

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ALTSO MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: Bağlı Tüm Birimler

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Yüksek	-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	-Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	Yüksek	Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
3	Birim Mutemetliği	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, Hatalı ödeme yapılması.	Yüksek	-Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	Yüksek	-Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, -Taşınır kayıtlarının ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	<ul style="list-style-type: none">-Taşınırın teslim alınmaması,-Korunmasının sağlanamaması,-Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,-Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması,	Orta	<ul style="list-style-type: none">-Teslim alınan taşınırın korunmasının sağlanması.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
7	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	<ul style="list-style-type: none">-Meslek Yüksekokulu bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altındakalması,-Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.	Orta	<ul style="list-style-type: none">-Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi,-Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,-Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
8	Ek ders ödemeleri	<ul style="list-style-type: none">-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,-İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,-Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	Orta	<ul style="list-style-type: none">-Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi,-Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi,-Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmemesi.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
9	SGK İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,-İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.	<ul style="list-style-type: none">-Lisans ve önlisans mezunu olması-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
10	Maaş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,-Maaş eki belgelerin alınmaması,-Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi,-Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri	<ul style="list-style-type: none">-Lisans/Önlisans mezunu olma,-Görevle ilgili mevzuata hakim olma,

				üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, -İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.	
11	İdare Faaliyet Raporu	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması.	Orta	Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.	-Lisans/Önlisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
12	Stratejik Plan	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	Yüksek	Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması	-Lisans mezunu olma -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
13	İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	Orta	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma,
14	Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi	- İdari ve Mali Yapıtlar - Güven Kaybı	Orta	Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sayılarak ve sağlam teslim alınmasını sağlamak.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma

15	Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi	- İdari ve Mali Yaptırımlar - Yanlış İşlem - Görevin Aksaması	Orta	Görev Süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan alanlar yeni kadro Talebinde bulunulması.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
16	Meslek Yüksekokulu ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş,Ek ders, Yolluk,Sosyal Yardımlar vb.)	-Görevin Aksaması - İdari Para Cezası - Güven Kaybı	Orta	Meslek Yüksekokulda yapılacak her türlü ödemelerin takip edilip zamanında yapılmasını sağlamak.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
17	Öğrencilerle İlgili İşlemler	-İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması - Yanlış İşlem - Görevin Aksaması - Bilgi kaybı	Orta	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin talep, şikayet,ders kaydı, muafiyet, belge vb.iş ve işlemlerini yapmak.Öğrencilere faaliyetlerinde yardımcı olmak.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
18	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj İşlemleri	- Görevin Aksaması - İdari Para Cezası - Hatalı İşlem -Güven Kaybı	Yüksek	Staj için müracaat eden Öğrencilerin İşe GirişÇıkış Bildirgelerini Zamanında Yapmak, Kaza ve Meslek Hastalığı Primlerini Ödemek.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma
19	Yüksekokul Kurulu,Yüksekokul Yönetim Kurulu,Akademik Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi	-Zaman Kaybı -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -İdari ve Mali Yaptırımlar -Yanlış İşlem Görevin Aksaması	Yüksek	Fakülte Kurulu,Fakülte Yönetim Kurulu,Akademik Kurul Kararlarının yazılmasını ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma

HAZIRLAYAN

Birol SÜLEK

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Eray BAYRAMOL

Müdür

* ... Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: ALTSO MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.
3	Birim Mutemetliği	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.
4	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,

5	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Taşınırın teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırın kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.
6	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.
7	Ek ders ödemeleri	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.
8	SGK İşlemleri	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.
9	Maaş İşlemleri	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.
10	İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi
11	İdare Faaliyet Raporu	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harca Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanmaması.

12	Stratejik Plan	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması
13	Performans Programı	Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.
14	Meslek Yüksekokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	- İdari ve Mali Yaptırımlar - Güven Kaybı
15	Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Müdürü	- İdari ve Mali Yaptırımlar -Yanlış İşlem - Görevin Aksaması
16	Meslek Yüksekokulu ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş,Ek ders, Yolluk,Sosyal Yardımlar vb.)	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	-Görevin Aksaması - İdari Para Cezası - Güven Kaybı
17	Öğrencilerle İlgili İşlemler	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	-İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -Yanlış İşlem - Görevin Aksaması - Bilgi kaybı
18	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj İşlemleri	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Müdürü	- Görevin Aksaması - İdari Para Cezası - Hatalı İşlem -Güven Kaybı
19	Yüksekokul Kurulu,Yüksekokul Yönetim Kurulu,Akademik Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi	Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri	-Zaman Kaybı -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -İdari ve Mali Yaptırımlar -Yanlış İşlem Görevin Aksaması

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Eray BAYRAMOL

* Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.

