|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **Hassas Görevler** | | | | | | |
| **YÜRÜTÜLEN GÖREVLER** | **GÖREV RİSK DÜZEYİ** | | **YÜRÜTÜLEN GÖREVLERİN RİSKLERİ** | **MEVCUT TEDBİRLER/DEĞERLENDİRMELER** | **İLAVE TEDBİRLER** | **TEDBİR SORUMLUSU/UYGULAMA SIKLIĞI** |
| Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | .Hak kaybı  .Yanlış işlem kaynak israfı,  .Tenkit,  .Soruşturma,  .Cezai yaptırımlar. | .Kanun ve Yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak,  .Hata payını en aza indirmek. | Görevli tüm personellerin kendi görev alanlarını dikkate alarak gerekli kontrolleri yapması. | .Müdür  .Yüksekokul Sekreteri  .Müdür Yardımcıları  .Kanun, yönetmelikler ve diğer mevzuatların her gün takibi yapılacaktır. |
| Karar alma mercilerini  etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel  uzmanlık | YÜKSEK |
| Maaş, ek ders, fazla mesai, yolluk, kurslara katılım giderleri, satın alma vb. ödeme evraklarının hazırlanması. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | .Ödemelerin zamanında yapılmamasından doğan mali zararlar,  .Şikayetlerin azaltılması,  .Hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımların ve mağduriyetler/hak kaybı,  .Cezai yaptırımlar,  .Hatalı ödeme,  .Hesap verme sorumluluğu. | .Birimler arasında koordinasyonun sağlanması,  .Kontrollerin doğru yapılması,  .Gecikme cezasına sebebiyet vermeme | Görevli personellerin gerekli kontrolleri yapması. | .Müdür  .Yüksekokul Sekreteri  .Müdür Yardımcıları  .Bütün ödeme evrakları hazırlanırken gerekli kontroller yapılacaktır. |
| Karar alma mercilerini  etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel  uzmanlık | YÜKSEK |
| Süreli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi. | Karar alma kapasitesi | ORTA | .Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri,  .Cezai yaptırımlar,  .Tenkit,  .İdarenin itibar kaybı. | Görevlendirilen personelin işleri zamanında yapması ve takibi. | Görevli personellerin işine önem vermesi. | .Müdür  .Yüksekokul Sekreteri  .Müdür Yardımcıları  . Süreli yazılar zamanında hazırlanıp ilgili birimlere gönderilecektir. |
| Karar alma mercilerini  etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel  uzmanlık | ORTA |
| Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi. | Karar alma kapasitesi | ORTA | .Yasalara uymama,  . İdarenin itibar kaybı,  . Cezai yaptırımlar. | Bilgi-Belge taleplerinin karşılanması için önceden gerekli arşivlemelerin yapılması. | Görevli personellerin bilgi-belge taleplere başvuranları dikkatlice incelemesi. | .Müdür  .Yüksekokul Sekreteri  .Müdür Yardımcıları  .İlgili yasalara uyarak bilgi-belge yasasından faydalananlara gerekli bilgileri zamanında verecektir. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **Hassas Görevler** | | | | | | |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Bütçe açığı,  . Para cezası,  . Mali kayıp | Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmeleri. | Görevli personellerin gereksiz bütçe talebinde bulunmaması. | .Müdür  .Müdür Yardımcıları  .Yüksekokul Sekreteri  . Bütçe yönetimi her yıl düzenli ve planlı olarak hazırlanacaktır. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Kadro işlemlerinin yürütülmesi. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | .Hak kaybı | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi. | Bölüm Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan kadro  taleplerinin iletilmesi. | . Müdür  . Bölüm Başkanları  . Yüksekokul Sekreteri  . Yüksekokulun yıl içerisinde ihtiyaç duyduğu alanlarda taleplerini iletmesi ve yönetim bu taleplere yönelik karşılanması. |
| Karar alma mercilerini  etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel  uzmanlık | YÜKSEK |
