

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)	Doküman No	HGT-YGG-06
		Yayın Tarihi	18.01.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

Maaş İşlemleri	Terfi, İntibak İşlemleri	Aylık terfi işlemlerinin, İntibak, olumlu sicil vb. işlemlerin personel otomasyon sistemine girilmemesi, zamanında girilmemesi veya yanlış girilmesi	1	4	4	D	Maaş işlemlerinde veri girişleri eksiksiz ve zamanında yapılmalıdır. Maddi ve manevi hak kaybının yaşanmaması için veriler periyodik olarak kontrol edilmelidir.	Her ay ilgili evraklar, KBS, MYS ve SGK otomasyon sistemlerine düzenli olarak girişler ve kontrolleri yapılmakta.	MYO Müdürü YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	Personel mağduriyeti, idari veya adli soruşturma, itibar kaybı, Maddi kayıp
		Aylık terfi işlemleri ve intibak, olumlu sicil vb. işlemlerin yapılması esnasında ilgililerin dosyaları kontrol edilerek otomasyon sistemiyle karşılaştırılmalarının yapılmaması	1	4	4	D				
	İcra İşlemleri	Maaşlardan kesilen icraların bordrolarda gösterilmemesi ve bunların tahakkuk edilmemesi	1	5	5	O				
	Ödeme Emri	Ödeme emri ve ekli belgelerin hatalı hazırlanması (Kişi borçları kapsamında tahsil edilecek tutarın, Gelir vergisi, Sgk kesintilerinin ve Damga Vergisinin Eksik ya da Fazla hesaplanması vb.)	2	3	6	O				
	SGK Bildirimi	Sgk Bildirimlerinin yasal süresi içinde yapılmaması	1	5	5	O				
	Kesintiler	Harcama belgelerindeki vergi oranları vb. kesintilere dikkat edilmemesi, hata varsa düzeltilmemesi	1	4	4	D				

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)	Doküman No	HGT-YGG-06
		Yayın Tarihi	18.01.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

Satın Alma	Personel Tedarikçi Firmalar	Yıllık bütçe disiplinine uymamak. Planlı faaliyetlerdeki aksamalar	1	5	5	O	Satın alma işlemleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun olarak yapılmalıdır. Mevzuat değişiklikleri kontrol ve takip edilmelidir. Yıllık bütçe planları hazırlanmalıdır.	Yıllık Bütçe Planları- Hizmet İçi Eğitim	MYO Müdürü YO. Sekreteri Komisyon üyeleri Birim Görevlileri	Maddi kayıp, idari veya adli soruşturma, itibar kayıbı,
		Sahtecilik, İhtiyaç duyulan malzemenin alınmaması	1	5	5	O				
		Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, satın alma sürecinin uzaması	2	5	10	Y				

Ödeme İşlemleri	Personel ve Sistem	Yolluk bildirim sahibinin yanlış veya geç beyanda bulunması	2	3	6	O	Yolluk ve aylık sabit ödeme işlemleri ile satın almadan doğan ödeme yükümlülükleri usulüne uygun olarak zamanında yapılmalıdır.	Hizmet İçi Eğitim- Beyanda duyarlılık	YO. Sekreteri Birim Görevlileri Beyan Sorumlusu	Maddi kayıp, idari veya adli soruşturma, itibar kaybı,
		E-Yolluk uygulamasına geçilmesi nedeniyle yolluk bildirim programın personel tarafından aktif olarak kullanamaması	2	2	4	D				
		Yolluk için açılan avansların yasal süresinde kapatılmaması	1	2	2	D	Takip ve kontrollerin sürekli yapılması			

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)				Doküman No	HGT-YGG-06
					Yayın Tarihi	18.01.2019
					Revizyon No	02
					Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

