|  |
| --- |
| **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 mercilerinietkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özeluzmanlık | 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 mercilerinietkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özeluzmanlık | 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 mercilerinietkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özeluzmanlık | 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 kadrotaleplerinin iletilmesi. | . Müdür. Bölüm Başkanları. Yüksekokul Sekreteri. Yüksekokulun yıl içerisinde ihtiyaç duyduğu alanlarda taleplerini iletmesi ve yönetim bu taleplere yönelik karşılanması. |
| Karar alma mercilerinietkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özeluzmanlık | 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 mercilerinietkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özeluzmanlık | 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 mercilerinietkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özeluzmanlık | 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 mercilerinietkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özeluzmanlık | 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 mercilerinietkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özeluzmanlık | 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 okunmasıve zamanında elektronik ortama aktarımı. | . Dersin Sorumlu ÖğretimElemanı. Okunan sınav evraklarının yönetmelikte belirtilen süre içerisinde UBIS sistemine aktarılması. |
| Karar alma mercilerinietkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özeluzmanlık | 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 mercilerinietkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özeluzmanlık | 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 mercilerinietkileme kapasitesi | DÜŞÜK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | DÜŞÜK |
| Gizli belgelere erişim | DÜŞÜK |
| Yüksek düzeyde özeluzmanlık | DÜŞÜK |
| Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, DisiplinKurulu 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 takvimineuygun 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 |