

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
--	--	--

Birim	Dinar Meslek Yüksekokulu						
--------------	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

Sıra no	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yüksekokul Müdürlüğü	Müdürün bulunmadığı zamanlarda MeslekYüksekokulu Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İşlerin aksaması ile hak kaybı	Kurullar arasında Koordinasyon sağlamak
2	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Derslerde aksama Hak kaybı	Bölüm Başkanlarıyla koordinasyon sağlanması
3	Yüksekokul Müdürlüğü	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Kanunlar ve Yönetmeliklerin iyi öğrenilmesi
4	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Öğrenciler arasında huzursuzluk kurallara uymama	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek
5	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Öğrenciler arasında huzurun bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
6	Yüksekokul Müdürlüğü	Kalite kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Kamu zarar ve prestij kaybı	Kalite Koordinatörlüğü ile koordinasyon içerisinde bulunmak
7	Yüksekokul Müdürlüğü	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
8	Bölüm Başkanlığı	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Öğretim Elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
9	Bölüm Başkanlığı	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim elemanlarına aşırı yük düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Öğretim Elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
10	Bölüm Başkanlığı	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama

11	Bölüm Başkanlığı	Ders ve sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
12	Bölüm Başkanlığı	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılması, kamu zararı	Öğretim Elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini belirtmesi
13	Yüksekokul Sekreterliği	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hatalı ve yanlış işlemler oluşur, kamu zararına ve hak kaybına neden olur.	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek
14	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim ve idari işlerin ve görevin aksaması, Zaman ve itibar kaybı oluşur	Zamanında görevi yerine getirmek
15	Yüksekokul Sekreterliği	Kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Kamu zararına, hak ile itibar kaybına ve görevin aksamasına neden olur.	Hak kaybının önlenmesi Kaynak israfı
16	Yüksekokul Sekreterliği	İzne ayrılan veya görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Görevin aksamasına neden olur,, hak ve itibar kaybı oluşur.	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden yazı ile talep edilmesi,
17	Yüksekokul Sekreterliği	Kadro Talep Çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	İdari ve işlerin ve Eğitimin aksaması	Plan ve Programlı çalışmak
18	Yüksekokul Sekreterliği	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bütçe açığı ortaya çıkar, kamu zararı ve hak kaybına neden olur.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi
19	Yüksekokul Sekreterliği	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
20	Yüksekokul Sekreterliği	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yardımcı Hizmetler Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
21	Yüksekokul Sekreterliği	Web sayfasının Güncel tutulması	Web Editörü	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kamoyu'nun bilgiden mahrum olması	Yayınlara güncel ve zamanında yapılması.
22	Yüksekokul Sekreterliği	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yardımcı Hizmetler Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Rutin kontrollerin yapılması denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
23	Yüksekokul Müdürlüğü	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Ders programlarının ve uygulamalarının planlanması
24	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma	Eğitim-öğretim programlanmasının için yer alınması
25	Yüksekokul Müdürlüğü	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiklik yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.
26	Yüksekokul Müdürlüğü	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması
27	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir

28	Yüksekokul Müdürlüğü	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlama	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksama	Sınav uygulamalarının planlanması
29	Tahakkuk İşleri Birimi	Maaş Tahakkuk İşlemi	Tahakkuk Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Maaş ödemelerinin gecikmesi Maddi kayıp Fazla ve yersiz ödemeler	Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
30	Tahakkuk İşleri Birimi	SGK Tescil İşlemleri	Tahakkuk Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İdari para cezasının ortaya çıkması Personelin mağdur olması İtibar kaybının ortaya çıkması İdari soruşturma açılması	SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması
31	Tahakkuk İşleri Birimi	Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Tahakkuk Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İdari para cezasının ortaya çıkması İtibar kaybının ortaya çıkması İdari soruşturma açılması	Görevli Personelin eğitimi Birimler arası koordinasyon
32	Tahakkuk İşleri Birimi	Harcamalar ile ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek	Tahakkuk Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı İhtiyaçların temin edilememesi	Görevli Personelin eğitimi Birimler arası koordinasyon
33	Tahakkuk İşleri Birimi	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Tahakkuk Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Haksız Rekabete sebep olma	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
34	Tahakkuk İşleri Birimi	Mal ve Hizmet alımları için Belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağılı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun hareket etme	Tahakkuk Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararının oluşması	Görevli Personelin eğitimi Birimler arası koordinasyon
35	Öğrenci İşleri Birimi	Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda değerlendirmek ve kaydetmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı İş akışının aksaması	Zamanında ve Düzenli çalışma Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
36	Öğrenci İşleri Birimi	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
37	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
38	Öğrenci İşleri Birimi	2547 Sayılı kanun, Yök Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı İş akışının aksaması	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
39	Öğrenci İşleri Birimi	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespit etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
40	Öğrenci İşleri Birimi	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması
41	Personel İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu personelin özlük işlemlerini zamanında ve gizlilik içerisinde yapmak	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
42	Personel İşleri Birimi	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, aslını dosyalamak	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

43	Personel İşleri Birimi	Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
44	Personel İşleri Birimi	Sürelili yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak
45	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını Maliye Bakanlığı KBS Sisteminde tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Ayniyat Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
46	Taşınır Kayıt Birimi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırını harcama yetkilisine bildirmek	Ayniyat Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
47	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Ayniyat Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
48	Taşınır Kayıt Birimi	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın sayımlarını yapmak	Ayniyat Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olması
49	Satın Alma Birimi	Belirlenen ihtiyaçların satın alınması süreçlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun yapılması	Satınalma Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların zamanında karşılanmasında aksamalar	İhtiyaçların zamanında belirlenmesi birimlar arasında uyum ve koordinasyon
50	Satın Alma Birimi	Satın alma, fiyat araştırma, muayene ve kabul işlemleri	Satınalma Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Menfaat sağlama, kamu zararı, adli ve idari soruşturma mali kayıp.	Fazla sayıda komisyon oluşturmak, üyeleri sık sık değiştirmek.

Onaylayan

Birim Amiri