Taşınır Mal İşlemleri	Ambar Giriş- Çıkış İşlemleri	Ambara giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin birimlerce hatalı veya eksik olarak hazırlanan taşınır işlem fişlerinin SGDB muhasebe birimine gönderilmesi veya gönderilmemesi sonucu harcama birimlerinde ve muhasebe biriminde tutulan kayıtların uyumsuzluk göstermesi	2	3	6	O	Taşınır mal alımlarının kaydı, devir edilmesi, devir alınması ve sayım yapılması gibi konular zamanında ve eksiksiz olarak, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun şekilde yapılması.	Her ay ilgili evraklar, KBS ve MYS otomasyon sistemlerine düzenli olarak girişleri, sayımları ve kontrolleri yapılmakta.	MYO Müdürü YO. Sekreteri Komisyon üyeleri Birim Görevlileri	Personel mağduriyeti, idari veya adli soruşturma, itibar kaybı, Maddi kayıp.
		Tüketime yönelik malzemenin demirbaş olarak kaydedilmesi	1	5	5	O				
	Zimmet İşlemleri	Zimmetlenen taşınırların yerlerinin değişmesi	2	3	6	O				
	Hurdaya Ayırma İşlemleri	Ekonomik ömrünü tamamlamayan malzemelerin hurdaya ayrılması	1	5	5	O				
	Yılsonu İşlemleri	Yılsonu işlemleri yapılırken ilgili muhasebe birimiyle hesapların uyuşmaması	2	3	6	O				

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)	Doküman No	HGT-YGG-06
		Yayın Tarihi	18.01.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

Yazı İşleri	Gelen-Giden Evrak Hazırlanması, Kayıt ve Dağıtım	Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması	3	2	6	O	Personelin yazışma kuralları hakkında bilgi edinmesi sağlanmalıdır.	EBYS ve yazışma usul ve esasları hakkında eğitimler verilmekte.	YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	Personel mağduriyeti, idari veya adli soruşturma, itibar kaybı.
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi İşlemleri	Yoğun iş yükü, sistemin sürekli kullanıcı tarafından kontrol edilmesi gereği ve çeşitli sebeplerle personel tarafından sistemin sürekli olarak kontrol edilmemesi, paraf, imza iş akışlarında ve günlük, ivedi yazılarda aksaklıklar yaşanması	2	4	8	O	Kurumlar arası ve kurum içi günlük, ivedi ve gizli yazışmalar ile bilgi edinme başvuruları zamanında cevaplandırılmalıdır.		YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	
	Etkinlik ve Organizasyon İşlemleri	(Konferans, Seminer, Panel, Mezuniyet Töreni, Akademik Açılış, Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri vb.) Meslek Yüksekokulumuz tarafından yapılacak etkinlik ve organizasyonlarda bütçe, görev paylaşımı, faaliyet hakkında bilgi ve becerilerin istenilen düzeyde olmaması.	3	3	9	O	Etkinlik ve organizasyonlarda yapılacak faaliyetler hakkında bilgi sahibi olmalıdır.	Bilgilendirme toplantıları yapılmakta.	MYO Müdürü YO. Sekreteri Komisyon üyeleri Birim Görevlileri	İtibar kaybı.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)				Doküman No	HGT-YGG-06
					Yayın Tarihi	18.01.2019
					Revizyon No	02
					Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

