



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No : 01
İlk Yayın Tarihi : 28.04.2021
Revizyon Tarihi : 28.04.2021
Revizyon No : 01

Birim	Fen Edebiyat Fakültesi						
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Dekanlık	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Dekanlık	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Dekan	Dekan	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
3	Dekanlık	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Dekan	Dekan	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
4	Dekanlık	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Dekan	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksamaması	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
5	Dekan Yardımcılığı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması

6	Dekan Yardımcılığı	Dekanın Vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
7	Dekan Yardımcılığı	Öğrenci sorunlarını öneri ve görüşlerini dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
8	Fakülte Sekreterliği	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
9	Fakülte Sekreterliği	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması,	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Görevin aksaması Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri
10	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Zaman kaybı Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
11	Fakülte Sekreterliği	Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
12	Fakülte Sekreterliği	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Bütçe açığı Hak kaybı	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek
13	Fakülte Sekreterliği	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi
14	Bölüm Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Orta	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme

15	Bölüm Başkanlığı	Ders programı ve görevlendirmelerinin yapılması	Bölüm Başkanı	Dekan	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması öğrenci hak kaybı kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
16	Bölüm Başkanlığı	Akademik Değerlendirme Toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Dekan	Orta	Akademik hedeflerden sapma	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili üst birime iletildiği toplantılar yapmak
17	Öğretim Elemanları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
18	Öğretim Elemanları	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması
19	Öğretim Elemanları	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlanması, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
20	Öğretim Elemanları	Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Kamu Zararı	Dönemsel olarak bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması

21	Öğretim Elemanları	Sınav kağıtlarının okunması ve elektronik ortama aktarılması	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Orta	Hak kaybı Görevin aksamaması Cezai yaptırımlar	Görevin zamanında yerine getirilmesi ve akademik takvime uyulmasının denetlenmesi
22	Tahakkuk Birimi	Akademik ve İdari Personelin maaş, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Personel maaşlarını alamaması Hukuki ve mali zorlukların ortaya çıkması Ücretsiz izinli personelin sağlık hizmetinden yararlanamaması Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, zimmet çıkarılması	İlgili bürolarla uyumlu çalışılması Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
23	Tahakkuk Birimi	Ek ders ve Sınav Ücret Ödemeleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kişi zararı Bütçe zararı	Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı Son kontroller hassasiyetle yapılmalı
24	Tahakkuk Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumu'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kurum ve kişi zararı Para cezası	Bilgilerin doğruluğundan emin olunması Yasal süresi içerisinde yapılıp yapılmadığının takip edilmemesi
25	Tahakkuk Birimi	Göreve başlayan veya görevden ayrılan personel bilgilerinin süresi içerisinde SGK programına girilmesi.	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mağduriyet İdari para cezası	Giriş ve ayrılış bildirelerinin (SGK) yasal süresi içerisinde yapılıp yapılmadığı takip edilmesi
26	Tahakkuk Birimi	Sosyal Yardım Ödemeleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak ihlali Mağduriyet yaşanması.	Birimler arası koordinasyonun sağlanması Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması

27	Tahakkuk Birimi	Fakülte bütçe tekliflerinin hazırlanması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Ödeneklerin yetersiz kalması Ödeme yapılamaması Fakülte ihtiyaçlarının giderilememesi	Kontrollerin doğru yapılması Bütçe teklifleri yapılırken ihtiyaçlar göz önünde bulundurulmalı Ödemelerde sıkıntıya düşülmemesi için ihtiyaca göre ödenek dağılımı yapılmalı
28	Tahakkuk Birimi	Yolluk ve gündelik ödemeleri işlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak mağduriyeti Zimmet	Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı İlgili bürolarla uyumlu çalışılmalı Kontrollerin doğru yapılmalı
29	Satın Alma Birimi	Mal ve Hizmet alımları	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların temininin zorlaşması	İhtiyaçların erken belirlenmesi Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
30	Satın Alma Birimi	Fakülte bütçe taslağını hazırlamak	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı Mali kayıp	İleriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
31	Satın Alma Birimi	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı Mali kayıp	Düzenli kontrol Mali hesapların düzenli tutulması Zamanında ek ödenek istenmesi