| Gizli yazıların hazırlanması Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | .Gizli yazıların sızması nedeniyle kamu ve kişi hak ve çıkarlarının zedelenmesi,  . İtibar,  . Güven kaybı. | Bilgi ve belgelerin mahiyetinin belirtilerek personele bildirilmesi ve takibi. | Gizli yazışmalarda görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi ve kişi haricinde dışarılara bilgi sızdırmaması. | .Müdür  .Müdür Yardımcıları  .Yüksekokul Sekreteri  . Yıl içerisinde mahiyeti gizli olan yazıları ilgili kurumlara en kısa sürede iletilip gerekli işlemlerin yapılması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması. | Karar alma kapasitesi | ORTA | Hassas görevlerin düzenli olarak devamlılığının sağlanamaması nedeniyle oluşacak riskler. | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması. | Hassas görev dağılımında olan personel görev dağılımına göre takibini yapmak. | . Yüksekokul Sekreteri  . Yüksekokul Sekreterinin hassas görevlerde her ay takibini yaparak devamlılığının sağlanması. |
| Karar alma mercilerini  etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel  uzmanlık | ORTA |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **Hassas Görevler** | | | | | | |
| Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | .Kamu mallarının zarar görmemesi,  . Malların teknik şartnamelerde belirlenen özelliklere göre teslimi ve korunması,  . Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski. | Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması. | Taşınır malların tesliminde zarar görüp görmediği veya tam eksiksiz olarak gelip gelmediğinin takibinin yapılması. | .Müdür  .Müdür Yardımcıları  .Yüksekokul Sekreteri  . Satın alma zamanında taşınır malların teslimi sırasında gerekli kontrollerin yapılması ve taşınır kayıt sistemine kayıtlarının yapılmasının sağlanması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | Kamu kaynaklarının etkin kullanılabilmesi, israfı ve zarar. | Kontrollerin doğru yapılması, kayıt bilgilerinin güncel tutulması, zimmet işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Demirbaşın hangi personele zimmetin olduğunu takip edilmesi ve zimmeti olmayanların zimmetinin yapılması. | .Müdür  .Müdür Yardımcıları  .Yüksekokul Sekreteri  . Demirbaş kayıtlarının her yıl başlarında düzenli olarak tutulup tutulmadığı. |
| Karar alma mercilerini  etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel  uzmanlık | YÜKSEK |
| Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri  (Atanma, istifa etme, görev süreleri vs.) | Karar alma kapasitesi | ORTA | Özlük işlerinin zamanında ve düzgün yapılmasından doğan hak kaybı. | İlgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması için gerekli önlemlerin alınması. | Personellerin özlük hakkının kaybolmaması için işlemlerin zamanında yapılması. | .Müdür  .Müdür Yardımcıları  .Yüksekokul Sekreteri  . Personellerin özlük haklarının takibini her ay itibariyle yapmak. |
| Karar alma mercilerini  etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel  uzmanlık | ORTA |
| Yüksekokul internet sayfasının güncellenmesi. | Karar alma kapasitesi | ORTA | .Web sayfasının güncel olmaması ve eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıltılması,  . İdarenin itibar kaybı. | Görevlendirilen personelin takibinin yapılması. | Web sayfasında yönetimin isteği doğrultusunda eklemeler veya çıkartmalar yapmak. | .Müdür  .Müdür Yardımcıları  .Yüksekokul Sekreteri  . Her yeni gelişme sonrasında web sayfasında değişikliklerin yapılması ve her ay düzenli olarak takibinin yapılması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **Hassas Görevler** | | | | | | |
| Sınav kağıtlarının zamanında okunması. | Karar alma kapasitesi | ORTA | . Hak kaybı  . Soruşturma,  . Cezai yaptırımlar,  . İtibar kaybı. | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi. | Dersin sorumlusu sınav kağıtlarını okuduktan sonra ilgili Bölüm Başkanlığına teslim ederek arşivde 2 yıl süre ile muhafaza edilmesi. | . Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı  . Eğitim-Öğretim yılı boyunca yapılan sınavlarda öğretim elemanı tarafından yönetmelikte belirtilen süre içerisinde okuyup arşive saklanmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi. |