Personel ve Özlük İşleri	Personel ve Öğretim Elemanı Atama İşlemleri	Akademik kadro başvurularında gerçeğe aykırı beyan yer alması. Atamaya esas resmi belgelerin sahte olması.	3	4	12	Y	Akademik ve İdari Personelin özlük işleri güncel, personel otomasyon sistemi aktif tutulmalıdır.	2547 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler, ihtiyaçlar tam olarak bilinmeli, kurullar ve idare konular üzerinde tüm yönleriyle hassasiyetle çalışmalar.	MYO Müdürü YO. Sekreteri Komisyon üyeleri Birim Görevlileri	Personel mağduriyeti, idari veya adli soruşturma, itibar kaybı, zaman kaybı.
		Akademik personel alımı ilanlarında ilanın doğru şekilde verilmemesi.	1	5	5	O				
		Atama kararnamesinin yanlış veya eksik düzenlenmesi.	1	5	5	O				
		Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın yasaklamış olduğu kişilerin atama işlemlerinin yapılması.	1	5	5	O				
		Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri süreçlerinde adil ve şeffaf davranılmaması.	2	4	8	O	Görevde yükselme, unvan değişiklikleri ve atama işlemlerinde adil davranılmalı, liyakate önem verilmelidir.		Üst Yönetim MYO Müdürü YO. Sekreteri Bölüm Başkanları	
		Mevzuattaki yoruma ve kişisel inisiyatife açık hususlardan dolayı sınavsız atanabilen İdari yönetim görevlerine atamaların yapılması	3	2	6	O				
		Kadro talep sürecinde birim ve kurum ihtiyaçlarının dikkate alınmaması.	2	4	8	O	Kadro talepleri ihtiyaca göre belirlenmelidir.			
		Kadro ihtiyaçlarının doğru belirlenememesi	2	4	8	O				
	İzin İşlemleri	Aylıksız izinde olan personelin Genel Sağlık Sigortalarının yatırılmaması.	3	4	12	Y	Ücretsiz izinde olan personelin genel sağlık sigortaları yatırılmalıdır.	Kanun ve Yönetmelik lere	Birim Personelleri İlgili Personeller	İdari veya adli soruşturma,
		İzinlerin kurumun ihtiyacına göre planlanmaması	2	2	4	D	İşlerin aksamaması için izinler planlanmalı ve personeller yedeklenmelidir.			

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)	Doküman No	HGT-YGG-06
		Yayın Tarihi	18.01.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

	Mal Beyanı İşlemleri	Mal Beyanının usule uygun şekilde yapılmaması.	2	3	6	O	Mal Beyanı usulüne uygun, zamanında ve eksiksiz olarak beyan edilmelidir.		İlgili Personeller	
	Görev Dağılımları ve Uygulama Eğilimi	İdari görevi olan akademik personelin süreçlerde eksik olmaları ve süreci idari personelin takip etmesi	3	2	6	O	Görev dağılımları ve iş süreçlerine uyulması takip edilmelidir.	Toplantılar, takip ve kontrol	Müdür Yardımcısı İlgili Personeller	Personel mağduriyeti, idari veya adli soruşturma, itibar kaybı, zaman kaybı.
		Birim dışı idareci ve personel tarafından, hiyerarşi gözetilmeksizin iş talimatı verilmesi	3	3	9	O	Personele görev dağılımları, iş süreçleri ve hiyerarşi gözetilerek görev verilmelidir.		Müdür Yardımcısı İlgili Personeller	
	Hizmet İçi Eğitim Gereği ve Uygulama	Eğitim ihtiyacının sağlıklı olarak tespit edilememesi	3	3	9	O	Eğitimin konusu ve amacı tespit edilmelidir.	Toplantı tutanakları, Anketler ve ikili görüşmeler	MYO Müdürü	
		Eğitim faaliyetinin yeterince katkı sağlayamaması	3	3	9	O			Müdür Yardımcıları	
		Personelin eğitime katılmaması	2	4	8	O	Eğitime personelin katılması sağlanmalıdır.		YO. Sekreteri	
		Eğitim faaliyetlerinin yeterli sayıda yapılmaması	3	3	9	O	Eğitim gerekli görüldüğü takdirde tekrarlanmalıdır.		Tüm Personel	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)				Doküman No	HGT-YGG-06
					Yayın Tarihi	18.01.2019
					Revizyon No	02
					Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

