeli	Yüksek	İcradan gelen yazılara süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi yazıya zamanında cevap verilmemesi -İcra daireleri	Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması

Faaliyet Raporu	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
Faturaların ödenmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası , -Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek

Birimi: <i>HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</i>				
Alt Birimi: <i>TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİSİ</i>				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması

Birimi:	HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birimi:	ÖĞRENCİ İŞLERİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma veriminin düşmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek

Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
---	--------------------------	--------	--------------------	---

Birimi:	HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜ			
Alt Birimi:	PERSONEL İŞLERİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Personel İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Personel İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelili yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Personel İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Personel İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Hak kaybı	işlemin zamanında yapılması

Birimi:	HAKKARI ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birimi:	YAZI İŞLERİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Sürelî yazıları takibinin yapılması	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Personellerin aksatması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	İşlemlerin aksaması mağduriyetlerin yaşanması	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının takibinin yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşlerinden Sorumlu Personel	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması