



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :26/4/2021
Revizyon Tarihi :26/4/2021
Revizyon No :

Birim*		Dinar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu					
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Harcama Yetkilisi	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Müdür		Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	1- Zamanında kurullara başkanlık etmek 2- Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
2	Harcama Yetkilisi	Yüksekokul birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapma	Müdür		Yüksek	1- Kaliteli eğitimin verilememesi 2- Hak ve adalet kaybı	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışma
3	Harcama Yetkilisi	Ödeneklerin Kullanılması	Müdür		Yüksek	1.Ödenek üstü harcama yapılması 2.Ödeneklerin verimli kullanılmaması 3.Bütçenin bir giderin iş mal veya hizmetin usul ve esaslara uygun gerçekleştirilmemesi	1.Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması 2.Gelen taşınır talepleri doğrultusunda ihtiyaçların giderilmesi
4	Harcama Yetkilisi	Stratejik Plan	Müdür		Yüksek	1.Kalkınma ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması	1.Birim stratejik planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması
5	Harcama Yetkilisi	İç kontrol sistemi ve standartları	Müdür		Yüksek	1.İç kontrol uyum ve eylem planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmalara yeterince uyulmaması.	1.İç kontrol standartları uyum eylem planındaki faaliyetlere dair çalışanların birim bazında takip edilerek gereken bilgilendirmenin yapılması
6	Müdür Yardımcısı	Yüksekokulun eğitim-öğretim sisteminin sağlıklı işleyişini sağlamak.	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1-Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2-Öğrenci mağduriyetinin oluşması	1-İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görev takibinde gerekli

						3-Kamusal itibar kaybı 4-Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	hassasiyet ve sıkı denetim yapılması. 3- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
7	Müdür Yardımcısı	Ders planları, dersliklerin dağıtımı ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1-Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2-Öğrenci mağduriyetinin alışıması 3-Kamusal itibar kaybı 4-Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1-İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması. 3- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
8	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul müdürünün görevinin başında olmadığı zaman vekalet etmek.	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1-Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2-İdari iş ve işlemlerin aksaması 3-Kamusal itibar kaybı 4-Kurumsal hukuki ve mali yaptırıma maruz kalınması	1-İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması. 3- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
9	Müdür Yardımcısı	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Müdür Yardımcısı	Müdür	Düşük	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
10	Müdür Yardımcısı	Stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanma süreçlerine katılmak.	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1- Personelin çalışma veriminin düşmesi 2- İş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.
11	Bölüm Başkanı	Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek .	Bölüm Başkanı	Müdür	Yüksek	1. Eğitim öğretimin aksaması 2. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3. Kurumsal temsilde sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçmek.
12	Bölüm Başkanı	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil,	Bölüm Başkanı	Müdür	Yüksek	Eğitim -öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal	Öğretim Elemanları arasında koordinasyon

		objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak				hedeflerin yerine getirilememesi	sağlama, güncel kontrollerin yapılması
13	Öğretim Elemanı	Öğrencilere zamanında ders vermek ve sınavının hazırlanması/yapılması	Öğretim Elemanı	Müdür	Yüksek	1-Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2-Öğrenci mağduriyeti oluşması 3-Eğitim-öğretim kalitesinde verimsizlik 4-Kurumsal itibar kaybı	1-Ders ve uygulamaların zamanında ve eksiksiz yapılması 2-Akademik yayınların sıkı takibi ve bilgi güncellemesi 3-Bilgi alışverişine karşı açıklık ve duyarlılık 4- Teknolojik kaynak ve verilerin yerinde kullanılması. 5-Hızlı ve etkili iletişim sağlanması.
14	Öğretim Elemanı	Kurumsal bazda yapılan araştırmalara ve projelere gerekli katkıda bulunmak.	Öğretim Elemanı	Müdür	Yüksek	1-Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2-Öğrenci mağduriyeti oluşması 3-Eğitim-öğretim kalitesinde verimsizlik 4-Kurumsal gelişememe	1-Araştırma ve projelerin zamanında ve eksiksiz yapılması 2-Akademik yayınların sıkı takibi ve bilgi güncellemesi 3-Bilgi alışverişine karşı açıklık ve duyarlılık 4- Teknolojik kaynak ve verilerin yerinde kullanılması. 5-Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
15	Öğretim Elemanı	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğretim Elemanı	Müdür	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretim aksaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiklik yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.
16	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kurullarında raportörlük ve sekretarya işlerinin yapılması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1- Görevin aksaması 2- Gizliliğin ihlali	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının zamanında yazılması - 2.Gizliliğe önem vermek.