Öğrenci İşleri	Fiziki İş ve İşlemler	Sınıf, laboratuvar ve atölyelerin eğitime hedeflenen düzeyde hazır olamaması	2	2	4	D	Eğitim-öğretime yönelik fiziki yapı ve mevcut yerleşke eğitim-öğretime sürekli hazır bulundurulmalıdır.	İdare optimum eylem planları yapılmakta.	YO. Sekreteri Bölüm Başkanları Diğer İlgililer	İtibar ve zaman kaybı. olaylı Kamu zararı
	Eğitim ve Öğretime Yönelik İdari İşler	Mevcut bölümlere öğretim elemanı ve öğrenci alımı zamanında yapılamaması	2	3	6	O	Öğretim elemanı ve öğrenci alınması için gerekli girişimler zamanında yapılmalıdır.		MYO'ları Koordinatörlüğü	
		Üniversitemiz içinde aynı programın birden fazla MYO'da bulunması	3	3	9	O	Üniversitemiz ve ülkemiz için gerekli olan bölüm-programlar açılmalıdır.		İlgili Kurullar	
		Bazı programların az tercih edilmesi ve kontenjanlarının dolmaması	3	3	9	O				
	Eğitim ve Öğretime Yönelik İdari İşler	Yeni kayıt olacak öğrencilerin eksik belge sunmaları	2	2	4	O	Öğrencilerin kayıt, mezuniyet ve diğer işlemlerinin kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun yapılmalı ve değişiklikler takip edilmelidir.	SGK, ÖİOS ve YÖKSİS 'in etkin kullanımı, Öğrenci Danışman ilişkilerinin etkinliği sağlanmakta.	YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	Öğrenci mağduriyeti, idari veya adli soruşturma, itibar kaybı, zaman kaybı
		Öğrencilerin başka öğrenci adına belge istemeleri	2	2	4	O				
		Mevzuatın takip edilmemesi nedeniyle bilgi eksikliği	3	2	6	O				
		ÖİOS'inde mezun olmayan öğrencilere diploma basılabiliyor olması	1	5	5	O	Mezun öğrencilerin transkriptleri incelenerek diplomaları basılmalıdır.		Öğr. İşl. D. Bşk.lığı	
		ÖİOS'in YÖKSİS ile uyumlu olmaması	2	3	6	O	ÖİOS'in YÖKSİS ile uyumlu olması sağlanmalıdır.			
		Öğrenci Staj SGK giriş ve çıkışların farklı tarihlerde yapılması sonucu takibinin zor olması	2	5	10	Y	Öğrenci staj SGK giriş ve çıkışları ile prim ödemeleri zamanında yapılmalıdır.			

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)				Doküman No	HGT-YGG-06
					Yayın Tarihi	18.01.2019
					Revizyon No	02
					Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

	Sportif ve Kültürel Faaliyetler	Öğrenci azlığı ve İlçe şartları dolayısıyla sportif ve kültürel faaliyetlerin yetersizliği.	2	2	4	O	Öğrencilerin kurumun onay verdiği sportif ve kültürel faaliyetlere katılımı sağlanmalıdır.	Çeşitli girişimler yapılmakta	İlçe Yönetimi Müdür Yardımcısı	İsteksiz, moralsiz öğrenci.
	ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA Koordinatörleri	ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA Programlarının yeterince tanıtımının yapılmaması.	2	2	4	O	ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA Programın tanıtılması ve programlara katılan öğrencilerin takibi yapılmalıdır.	Prosedürler uygulanır	Bölüm Başkanları Koordinatörler	Öğrenci mağduriyeti, idari veya adli soruşturma, itibar kaybı, zaman kaybı
		Haftalık ders programlarının ve sınav tarihlerinin zamanında bildirilmemesi	1	3	3	O	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından bildirilen tanımlanmış görevlerin yerine getirilmesi sağlanmalıdır. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında planlanması ve yürütülmesi	Yıllık Eğitim-Öğretim planı, Akademik Takvim, Kanun ve Yönetmeliklere uygun faaliyetler yürütülür.	Müdür Yardımcısı Bölüm Başkanları Web Sorumlusu	
	Kurul ve Komisyonlar	Bölüm kurullarının ve komisyonların yeterince çalışmaması	1	4	4	O	Akademik kurul ve komisyonların oluşturularak, Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler doğrultusunda çalışması ve alınan kararların kayıtlarının usul ve esaslar çerçevesinde tutulması, saklanması sağlanmalıdır.		YO. Sekreteri İlgili Kurullar	
	Yetersiz Öğrenci Danışmanlıkları	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yeterli olmaması	3	4	12	Y	Öğrencilerin yönetmeliklerde tanımlı danışmanlık faaliyetleri takip edilmelidir.		Öğrenci Danışmanları	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)				Doküman No	HGT-YGG-06
					Yayın Tarihi	18.01.2019
					Revizyon No	02
					Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

