

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görev Tespit Formu				Doküman No : İlk Yayın Tarihi : 2021 Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim	Dinar Meslek Yüksekokulu				
Alt Birim	Müdür				
Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzey	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Müdür	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
2	Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,	Müdür	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
3	Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Müdür	Yüksek	Eğitim Öğretimin İşleyişi Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
4	Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,	Müdür	Yüksek	Cezai yaptırım Görevin aksaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
5	Yüksekokul birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapma	Müdür	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışma
6	Yüksekokulda yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak,	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması Hak kaybı	Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
Hazırlayan Yüksekokul Sekreterliği			Onaylayan Yüksekokul Müdürü		

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görev Tespit Formu				Doküman No : İlk Yayın Tarihi : 2021 Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim*	Dinar Meslek Yüksekokulu				
Alt Birim**	Müdür Yardımcıları				
Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
2	Sınav programlarının hazırlanması	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetlem
3	Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
4	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
5	Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek
Hazırlayan Yüksekokul Sekreterliği			Onaylayan Yüksekokul Müdürü		

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görev Tespit Formu				Doküman No : İlk Yayın Tarihi : 2021 Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim	Dinar Meslek Yüksekokulu				
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı - Başkan Vekilliği				
Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Öğretim Elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
2	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, 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
3	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	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
4	Ders ve sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Başkanlığı Başkan Vekilliği	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim Elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin belirtilmesi
Hazırlayan Yüksekokul Sekreterliği			Onaylayan Yüksekokul Müdürü		

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görev Tespit Formu				Doküman No : İlk Yayın Tarihi : 2021 Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim	Dinar Meslek Yüksekokulu				
Alt Birim	Öğretim Elemanları				
Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Elemanları	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma	Eğitim-öğretim programlanmasının için yer alınması
3	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğretim Elemanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.
4	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma	Öğretim Elemanları	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması
5	Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksekokul ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir
6	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Öğretim Elemanları	Yüksek	öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamama	Sınav uygulamalarının planlanması
7	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı	ihtiyacı oranında malzeme kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir
Hazırlayan Yüksekokul Sekreterliği			Onaylayan Yüksekokul Müdürü		

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görev Tespit Formu				Doküman No İlk Yayın Tarihi :2021 Revizyon Tarihi :
					Revizyon No :
Birim	Dinar Meslek Yüksekokulu				
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği				
Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi***	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Kanun Yönetmelik ve diğer Mevzuatın takibi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hakkaybı Yanlış İşlem	Kanunla ve Yönetmelikleri takip etmek
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Alınan kararların uygulamaya geçmesinin gecikmesi	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlaması
3	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Prestij kaybı	Görevlendirmeleri zamanında yapmak Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
4	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İş akışının yavaşlaması Prestij kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi
5	Binalar ve Çevrenin bakımlarının yapılması	Yardımcı Hizmetler Personeli	Orta	Bakteri ve Virusun yayılması	Planlı çalışma
6	Web sayfasının Güncel tutulması	Web Editörü	Orta	Kamuo yunun bilgiden mahrum olması.	Yayınların güncel ve zamanında yapılması. Sayfanın amacına yönelik kullanılması.
7	Güvenlik İşleri	Güvenlik Personeli	Yüksek	Öğrenci Birim Personeli Bina ve Çevre güvenliğinin aksaması	Pesonelin Eğitimi Kanun, Yönetmeliklerin takibi
Hazırlayan Yüksekokul Sekreterliği			Onaylayan Yüksekokul Müdürü		

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görev Tespit Formu				Doküman No : İlk Yayın Tarihi : 2021 Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim	Dinar Meslek Yüksekokulu				
Alt Birim	Tahakkuk Birimi				
Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Maaş Tahakkuk İşlemi	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksek	Maaş ödemelerinin gecikmesi Maddi kayıp Fazla ve yersiz ödemeler	Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
2	SGK İşlemleri	Tahakkuk Birimi Görevlisi	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
4	Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksek	İdari para cezasının ortaya çıkması İtibar kaybının ortaya çıkması İdari soruşturma açılması	Görevli Personelin eğitimi Birimler arası koordinasyon
5	Harcamalar ile ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksek	1.Bütçe açığı 2.İhtiyaçların temin edilememesi	Görevli Personelin eğitimi Birimler arası koordinasyon
6	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksek	Hakk kaybı Haksız Rekabete sebep olma	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
7	Mal ve Hizmet alımları için Belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun hareket etme	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksek	Kamu zararının oluşması	Görevli Personelin eğitimi Birimler arası koordinasyon
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Yüksekokul Müdürü		

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görev Tespit Formu					Doküman No : İlk Yayın Tarihi :2021 Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim	Dinar Meslek Yüksekokulu					
Alt Birim	Öğrenci işleri					
Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzey	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	
1	2547 Sayılı kanun, YöK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksekokul Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek	Birim Personeli	Yüksek	Hakkaybı İş akışının aksaması	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması	
2	Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlıklarının görüşü doğrultusunda değerlendirmek ve kaydetmek	Birim Personeli	Yüksek	Hakkaybı İş akışının aksaması	Zamanında ve Düzenli çalışma Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması	
3	Yatay geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi	Birim Personeli	Yüksek	Hakkaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması	
4	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Birim Personeli	Yüksek	Hakkaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması	
5	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespit etmek	Birim Personeli	Yüksek	Hakkaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması	
6	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Birim Personeli	Yüksek	Hakkaybı	Kanun ve Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibinin yapılması	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Yüksekokul Müdürü			

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görev Tespit Formu				Doküman No : İlk Yayın Tarihi : 2021 Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim	Dinar Meslek Yüksekokulu				
Alt Birim	Personel işleri				
Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Meslek Yüksekokulu personelin özlük işlemlerini zamanında ve gizlilik içerisinde yapmak	Personel İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
2	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	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
3	Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak	Personel İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
4	Sürelî yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Personel İşleri Görevlisi	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Yüksekokul Müdürü		

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görev Tespit Formu				Doküman No : İlk Yayın Tarihi : 2021 Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim	Dinar Meslek Yüksekokulu				
Alt Birim	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını Maliye Bakanlığı KBS Sisteminde tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	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
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
3	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Orta	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın sayımlarını yapmak	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Orta	Kamu zararı	Birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olması
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Yüksekokul Müdürü		