32	Satın Alma Birimi	Birim taşınır kontrol işlemlerini yapmak	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mali kaynakların etkili ve verimli kullanılmaması Kamu zararı	Personele mevzuat eğitimi verilmesi Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması
33	Satın Alma Birimi	Taşınır Mal Teslim Alımı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mali kayıp Yolsuzluk	Kontrollerin doğru yapılması
34	Satın Alma Birimi	Muayene ve Kabul İşlemi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Muayene ve kabul işlemlerinin hemen yapılması İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
35	Satın Alma Birimi	Taşınırların Giriş Çıkış Kayıtları	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması Gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
36	Satın Alma Birimi	Taşınırların Korunması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
37	Dekan Sekreterliği	Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıt ve yazışma işleri	Dekan Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Evrak kaybı Hak kaybı	Evrakların takibinin titizlikle yapılması Planlı ve düzenli çalışma
38	Dekan Sekreterliği	Dekanlık duyurularının yapılması	Dekan Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması Hak kaybı	Duyuruların zamanında yapılmasının takibi Planlı ve düzenli çalışma

39	Dekan Sekreterliği	Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı tarihinin ve toplantı gündeminin duyurulması,	Dekan Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması Hak kaybı	Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması Planlı ve düzenli çalışma,
40	Bölüm Sekreterliği	Bölüme gelen ve giden evrakların yazışma takibi	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Evrakların kaybolması Hak kaybı	Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması Planlı ve düzenli çalışma,
41	Personel İşleri	Akademik ve İdari personelin göreve başlaması ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Hak kaybı	Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması Planlı ve düzenli çalışma
42	Personel İşleri	İzin, sağlık raporları vb. izinleri personel programına işlemek	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Hak kaybı	Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması Planlı ve düzenli çalışma,
43	Personel İşleri	Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Hak kaybı	Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması Planlı ve düzenli çalışma,
44	Personel İşleri	Personel disiplin işlemleri	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Hak kaybı	Evrakların takibinin titizlikle yapılması Evrakların gizliliğine önem verilmesi Planlı ve düzenli çalışma
45	Personel İşleri	Göreve başlama Görevden ayrılma	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması Hak kaybı	Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması Planlı ve düzenli çalışma

46	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci talepleri (öğrenci belgesi, transkript vb.)	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Düşük	Kişi Mağduriyeti	İlgili belgenin öğrenci dışında kimseye verilmemesi
47	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş başvuru ve kayıt işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Kurumun itibar kaybetmesi Öğrencinin mağdur olması	Başvuru işlemlerinin süresi içinde yapılmasının takibi Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin süresi içinde kayıtlarının yapılması Özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden zamanında istenmesi
48	Öğrenci İşleri Birimi	Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Kurumun itibar kaybetmesi Öğrencinin mağdur olması	Yönetmelik maddelerine göre işlem yapılması
49	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Özlük dosyalarının muhafazası	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kaybolma riski Yanlış evrak gönderilme riski	Birim Amiri ve görevli memurlarca kontrol edilmesi Kilitli özel arşivde muhafaza edilmesi
50	Öğrenci İşleri Birimi	Ders açma-kapama işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Kurumun itibar kaybetmesi Öğrencinin mağdur olması	Akademik birimlerle koordinasyon tam olması
51	Öğrenci İşleri Birimi	Sınavların tanımlanma işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Kurumun itibar kaybetmesi Öğrencinin mağdur olması	Akademik birimlerle koordinasyon tam olması

52	Öğrenci İşleri Birimi	Gelen giden evrak yazışma işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Kurumun itibar kaybetmesi Görevde aksaklık Öğrencinin mağdur olması	Sürelî evrakların zamanında hazırlanması ve gönderimin sağlanması Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önemin gösterilmesi
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Dekan							