Kütüphane İşlemleri	Öğrenci, Personel ve Otomasyon Sistemi	Ödünç kitapların geç gelmesi	3	2	6	O	Kitapların muhafaza edilmesi ve korunması, herhangi bir sebeple eksilmesinin önüne geçilmesi için düzenli (aylık) olarak sayımları yapılmalıdır. Ödünç verilen kitapların geri alınması noktasında daha titiz olunmalıdır. Kitap sayısını artırmak için gerekli girişimler yapılmalıdır.	Kütüphane Otomasyon Programı takibi	MYO Müdürü YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	Öğrenci mağduriyeti, Maddi kayıp
		Kitapların eksik veya yırtılmış olarak teslim edilmek istenmesi	2	2	4	O				
		Ödünç verilen kitapların gelmemesi	2	3	6	O				
		Bilimsel araştırma için yeterli sayıda kitap bulunmaması	2	2	4	O				

Güvenlik Hizmetleri	Dış kaynaklı kötü niyetli odaklar	Kurum içi ve dışından gelebilecek tehditler	2	5	10	Y	Kurumun güvenliğinin sağlanması, iç ve dış etkenlerden korunması amacıyla güvenlik personelinin özverili çalışması ve denetlenmesi amaçlanmalıdır. Hizmet İçi Eğitimlere devam edilmeli ve bilgilendirme toplantıları yapılmalıdır. Her türlü sabotaj ve emniyet tedbirlerinin alınarak, takip ve kontrolü sağlanmalıdır. Gece vardiyalarında tek personelin çalışması nedeniyle oluşabilecek sorunları gidermek için en az iki nöbetçi olmalıdır. Daha modern güvenlik teçhizatlarının tedarik edilmesi	Periyodik kontroller, Hizmet İçi Eğitimler ve Kontrol Defterleri	MYO Müdürü YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	Can ve/veya mal kaybı, maddi ve manevi zarar, adli ve idari soruşturma.
	Bütçe yetersizliği	Personel eksikliği	2	4	8	O				
		Teçhizat eksikliği	2	3	6	O				

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)	Doküman No	HGT-YGG-06
		Yayın Tarihi	18.01.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

Teknik Hizmetler	Teknik Personel olmaması ve İlçede düzensiz elektrik akımı ve kesintilerin olması	Eğitim ve idari işlerin aksamaması	1	4	4	O	Okulumuzda her türlü iş ve işlemlerin eksiksiz olarak yürütülmesi için, teknik işler zamanında, iş ve personel güvenliğine azami dikkatle yapılmalı ve gerekli önlemler alınmalıdır.	Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalıdır.	MYO Müdürü YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	Can ve/veya mal kaybı, maddi ve manevi zarar, adli ve idari soruşturma, zaman kaybı
		Elektrik arızalarının yaşanması	2	3	6	O	Arızaların yaşanmaması ve giderilmesi için gerekli gerekli önlemler alınmalıdır.			
		Bilgi ve belgesi olmayan personelin arızaya müdahale etmesi	2	4	8	O	Elektrik ve teknik hizmetler için teknik personel bulunmalı ve iş kazası yaşanmaması için bilgisi olmayan personelin müdahalesi engellenmelidir			
		Jeneratör bulunmaması, Regülatör ihtiyacı	3	4	12	Y	İşlerin kesintisiz yürütülebilmesi için jeneratör temin edilmeli ve Elektronik cihazlara düzenli sabit elektriğin sağlanması.			
Atölye	Atölye teçhizat ve donanımları ile personel ve öğrenciler	Öğrencilerin denetim olmadan atölyede çalışması	1	5	5	O	Atölyede çalışmalarını sorumlu öğretim elemanı gözetiminde yapılmalı ve güvenlik önlemleri aksatılmamalıdır.	Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalıdır.	MYO Müdürü YO. Sekreteri Bölüm Başkanı Ders Hocaları Danışmanlar	
		Koruyucu kullanmadan çalışılması	2	5	10	Y	Atölyede çalışırken koruyucu elbise ve teçhizat kullanılmalıdır.			
		Teknik personelin bulunmaması	4	3	12	Y	Atölyede görevlendirilmek üzere teknik personel bulundurulmalıdır.			
		Dikkatsizlik, uykusuzluk veya ciddiyetsizlik	2	5	10	Y	Atölye çalışmalarının ve tehlikelerinin gerekçe ve örnekleri ile tüm öğrencilere sürekli hatırlatılması.			