| Karar alma mercilerini  etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel  uzmanlık | ORTA |
| Sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması. | Karar alma kapasitesi | ORTA | . Yasalara uymama ve yasal yaptırımlara maruz kalma,  . Zaman kaybı. | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi. | Yönetmeliğe uygun şekilde sınav evraklarının okunması  ve zamanında elektronik ortama aktarımı. | . Dersin Sorumlu ÖğretimElemanı  . Okunan sınav evraklarının yönetmelikte belirtilen süre içerisinde UBIS sistemine aktarılması. |
| Karar alma mercilerini  etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel  uzmanlık | ORTA |
| Sınav ve ders programlarının hazırlanması. | Karar alma kapasitesi | ORTA | Şikâyet ve disiplin olayları | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi. | Adil şekilde ilgili Bölüm Başkanlığının da uygun görüşü ile programın hazırlanması. | .Görevlendirilen Öğretim Elemanları  . İlgi dönem başında Bölüm Başkanları kendi bölüm hocaları ile programı hazırlaması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |
| OBIS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması. | Karar alma kapasitesi | ORTA | Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler. | Veri girişlerinin hatasız yapılabilmesi için öğrencilerin ders seçme işlemlerinden en az 1 ay öncesine kadar öğrenci işlerine teslim edilmesi. | Bologna Bilgi Sistemine uygun şekilde müfredatın oluşturulması. | . Bölüm Başkanları  . Her dönem başında Bologna Bilgi Sistemine uygun şekilde müfredatın oluşturulması ve akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ders açma işlemlerinin yapılması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **Hassas Görevler** | | | | | | |
| OBIS üzerinden öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, transkript vs.) | Karar alma kapasitesi | ORTA | Öğrencilerin mağduriyeti. | Belge talebi için öğrenciler tarafından belge talep formu düzenlenerek öğrenci işleri birimine teslim edilmesi. | Her gün söz konusu sistemin kontrol edilerek taleplerin karşılanması. | . Müdür  . Müdür Yardımcıları  . Yüksekokul Sekreteri  . Öğrenci talepleri doğrultusunda zamanında taleplerin karşılanması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |
| Danışman atama işlemlerinin yapılması. | Karar alma kapasitesi | ORTA | Öğrencilerin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşaması. | UBIS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması. | Görevlendirilen danışmanın görevini doğru yapması. | . Görevlendirilen Öğretim Elemanları  . Her dönem başında görevlendirilen danışman UBIS sistemi üzerinden kontrolleri doğru ve zamanında yapması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |
| Öğrenci ders seçme ve onaylama işlemleri. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Öğrencilerin mağduriyeti,  . Hak kaybı. | UBIS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması. | Görevlendirilen danışman dersini seçen öğrencinin derslerinde haftalık ders programında çakışmaların olup olmamasını kontrol ederek onaylaması. | . Görevlendirilen Öğretim Elemanı  . Her dönem başında derslerini UBIS sistemi üzerinden seçmiş olan öğrencinin kontrollerini yaparak onaylaması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları,  . Başarı ve tercih edilmede geriye düşme. | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi. | İlgili yönetmeliğe göre hareket edilmesi. | . Öğretim Elemanları  . Her dönem başında eğitim-öğretim faaliyetlerinin hepsinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **Hassas Görevler** | | | | | | |
| Farabi, Erasmus ve Mevlâna programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi. | Karar alma kapasitesi | ORTA | . Öğrenci ihtiyaçlarının karşılanmaması,  . Öğrenci mağduriyetleri (ders kaybı, Dönem kaybı vs.),  . Tercih edilmeme. | Öğrencilerin başvurularını ilan edilen tarihlerde yapmaları. | Başvurularını yapan öğrencileri bilgilendirme. | . Farabi Koordinatörü  . Erasmus Koordinatörü  . Mevlâna Koordinatörü  . Her eğitim-öğretim dönemlerinde ilgili koordinatörlüklere yapılan başvuruları ilgili koordinatörler tarafından takip edilmesi. |