17	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1-Yüksekokul idari / mali iş ve işlemlerinin aksamaması 2-Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması 3-Kurumsal itibar kaybı 4-Haksız kazanç sağlanması 5-Kurumsal hukuki ve mali yaptırıma maruz kalınması	1-İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması 2-Görevlerle ilgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgi sahibi olunması 3-Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması 4-Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması 5-Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
18	Yüksekokul Sekreteri	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1.Taşınır Malzemelerin bakım onarım ve kontrollerinin yapılmaması neticesi bozulması, kaybolması, kırılması. 2.Zimmete verilen malzemelerin takip edilmeyerek şahsi işlerde kullanılması	1.Teslim alınan taşınırların korunmasının, bakım onarımının sağlanması.
19	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Orta	1- Yüksekokul bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması, 2-Yüksekokul idari / mali iş ve işlemlerinin aksamaması 3-Kurumsal itibar kaybı 4-Kurumsal hukuki ve mali yaptırıma maruz kalınması	1- Birim ihtiyaçlarının önceden tahmin edilmesi, 2-Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, 3- Ödeneklerin bütçe tertiplerine dağıtımında dikkat edilmesi. 4-İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması
20	Yüksekokul Sekreteri	Ödemelerin takip edilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1.Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi 2.Ödeme emri belgesi üzerinde	1.Her evrakin ödeme aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak

						ön mali kontrol yapılmaması	
21	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokulun kurum içi / dışı idari iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1-Yüksekokul idari / mali iş ve işlemlerinin aksaması 2-Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması 3-Kurumsal itibar kaybı 4-Kurumsal hukuki ve mali yaptırıma maruz kalınması	1-İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması 2-Görevlerle ilgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgi sahibi olunması 3-Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması 4-Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması
22	Yüksekokul Sekreteri	Gizli yazışmaların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1- İtibar kaybı 2- Güven kaybı	Gizliliğe riayet etme
23	Yönetici Sekreterliği Birimi	Yazışmaların zamanında yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Orta	İşlerin aksaması	Ebys üzerinden yazıların takip edilmesi, koordinasyonun zamanında sağlanması ve işlerin yapılması
24	Tahakkuk Birimi	Maaş Tahakkuk İşlemi	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması 2. Kurum itibarının zedelenmesi	1. Birimdeki personel sayısının artırılması 2. Personele mevzuat eğitimi verilmesi
25	Tahakkuk Birimi	SGK Kesenek İşlemleri	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. İdari para cezasının ortaya çıkması 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar kaybının ortaya çıkması 4. İdari soruşturma açılması	1. SGK pirim kesintilerinin zamanında tahakkukunun yaptırılması 2. Yüksekokul Sekreterinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
26	Tahakkuk Birimi	Yüksekokuldan nakil, istifa ve müstafi gibi nedenlerle ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK çıkış işlemlerini takip etmek	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması ve idari para cezasına maruz kalınması	Personel bilgilerinin yasal süresi içerisinde sisteme girilmesi gerekir. İşe giriş ve ayrılış bildirelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılıp yapılmadığının takip edilmesi gerekmektedir.
27	Tahakkuk Birimi	Satın alma işlemleri	Tahakkuk	Yüksekokul	Yüksek	1-Kurumsal mağduriyet ve	1-Satınalma iş ve