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)	Doküman No	HGT-YGG-06
		Yayın Tarihi	18.01.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

Temizlik Hizmetleri	Uygun temizlik ürünlerinin kullanımının bilinmemesi ve ihmal	Ortak kullanılan alanların yeterli sağlık ve temizlik düzeyinde olmaması	1	4	4	O	Personel ve öğrencilerin temiz bir ortamda bulunması için temizlik işleri günlük olarak kontrole tabi tutulmalı, temizlik işlerinde kullanılan kimyasallar talimatlar doğrultusunda kullanılmalı, okul, personel ve öğrenci hijyenine azami özen gösterilmelidir. Kantin, yemekhane gibi toplu gıda tüketimi yapılan yerlerin standartlara uygunluğu sağlanmalıdır.	Hizmet İçi Eğitim, sürekli takip ve kontrol	MYO Müdürü YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	Sağlık sorunları, itibar kaybı
		Temizlik maddelerinin kullanımında bilgi eksikliği ve yetersiz personel sayısı	3	3	9	O				
		Temizlik yaparken koruyucu teçhizat kullanılma alışkanlığının ihmalı	2	4	8	O	Temizlik personelleri işlerini yaparken eldiven, maske gibi koruyucu malzemeler kullanılmalıdır.	Hizmet İçi Eğitim		Sağlık Sorunları
		Kanalizasyon altyapısının yetersiz olması	4	2	8	O	Rögarların taşmaması için gerekli önlemler alınmalıdır.	Sürekli Kontrol		Zaman Kaybı

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)	Doküman No	HGT-YGG-06
		Yayın Tarihi	18.01.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

Sivil Savunma Hizmetleri ve İlk	Personelin eğitimsizliği, konunun öneminin yeterince kavranmış olmaması. Yeterli sayıda ve devamlılıkta senaryo ve tatbikatların yapılmaması	Doğal afet, dikkatsizlik veya sabotajlar	2	5	10	Y	Yangın, deprem, su baskını ve sabotajlara karşı koyma amacıyla gerekli tedbirler alınmalıdır. Görevli personele başta ilk yardım olmak üzere eğitimleri periyodik olarak verilmeli ve bilgilerin güncel olması sağlanmalıdır.	Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalıdır. Hizmet İçi Eğitimler	MYO Müdürü YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	Sağlık sorunları. Korku, panik ve kararsızlık.
	Eğitim ve tatbikatların yetersiz olması		3	3	9	O	Gerekli eğitimler verilmektedir.			
	Herhangi bir afet esnasında ekiplerin ulaşım sorunları		1	3	3	O	Acil durum ekiplerinin görev yerlerine zamanında ulaşması sağlanmalıdır.			
	Yangın merdiveninin olmaması		5	3	15	Y	Katlarda giriş çıkışlarda kullanılan merdivenler kullanılacaktır.			
	Elektrik kesintileri sırasında kullanılacak el fenerlerinin yetersizliği		2	2	4	O	Gerekli el fenerlerinin bulundurulması sağlanacaktır.			

