



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim		Başmakçı Meslek Yüksekokulu					
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1		2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün eğitim öğretim ve idari faaliyetlerinde aksama	1. Yapılan iş ve işlemlerin mevzuatlara uygunluğu ve kontrolü 2. Süre takibinin kontrolü
2		Mevzuata uygun ilgili yazışma ve işlemlerin yapılması, kontrol edilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün eğitim öğretim ve idari faaliyetlerinde aksama	1. Yapılan iş ve işlemlerin mevzuatlara uygunluğu ve kontrolü 2. Süre takibinin kontrolü
3		Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1. Kaliteli eğitimin verilememesi, 2. Haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	1. Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak 2. sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
4		Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1. Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	1. Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek.
5		2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1. Eğitim öğretimin aksaması, 2. kurumsal hedeflere ulaşmada problemler yaşanması, 3. kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
6		Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1. Hak kaybı, 2. Yanlış işlem, 3. Kaynak israfı,	Yükseköğretim mevzuatını takip etmek ve hakim olmak

						4. Tenkit, soruşturma ve cezai yaptırımlar 5. Mali Kayıp	
7		Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu raportörlüğünü yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1. Yanlış işlem, 2. Yönetim zaafiyetine bağlı hak kayıpları	Mevzuatımızın belirlediği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yapılacak işlemlerin belirlenen süreler dahilinde yerine getirilmesinin sağlanması
8		Gelen giden evrakları (EBYS) titizlikle takip etmek	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1. Görevin aksaması, 2. Hak kaybı	Yazışma süreçlerini takvime uygun olarak ilgili işlem ve süreçlerinin düzenli olmasını sağlamak
9		Bütçe çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	1. Bütçe açığı	Bütçe açığı oluşturacak harcamaların önüne geçilmesi
10		2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Müdür	Orta	1. Eğitim öğretimin aksaması, 2.kurumsal hedeflere ulaşmada problemler yaşanması, 3. kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
11		Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Müdür	Orta	1. Eğitim-öğretimin aksaması, 2. Öğrenci hak kaybı, 3. Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama
12		Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Müdür	Orta	1. Eğitim-öğretimin aksaması, 2. Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, 3.Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
13		Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	1. Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin

		ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak				yaşanması, 2. Öğrenci hak kaybı	güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
14		Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	1. Öğrenci hak kaybı, 2. Eğitim ve öğretimin aksamaması,	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
15		Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	1. Kurumsal işleyişin bozulması	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması
16		Yarıyıl sonu sınavının hazırlanması/yapılması	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Orta	1. Öğrencinin mağdur olması 2. Eğitim-öğretimin aksamaması	İlgili bölüm başkanlıkları tarafından yapılacak bilgilendirmeler ve kontroller
17	Tahakkuk Birimi	Yüksekokulda görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Maaş ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
18	Tahakkuk Birimi	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Maaş ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	İşlemleri zamanında yapmak
19	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak ilgili Personelin çeşitli eğitim

		hazırlamak					programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması sağlanmalı
20	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Hak kaybı 2. Eğitim öğretim faaliyetlerinde aksama	1. Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
21	Öğrenci İşleri	Otomasyon sisteminin (OBS) yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Hak kaybı 2. Güvenlik açığı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
22	Öğrenci İşleri	Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemlerini Mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirmek	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Hak kaybı 2. Eğitim öğretim faaliyetlerinde aksama	Öğrenciler hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi vb.
23	Öğrenci İşleri	Yatay geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
24	Öğrenci İşleri	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan ve duyuru yapmak	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Bilgi edinme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma
25	Öğrenci İşleri	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
26	Öğrenci İşleri	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma

		tespit etmek					
27	Öğrenci İşleri	Gerekli belgelerin (öğrenci belgesi, transkript, diploma föyü, geçici mezuniyet belgesi vb.) hazırlanması ve düzenlenmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Öğrenci mağduriyeti	Gerekli işlemlerin zamanında ve yerinde yapılması
28	Satın alma	Mal ve Hizmet alımları için Belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerini bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Satın Alma Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Kamu zararı oluşma olasılığı	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekokul sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
29	Satın alma	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyet işlemlerini yapmak	Satın Alma Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Haksız rekabet	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
30	Taşınır Kayıt Yetkililiği	Taşınır malların ölçülerek teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi, 2. Kamu zararının oluşmasına neden olma	Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması, Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
31	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tebbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1. Taşınırların teslim alınmaması 2. Korunmasının sağlanamaması 3. Zamanında teslim işlemlerinin yapılamaması, 4. Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması.	Teslim alınan taşınırların korunmasının kontrolünün sağlanması.
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Müdür							