



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**Hassas Görevler Listesi**

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

**Birim\*** Yabancı Diller Yüksekokulu

Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1		Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1. Kurulların ve idari işlerin aksaması 2. Hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek.
2		Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1. Eğitim öğretimin aksaması 2. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3 Kurumsal temsilde sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları tamamlamak.
3		Stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanma süreçlerine katılmak.	Müdür Yardımcısı	Müdür	Orta	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.
4		Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Müdür Yardımcısı	Müdür	Orta	1.Kaliteli eğitimin verilememesi 2. Haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Bölümler ve idari birimler ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi.
5		Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü	Müdür Yardımcısı	Müdür	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak.

		etkinliği denetlemek.				göstermesi	Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
6		Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. Öğrenci soruşturma süreçlerini takip etmek.	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1. Öğrenciler arasında asayişin bozulması. 2. Haksızlık ortamının doğması	Sorunların giderilmesinin ve soruşturma süreçlerinin kanun ve nizamlara uygun yapılmasını sağlamak.
7		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.
8		Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılması.	Bölüm Başkanı	Müdür	Orta	1. Ek ders ödemelerinin aksaması 2. Bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak.
9		Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı	Müdür	Orta	1. Verimin düşmesi 2. Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması 3. Yönetim zaafi ve kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma.
10		Sınav programlarının hazırlanması.	Bölüm Başkanı	Müdür	Orta	1. Öğrenci hak kaybı 2. Eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetlemek.
11		Akademik yıl içerisinde zorunlu yapılması gereken bölüm içi (Akademik değerlendirme vb.) toplantıları yapmak ve gerekli kararları almak.	Bölüm Başkanı	Müdür	Orta	1. İşlerin aksaması 2. Akademik kurumsal hedeflerden sapmanın oluşması 3. Motivasyon eksikliği ve	Akademik yıl içerisinde zorunlu yapılması gereken bölüm içi (Akademik değerlendirme vb.) toplantıları yapmak, elde edilen değerlendirmeler ile bilgi ve

						verim düşüklüğü	şikâyetlerin üst birime iletilmesini sağlamak.
12		Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	1. Eğitim öğretimin aksamaması 2. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3. Kurumsal temsilde sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim görevlilerini ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirmek, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulmasını sağlamak.
13		Müdür, Müdür Yardımcıları ile Bölüm Başkanlığının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Orta	Akademik ve idari işlerde aksama	Müdür, müdür yardımcıları ile bölüm başkanlığının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirmek. Mazereti olması halinde önceden bildirmek.
14		Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Orta	1. Hak kaybı 2. Zaman kaybı 2. Kamu zararı	Kâğıt, board marker vb. araçları ihtiyacı oranında kullanmak, sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatmak, İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirmek.
15		Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimi esas almak ve uygulanmasını sağlamak.	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	1. Güven ve itibar kaybı 2. Başarı kaybı 3. Tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması.
16	Yüksekokul Sekreterliği Birimi	Yüksekokul idari birimlerindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında, düzenli ve verimli yürütülmesini sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı/ Müdür	Yüksek	1. Eğitim-Öğretimin aksamaması 2. Zaman kaybı 3. Hak kaybı	İdari personeller arasında dengeli bir görev dağılımının yapılarak gerekli koordinasyonun sağlanması, işlemlerin zamanında ve kanunlara uygun yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınması.
17	Yüksekokul Sekreterliği Birimi	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının yazılması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı/ Müdür	Yüksek	1. Zaman kaybı 2. Hak kaybı	Kurul kararları ile bu kararlara bağlı diğer yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak.
18	Yüksekokul Sekreterliği	Kanun, yönetmelik ve mevzuatın takibi ve uygulanması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı/ Müdür	Orta	1. Hak kaybı 2. Hatalı işlem.	Yapılan değişiklikleri takip etmek.