Arşiv	Belge ve Bilgilerin saklanması, tertip ve düzenindeki önemin ihmali	Arşivlenecek belgelerin tasniflenmesinde yaşanan sorunlar (Arşivlik belgelerin tespitindeki bilgi ve önemin yeterince anlaşılmamış olması)	1	4	4	O	Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak arşivlik malzeme tespit edilmeli, dosyalar bağlama klasörüne bağlanarak arşivlenmeli, kayba uğramaması için gerekli şartlarda korunmalı ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin, ilmin hizmetinde değerlendirilmeli, muhafazasına lüzum görülmeyen malzeme ayıklanarak (belgelerin tasniflenerek tutanak altına alınmalı ve komisyon tarafından) imhası sağlanmalıdır.	Hizmet İçi eğitim, takip ve kontroller yapılır	MYO Müdürü YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	Bilgi, belge ve itibar kaybı. Adli ve idari soruşturma
		İmha edilecek belgelerin belirlenmesinde yaşanan sorunlar. (Saklama süreleri, tasnif ve gruplandırılmasının belirlenmemesi)	1	4	4	O				

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)				Doküman No	HGT-YGG-06
					Yayın Tarihi	18.01.2019
					Revizyon No	02
					Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

Kazan Dairesi	Yangın, Patlama veya Su baskını	Merkezi ısıtma sisteminin kontrollerinin ihmalı veya yapılmaması	2	3	6	O	Kış mevsiminde merkezi ısıtma sistemi ve diğer tüm sıhhi sistemler düzenli ve etkin bir şekilde kontrol edilmeli ve işletilmelidir.	Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalıdır.	MYO Müdürü YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	Can ve Mal Kaybı, Adli ve/veya idari soruşturma
		Kazan Dairesinin daima temiz, tozsuz, dumansız ve havadar olmaması	3	3	9	O	Personele Periyodik olarak Hizmet İçi Eğitimler verilmelidir.			
		Ateşçi personelin kurs almamış olması	1	4	4	O	Görevli personel Ateşçi Kursu almış, eğitilmiş, görevinin gereklerini kavramış ve benimsemiş olmalıdır.			
		Kazan dairesinde yanıcı maddelerin olması,	2	4	8	O	Sürekli takip, kontrol ve bakımlarının yapılması.			
		Su tankları ve hidroforların su kaçak veya arızalanması.	2	4	8	O				

İnternet ve Web	Ağ, enerji ve kötü yazılımlar	İnternet hızının düşük olması nedeniyle bağlantı sorunları	1	3	3	D	Faaliyetlerin duyurulması için internet erişiminin kesintisiz olması sağlanmalıdır.	Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık bakım ve kontroller yapılmalıdır.	MYO Müdürü YO. Sekreteri YO. Şefi Birim Görevlileri	Bilgi ve zaman kaybı, itibar kaybı, adli ve idari soruşturma
		Web sayfasının güncellenmemesi	2	3	6	O	Web sayfası güncel tutulmaktadır.			
		Elektrik arızalarının yaşanması	2	4	8	O	Kesintisiz güç kaynağı aktif ve yeterli kapasitede ve sürekli bakımlı olmalıdır.			
		Virüs ve bilgi güvenliği	3	5	15	Y	Anti virüs programı daima faal ve güncel olmalıdır. Kullanıcılar eğitilmiş ve dikkatli davranmalıdır.			
		İnternet ve Web erişimlerinde kullanılan tüm donanımlar (bilgisayar, modem, swich vs.) bakımlarının periyodik olarak yapılmaması veya bilinçli ve bilgili personel olmaması	4	3	12	Y	Cihazların sürekli gerekli ve önemli olduğunun bilinmesi, takip ve kontrollerin sürekli izlenmesi			

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)	Doküman No	HGT-YGG-06
		Yayın Tarihi	18.01.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

BU RİSK ANALİZ VE YÖNETİM PLANI CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU RİSK VE FIRSATLAR PROSEDÜRÜ ÇERÇEVESİNDE HAZIRLANMIŞTIR.