			Birimi Görevlisi	Sekreteri		hizmet sunumunda aksamalar yaşanması. 2-Kuruma mal ve hizmet sunumu yapan kurumlara mali ve hak kaybı yaşatılması.	işlemlerinde tarafsızlık ve kamu yararı ilkelerine dikkat edilmesi. 2-Bütçe kalemini takip edilerek ödenek üstü harcama yapılmaması 3-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 4-Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 5-Kanun ve Yönetmeliklere uygun hareket etme
28	Tahakkuk Birimi	Harcamalar ile ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Bütçe açığı 2- İhtiyaçların temin edilememesi	Görevli Personelin eğitimi Birimler arası koordinasyon
29	Tahakkuk Birimi	Stajyer Öğrenci Girişi ve Primlerinin Ödeme İşlemleri.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi 2-Kurumsal itibar kaybı. 3-Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması.
30	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Belge talepleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- 2- Kuruma olan güven kaybı	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2-Görev takibinin sıkı denetlenmesi
31	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Öğrenci mağduriyeti 2-Kurumsal itibar kaybı 3-Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2-Görevli personelin öğrenci disiplin mevzuatı hakkında yeterli bilgi sahibi olması

							3-Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4-Hızlı iletişim sağlanması.
32	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Kayıt Dondurma ve Kayıt Sildirme işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3-Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3-Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4-Hızlı iletişim sağlanması
33	Öğrenci İşleri Birimi	Sınav İşlemleri ve Sınav Sonuçlarına İtiraz	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3-Kurumsal itibar kaybı	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3-Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4-Hızlı iletişim sağlanması
34	Öğrenci İşleri Birimi	Mezuniyet İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3-Kurumsal itibar kaybı 4-Kurumsal Hukuki yaptırıma maruz kalınması	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3-Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4-Hızlı iletişim sağlanması
35	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Giriş/Çıkış İşlemleri.	Taşınır Kayıt Birim Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kamu Zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi
36	Taşınır Kayıt Birimi	Yılsonu Terkin ve Mal Sayım İşlemleri.	Taşınır Kayıt Birim Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu Zararı	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip

			Görevlisi				edilerek yapılması. 2- Terkin edilecek mal malzemelerin komisyon tarafından dikkatli ve titiz olarak değerlendirilmesi
37	Personel İşleri Birimi	Göreve Başlama ve Ayrılma İşlemleri	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Personelin SGK giriş-çıkış ve maaş tahakkuku işlemlerinin aksaması 2- Kişi Mağduriyeti 3-Kurumsal itibar kaybı	1-Görev Devri Formunu eksiksiz doldurmasının sağlanması. 2- İş ve işlemlerin zamanında yapılması.
38	Personel İşleri Birimi	Rapor ve İzin İşlemleri	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1-Kişi mağduriyeti, 2-Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması.	1-Personelin raporunu zamanında kuruma bildirmesi. 2-Kurum yetkilisinin iş ve işlemlerin aksamaması için gerekli tedbirleri alması.
39	Personel İşleri Birimi	Akademik Personel Görev Süreleri Uzatma İşlemleri	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı	1- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması 2- Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması
40	Bölüm Sekreterliği	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj İşlemleri	Bölüm Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı	1- Düzenli olarak puantajın hazırlanması ve zamanında gönderilmesi 2-Görev takibinin sıkı denetlenmesi

**Onaylayan
Birim Amiri
Müdür**

*Bu bölüme ...Daire Başkanlığı ... Dekanlığı ...YO/MYO Müdürlüğü ...Koordinatörlüğü ...Merkezi yazılacaktır.

**Bu bölüme ... Şube Müdürlüğü ... Tahakkuk/Öğrenci İşleri Birimi yazılacaktır.

Not: Eğitim birimlerindeki akademik görevlerde "İlgili Birim" sütunu boş bırakılacaktır.

***Bu bölüme ...Şube Müdürü ...Fakülte/YO/MYO Sekreteri yazılacaktır.

Not: Eğitim birimlerindeki akademik görevlerde bu bölüme ilgili dekan/müdür yardımcısı yazılacaktır.

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

*****Bu bölüm ...Daire Başkanı ...Dekanı ...YO/MYO Müdürü ...Koordinatörü ...Merkezi Müdürü tarafından imzalanacaktır.