EK 3

	HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	İlk Yayın Tarihi : 28/10/2020
		Güncelleme Tarihi : 24/10/2022
		İçerik Revizyon No :
		Sayfa No :

Birimi :

Alt Birimi :

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Doç. Dr. Eray BAYRAMOL	Yüksek	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.	✓ Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, ✓ Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, ✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Gerçekleştirme Görevliliği	Biröl SÜLEK	Yüksek	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi, -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması.	✓ Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.

Birim Mutemetliği	Mehmet ERDOĞAN	Yüksek	-İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, -Verilerin sisteme doğru girilmemesi, -Hatalı ödeme yapılması.	✓ Dosyalama işlerinin düzenli yapılması.
Taşınır Kayıt Yetkililiği	Mehmet ERDOĞAN	Yüksek	-Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, -Kamu zararının oluşmasına neden olma,	✓ Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, ✓ Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Mehmet ERDOĞAN	Orta	-Taşınırların teslim alınmaması, -Korunmasının sağlanamaması, -Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması, -Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	✓ Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması.
Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Mehmet ERDOĞAN	Orta	-Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, -Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması.	✓ Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, ✓ Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, ✓ Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.
Ek ders ödemeleri	Mehmet ERDOĞAN	Orta	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi.	✓ Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, ✓ Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, ✓ Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi.
SGK İşlemleri	Azime ÇINAR	Yüksek	-Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması, -İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	✓ SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.

Maaş İşlemleri	Mehmet ERDOĞAN	Yüksek	-İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, -Maaş eki belgelerin alınmaması, -Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, ✓ Maaş ile ilgili değişikliklerin Say2000i ve KBS sistemleri üzerinden girilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, ✓ İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması.
İç Kontrol Sistemi -İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Biröl SÜLEK Azime ÇINAR	Orta	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması.
İdare Faaliyet Raporu	Biröl SÜLEK Azime ÇINAR Mehmet ERDOĞAN	Orta	-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisine yeterince anlaşılabilmesi, -Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanını"nın imzalanmaması.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.
Stratejik Plan	Biröl SÜLEK Azime ÇINAR Mehmet ERDOĞAN	Yüksek	-Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
Performans Programı	Biröl SÜLEK Azime ÇINAR Mehmet ERDOĞAN	Yüksek	-Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulabilmesi, -Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin sağlanması,
Meslek Yüksekkokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sağlam teslim alınması ve sevk edilmesi	Biröl SÜLEK Azime ÇINAR Mehmet ERDOĞAN	Orta	- İdari ve Mali Yaptırımlar - Güven Kaybı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meslek Yüksekkokulumuza alınan Mal ve Hizmetlerin sayılarak ve sağlam teslim alınmasını sağlamak.
Görev Süresi uzatımı ve yeni kadro talebi	Biröl SÜLEK Azime ÇINAR	Orta	- İdari ve Mali Yaptırımlar - Yanlış İşlem - Görevin Aksaması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görev Süresi uzatımında tarihlerin takip edilmesi ve ihtiyaç olan alanlar yeni kadro Talebinde bulunulması.
Meslek Yüksekkokulu ve personelle ilgili her türlü ödeme evrakları hazırlamak. (Maaş,Ek ders,Yolluk,Sosyal Yardımlar vb.)	Mehmet ERDOĞAN	Orta	-Görevin Aksaması - İdari Para Cezası - Güven Kaybı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meslek Yüksekkokulda yapılacak her türlü ödemelerin takip edilip zamanında yapılmasını sağlamak.

Öğrencilerle İlgili İşlemler	Azime ÇINAR Tolga AKPOLAT	Orta	-İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -Yanlış İşlem - Görevin Aksamaması - Bilgi kaybı	✓ Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin talep, şikayet,ders kaydı, muafiyet, belge vb.iş ve işlemlerini yapmak.Öğrencilere faaliyetlerinde yardımcı olmak.
Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj İşlemleri	Mehmet ERDOĞAN	Yüksek	- Görevin Aksamaması - İdari Para Cezası - Hatalı İşlem -Güven Kaybı	✓ Staj için müracaat eden Öğrencilerin İşe GirişÇıkış Bildirgelerini Zamanında Yapmak, Kaza ve Meslek Hastalığı Primlerini Ödemek.
Yüksekokul Kurulu,Yüksekokul Yönetim Kurulu,Akademik Kurul Kararlarının yazılması ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi	Azime ÇINAR	Yüksek	-Zaman Kaybı -İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması -İdari ve Mali Yaptırımlar -Yanlış İşlem Görevin Aksamaması	✓ Fakülte Kurulu,Fakülte Yönetim Kurulu,Akademik Kurul Kararlarının yazılmasını ve ilgili yerlere ve kişilere tebliğ edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birol SÜLEK Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Doç. Dr. Eray BAYRAMOL Müdür
--	---

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.