NOT: Yukarıda olası olaylar ve sonucunda ortaya çıkması beklenen etki önermeleri Risk ve Fırsatlar Prosedüründe ayrıntılı olarak tanımlanmıştır.

Aşağıdaki Çizelgelerde Tablonun daha kolay anlaşılması için Risk ve Fırsatlar Prosedüründen kopyalanmıştır.

Olasılık :

Etki (Şiddet) :

5 Çok yüksek	Her gün veya her an oluşması beklenir.
4 Yüksek	Haftada bir gün oluşması beklenir
3 Orta	Üç Ayda bir gün oluşması beklenir
2 Düşük	Yılda bir gün oluşması beklenir
1 Çok düşük	Beş yılda bir ve üzeri oluşması beklenir

5 Çok ciddi	Süreci durdurur
4 Ciddi	Süreci zamansal olarak geciktirir
3 Orta	Süreci durdurmaz ama iş yoğunluğu oluşturur
2 Hafif	Süreci etkiler ancak işe etkisi olmaz
1 Çok hafif	Sürece etki etmez veya etki sorun olmaz

RİSK = OLASILIK x ETKİ (ŞİDDET)

I. Öncelikli Tehlikeler	II. Öncelikli Tehlikeler	III. Öncelikli Tehlikeler	IV. Öncelikli Tehlikeler
25, 20, 16	15, 12, 10	9, 8, 6, 5	4, 3, 2, 1

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	(HASSAS GÖREV TESPİT FORMU)				Doküman No	HGT-YGG-06
					Yayın Tarihi	18.01.2019
					Revizyon No	02
					Revizyon Tarihi	10.05.2023

SÜREÇ (Alt birim)	RİSK (TEHDİT) KAYNAĞI (Hassas Görev)	OLUMSUZ HUSUSLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ				YAPILACAK FAALİYET (Gereken Kontroller/Tedbirler)	İZLEME VE DEĞERLEME	SORUMLU (Hassas Görevi Olan Personel)	OLASI SONUÇLAR (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
			OLASILIK	ETKİ	PUAN	DERECE				

RİSK MATRİSİ

RİSK	ETKİ (ŞİDDET)				
OLASILIK	1 (çok hafif)	2 (hafif)	3 (orta)	4 (ciddi)	5 (çok ciddi)
1 (çok düşük)	1 Önemsiz Riskler	2 Düşük	3 Düşük	4 Düşük	5 Orta
2 (düşük)	2 Düşük	4 Düşük	6 Orta	8 Orta	10 Yüksek
3 (orta)	3 Düşük	6 Orta	9 Orta	12 Yüksek	15 Yüksek
4 (yüksek)	4 Düşük	8 Orta	12 Yüksek	16 Çok Yüksek	20 Çok Yüksek
5 (çok yüksek)	5 Orta	10 Yüksek	15 Yüksek	20 Çok Yüksek	25 Katlanılamaz

KISALTMALAR:

ÖİOS: Öğrenci İşleri Otomasyona Sistemi

YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

MYO: Meslek Yüksekokulu

YO: Yüksekokul

ERASMUS: Avrupa Birliği Öğrenci Değişim Programı

MEVLANA: ERASMUS Dışında Kalan Yurtdışı Öğrenci Değişim Programı

FARABİ: Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı

Not: SÜ. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 04.05.2023 tarih ve E-511775 sayılı yazısı ile bildirilen, İç Kontrol Eylem Planı kapsamında 18.01.2019 tarihinde yayınlanan **Risk Analiz ve Yönetim Planımızın** alt başlığı **Hassas Görev Tespit Formu** olarak ve diğer konu başlıkları da ilgi yazı ile uyumlu olarak yenilenmiştir. Doküman Numarası, HGT-YGG-06 olarak yeni bir Form oluşturulmuştur.