| Karar alma mercilerini  etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel  uzmanlık | ORTA |
| Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Öğrencilerin mağduriyeti  . Hak kaybı. | Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması. | Öğrenci başvurularının eksiksiz ve belirtilen tarihler arasında alınması ve komisyon tarafından seçimine yardımcı olunması. | . Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Üyeleri,  . Eğitim-Öğretim yılı başlarında ilgili komisyon üyeleri tarafından tarafsız olarak öğrenci başvurularının seçilmesi. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| 2547 sayılı Kanunun 31-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri. | Karar alma kapasitesi | DÜŞÜK | Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler. | . Görevlendirme taleplerinin EBYS sistemine zamanında ve eksiksiz girilmesi,  . Taleplerin en az 15 gün öncesinde Müdürlüğe bildirilmesi. | Görevlendirmelerde süreç nasıl işliyor ilgili öğretim elemanının bilgilendirilmesi. | . Müdür  . Yüksekokul Sekreteri  . Görevlendirme talepleri olduğu zaman ilgili öğretim elemanına bilgi verilmesi. |
| Karar alma mercilerini  etkileme kapasitesi | DÜŞÜK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | DÜŞÜK |
| Gizli belgelere erişim | DÜŞÜK |
| Yüksek düzeyde özel  uzmanlık | DÜŞÜK |
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin  Kurulu vs. kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Zaman kaybı,  . Hesap verme sorumluluğu,  . Soruşturma,  . İtibar  . Güven kaybı. | Toplantı kararlarının zamanında yazılması ve tebliğinin sağlanması. | İlgili kurullarda alınan kararların doğru ve düzenli olarak yazılması. | . Müdür  . Yüksekokul Sekreteri  . İlgili zamanlarda alınan kararların sayı numarası üzerinden takibi ve düzenli takip edilmesi. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ŞABANÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **Hassas Görevler** | | | | | | |
| Meslek Yüksekokulumuz kurumlar arası- kurum içi uyum ve koordinasyonun sağlanması. | Karar alma kapasitesi | ORTA | . Güven ve itibar kaybı,  . Başarı ve tercih edilmede geriye düşme. | İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması. | Adaletli şekilde yapılması. | . Akademik ve İdari Personel  . Eğitim-Öğretim yıllarında birkaç kez koordinasyon toplantılarının yapılması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |
| Bilimsel araştırma projelerinde Akademik Personel ve Öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine  uygun yürütülmesi. | Karar alma kapasitesi | DÜŞÜK | . Tanıtım ve tercih edilme,  . Hak kaybı. | . Proje duyurularının web sayfasında ve kurum içerisinde duyurulması,  . İlgili görevlendirmelerin yapılması. | . Belirtilen süreler içerisinde yapılması. | . Müdür Yardımcıları  . Bölüm Başkanları  . Danışmanlar  . Eğitim-Öğretim yılı içerisinde yapılan duyuruların belirtilen tarih aralıklarında yapılmasına dikkat edilmesi. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | DÜŞÜK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | DÜŞÜK |
| Gizli belgelere erişim | DÜŞÜK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | DÜŞÜK |
| Yüksekokulumuz performans programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim stratejik planlarının hazırlanması ve yayımlanması. | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . 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. | Gerekli kontrollerin yapılması. | . Müdür  . Müdür Yardımcıları  . Yüksekokul Sekreteri  . Eğitim-Öğretim yılı içerisinde raporların ve eylem planlarının doğru ve düzenli şekilde hazırlanması ve web sayfasında duyurulması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |