



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

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

Birim*	Şuhut Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yüksekokul Sekreterliği	EBYS Gelen-Giden Evrak İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Cevap yazılması gereken evrakların, zamanında cevap verilmemesi. 2.Akademik ve İdari Personeli ilgilendiren konularda bilgilendirilmenin yapılmaması.	1. Bilgi ve belgelerin zamanında işlemlerinin yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
2	Yüksekokul Sekreterliği	Göreve Başlama ve Ayrılma İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Atanan personelde, alması gereken özlük hakları gecikmesi.	1. Bilgi ve belgelerin zamanında işlemlerinin yapılması konusunda daha dikkatli davranılması
3	Yüksekokul Sekreterliği	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Akademik Personelin özlük alması gereken özlük hakları gecikmesi.	1. Bilgi ve belgelerin zamanında işlemlerinin yapılması konusunda daha dikkatli davranılması
4	Yüksekokul Sekreterliği	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Görevlendirilecek Personelin, görevlendirilmesinin gecikmesi.	1. Bilgi ve belgelerin zamanında işlemlerinin yapılması konusunda daha dikkatli davranılması
5	Yüksekokul Sekreterliği	Sürekli İşçi Puantaj İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Personel Maaşını almada gecikme	1.Puantajların zamanında tanzim edilerek, Rektörlüğe gönderilmesi.
6	Yüksekokul Sekreterliği	Öğrenci Staj İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Öğrencinin Stajına başlayamaması. 2.Stajını yapamayan öğrencinin mezuniyetinin gecikmesi.	1.Staj Evraklarının tam olarak tanzim edilmesi. 2.SGK girdilerinin zamanın yapılması.
7	Yüksekokul Sekreterliği	Personel Disiplin İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Disiplin suçu varsa, personelin cezasız kalması ve diğer personele emsal teşkil etmesi.	1.Disiplin soruşturma işlemlerini başlatmak ve yasal süre içerisinde yardımcı olmak.



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

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

Birim*	Şuhut Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
8	Öğrenci İşleri	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Öğrencinin diplomasının gecikmesi	1.Yeterli ve tecrübeli personelin bulunması.
9	Öğrenci İşleri	Azama Süre Sınav İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Sınava girecek öğrencilerin, mağduriyet yaşamaması. 2.Mezun olabilecek öğrencilerin, mezuniyetlerinin gecikmesi.	1.Yeterli ve tecrübeli personelin bulunması.
10	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınav İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Sınava girecek öğrencilerin, mağduriyet yaşamaması. 2.Mezun olabilecek öğrencilerin, mezuniyetlerinin gecikmesi.	1.Yeterli ve tecrübeli personelin bulunması.
11	Öğrenci İşleri	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Ceza alması gereken öğrencinin, ceza verilmemesi ve diğer öğrencilere emsal teşkil etmesi.	1.Yeterli ve tecrübeli personelin bulunması. 2. Disiplin soruşturma işlemlerini başlatmak ve yasal süre içerisinde tamamlanmasına yardımcı olmak.
12	Öğrenci İşleri	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1.Öğrencinin notunun ve not ortalamasının hak ettiğiinden düşük olması.	1.İtiraz işlemlerini zamanında, ilgili öğretim elemanlarına ulaştırmak.
13	Öğrenci İşleri	Mazeret Sınav İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1.Öğrencinin mazeret sınavına girememesi. 2.Sınava gireceği dersin notunun ve genel not ortalamasının düşmesi.	1.Mazeret Sınavlarına ilişkin belgeleri Yüksekokul Yönetimine ibraz etmek.
14	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Öğrencinin mağduriyeti.	1.Yatay geçiş işlemlerini zamanında yapmak.



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

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

Birim*	Şuhut Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
15	Tahakkuk Birimi	Personel Maaşları, Maaş Farkları ve Ek Ders İşlemleri	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1. Maaş ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	1. Bilgi ve belgelerin zamanında işlemlerinin yapılması konusunda daha dikkatli davranılması
16	Tahakkuk Birimi	Bütçe Hazırlama İşlemleri	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Yüksekokulun Mali Yılda gereken harcama işlemlerini yapamaması	1. Bilgi ve belgelerin zamanında işlemlerinin yapılması konusunda daha dikkatli davranılması
17	Tahakkuk Birimi	Giyecek Yardımı İşlemleri	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1.Yönetmelik hükümlerine aykırı davranmak.	1. Bilgi ve belgelerin zamanında işlemlerinin yapılması konusunda daha dikkatli davranılması
18	Tahakkuk Birimi	Geçici Görev Yoluğu	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1.Yolluk ödemesinin gecikmesi.	1. Bilgi ve belgelerin zamanında işlemlerinin yapılması konusunda daha dikkatli davranılması
19	Tahakkuk Birimi	Doğrudan Temin Alım İşlemleri	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1.Yüksekokulun ihtiyacı olan kırtasiye, su, laboratuvar malzemelerinin zamanında alınmaması.	1. Bilgi ve belgelerin zamanında işlemlerinin yapılması konusunda daha dikkatli davranılması
20	Taşınır İşlem Birimi	Taşınır İşlem Girişleri	Taşınır İşlem Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1.Taşınırların kontrolünün sağlanamaması	1. Bilgi ve belgelerin zamanında işlemlerinin yapılması konusunda daha dikkatli davranılması
21	Taşınır İşlem Birimi	Zimmetten Düşme İşlemleri	Taşınır İşlem Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1.Taşınırların kontrolünün sağlanamaması	1. Bilgi ve belgelerin zamanında işlemlerinin yapılması konusunda daha dikkatli davranılması



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

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

Birim*	Şuhut Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
22		Yıllık Eğitim Öğretim Ders Müfredatının oluşturulması	Bölüm Başkanı	Müdür Yardımcısı	Orta	1.Derslerin zamanında müfredata uygun yapılmaması	Yüksekokul Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yapılacak bilgilendirilmeler ve kontroller.
23		Eğitim verecek Öğretim Elemanlarının tespiti	Bölüm Başkanı	Müdür Yardımcısı	Orta	1.Derslerin zamanında yapılmaması.	Yüksekokul Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yapılacak bilgilendirilmeler ve kontroller.
24		Derslerin zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Müdür Yardımcısı	Orta	1.Öğrencinin eğitiminin yetersiz kalması.	Yüksekokul Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yapılacak bilgilendirilmeler ve kontroller.
25		Vize, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavlarını Planlamak ve yaptırmak	Bölüm Başkanı	Müdür Yardımcısı	Orta	1.Öğrencinin mezuniyetini geciktirmek. Sınav Programına uymayarak öğrencilerin mağduriyet yaşaması.	Yüksekokul Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yapılacak bilgilendirilmeler ve kontroller.
26		Mezuniyet İşlemleri	Bölüm Başkanı	Müdür Yardımcısı	Orta	1.Öğrencinin zamanında mezun edilmemesi.	Yüksekokul Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yapılacak bilgilendirilmeler ve kontroller.
27		Müfredata göre derslere girmek.	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Orta	1.Derslerin zamanında müfredata uygun yapılmaması	İlgili bölüm başkanlıkları tarafından yapılacak bilgilendirmeler ve kontroller
28		Vize, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınav sorularını hazırlamak	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Orta	1.Sınavlarda sorun yaşanması, 2.Öğrenci Mağduriyeti.	İlgili bölüm başkanlıkları tarafından yapılacak bilgilendirmeler ve kontroller



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

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

Birim*	Şuhut Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
29		Sınav Sonuçlarının OBİS'e girilmesi	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Orta	1.Öğrencinin sınav sonuçlarını gecikmeli öğrenmesi	İlgili bölüm başkanlıkları tarafından yapılacak bilgilendirmeler ve kontroller
30		Maddi Hata ve Mazeret Sınavları İşlemleri	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Orta	1.Öğrencinin mezuniyetini geciktirmek. öğrencilerin mağduriyet yaşaması.	İlgili bölüm başkanlıkları tarafından yapılacak bilgilendirmeler ve kontroller
31		Mezuniyet İşlemleri	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Orta	1.Öğrencinin zamanında mezun edilmemesi.	İlgili bölüm başkanlıkları tarafından yapılacak bilgilendirmeler ve kontroller
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Yüksekokul Müdürü							
*Bu bölüme ...Daire Başkanlığı ... Dekanlığı ... YO/MYO Müdürlüğü ...Koordinatörlüğü ...Merkezi yazılacaktır.							
**Bu bölüme ... Şube Müdürlüğü ... Tahakkuk/Öğrenci İşleri Birimi yazılacaktır. Not: Eğitim birimlerindeki akademik görevlerde "İlgili Birim" sütunu boş bırakılacaktır.							
***Bu bölüme ...Şube Müdürü ...Fakülte/YO/MYO Sekreteri yazılacaktır. Not: Eğitim birimlerindeki akademik görevlerde bu bölüme ilgili dekan/müdür yardımcısı yazılacaktır.							
****Risk düzeyi, belirlenen risklerin ve görevin durumuna göre "Düşük, Orta, Yüksek" olarak belirlenecektir.							
*****Bu bölüm ...Daire Başkanı ...Dekanı ... YO/MYO Müdürü ... Koordinatörü ...Merkezi Müdürü tarafından imzalanacaktır.							