	Birimi			Müdür		3. Kaynak israfı	
19	Yüksekokul Sekreterliği Birimi	Taşınır kontrol yetkilisi olarak birimde kullanılan makine, teçhizat ve malzemelerin taşınır kayıt işlemleri ile bakım-onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı/ Müdür	Orta	1. Eğitim-Öğretimin aksamaması 2. Zaman kaybı	Birimde kullanılan makine, teçhizat ve malzemelerin taşınır kayıt işlemleri ile bakım-onarım işlemlerinin zamanında ve kanunlara uygun yapılması için gerekli tedbirleri almak.
20	Yüksekokul Sekreterliği Birimi	Yüksekokul Müdürünün uygun görmesi halinde birim gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı/ Müdür	Orta	1. Hak kaybı 2. Eğitim-Öğretimin aksamaması 3. Zaman kaybı	Bütçe planlamasının yapılması, kurumsal ve kişisel ödemelerin zamanında yapılması, birim ihtiyaçlarının zamanında giderilmesinin sağlanması.
21	Yüksekokul Sekreterliği Birimi	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı/ Müdür	Yüksek	1. Hizmet aksamaması 2. Bütçe açığı 3. Hak kaybı	Gelecek yıldaki harcamaların öngörülmesi ve gerçekçi bir bütçe hazırlanması.
22	Yüksekokul Sekreterliği Birimi	Görevden ayrılan personelin yerine yeni personel görevlendirme yapılması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı/ Müdür	Orta	Görevin aksamaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması.
23	Yüksekokul Sekreterliği Birimi	Gizli yazışmaların hazırlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı/ Müdür	Yüksek	1. İtibar kaybı 2. Güven kaybı	Gizliliğe riayet etme.
24	Yönetici Sekreterliği Birimi	Yazışmaların zamanında yapılması.	Yönetici Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Orta	İşlerin aksamaması	Ebys üzerinden yazıların takip edilmesi, koordinasyonun zamanında sağlanması ve işlerin yapılması
25	Yönetici Sekreterliği Birimi	Gizli yazıların hazırlanması ve takibi.	Yönetici Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1. Güven kaybı 2. Hak kaybı	Gizliliğe uygun hareket etmek ve gereğini zamanında yerine getirmek.
26	Personel İşleri Birimi	Personelle ilgili süreli yazışmaların takibi.	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Evrakları düzenli olarak takip etmek.
27	Personel İşleri Birimi	Personelle ilgili özlük dosyalarının iyi muhafaza edilmesi. (Gizlilik)	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Özlük haklarının korunmaması	1. Dosyaların güvenliğini sağlamak. Evrakların düzenli bir şekilde kaldırılması.
28	Personel	Öğretim elemanlarının görev süresi	Personel	Yüksekokul	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre

	İşleri Birimi	uzatımı.	İşleri Görevlisi	Sekreteri			içerisinde yapılması.
29	Personel İşleri Birimi	Personelin yasal izin sürelerinin takibi.	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Özlük hak kaybı	Akademik ve idari personele ait izin ve raporların güncel tutulması ve izin sistemine zamanında girilmesi.
30	Personel İşleri Birimi	Sürekli işçi puantajının gönderilmesi.	Personel İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Düzenli olarak puantajın hazırlanması ve zamanında gönderilmesi.
31	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1. Hak kaybı 2. Zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterilip zamanında cevap verilmesi.
32	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Yasalara aykırı hareket etme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
33	Öğrenci İşleri Birimi	Yabancı Dil Hazırlık muafiyet işlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Hak kaybı	Muafiyet işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
34	Öğrenci İşleri Birimi	Sınav sonuçlarına itiraz talebi.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Hak kaybı	İtiraz işlemlerinde başvuru ve yazışma sürelerine dikkat edilmesi.
35	Öğrenci İşleri Birimi	Mazeret sınav talebi.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Hak kaybı	Mazeret sınav taleplerinin süresi içerisinde sonuçlandırılması.
36	Öğrenci İşleri Birimi	Derslere devam durumunun takibi.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1. Hak kaybı 2. Zaman kaybı	Devamsızlık oranını aşan öğrencilerin zamanında belirlenmesi.
37	Öğrenci İşleri Birimi	Kısmi zamanlı öğrenci puantajının gönderilmesi.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Düzenli olarak puantajın hazırlanması ve zamanında gönderilmesi.
38	Tahakkuk Birimi	Yüksekokulda görev yapan personelin maaş, ek ders, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması. Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek.

		ve eksiksiz ödenmesini sağlamak.					
39	Tahakkuk Birimi	Emekli keseneklerin elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İdari para cezası	İşlemleri zamanında yapmak, hata kabul edilemez
40	Tahakkuk Birimi	Yüksekokuldan ayrılan personele maaş nakil bildirimini düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1.İdari para cezası 2.Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.
41	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul bütçesini hazırlamak ve Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı, Eğitim ve görevin aksamaması	Hazırlayan kişi ve kişilerin oluşacak harcamaları öngörme bilgi ve becerisine sahip olmak. Düzenli kontrol ve zamanında müdahale.
42	Satın Alma Birimi	Mal ve hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin bağlı olduğu kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak.	Satın Alma Memuru	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı ihtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması.
43	Satın Alma Birimi	Yüksekokul bütçe taslağını hazırlamak.	Satın Alma Memuru	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	İleriki yıllarda oluşacak harcamayı öngörerek bilinçli olarak hazırlamak ve verileri doğru bir şekilde üst yönetime sunmak.
44	Satın Alma Birimi	Yüksekokul harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Satın Alma Memuru	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi.
45	Satın Alma Birimi	Mal ve hizmet alımlarındaki yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.	Satın Alma Memuru	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1.İtibar kaybı 2.Haksız rekabete neden olma 3.Görevin aksamaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, Yönetmelik değişikliklerin düzenli takip etmek.
46	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Taşınır malların ölçülerek sayılarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1.Mali kayıp 2.Menfaat sağlama 3.Yolsuzluk	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması.

47	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu Zararı	Kontrollerin ehli kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.
48	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Taşınır Kontrol Yetkilisi	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
49	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu Zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.
50	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1.Kamu zararı 2.İşin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.
<b>Onaylayan</b> <b>Birim Amiri</b>  (İmza) Müdür							