



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görev Listesi

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

Birim*	Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğü						
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevini Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1		Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcıları	Müdür	Yüksek	1.Eğitim öğretimin aksaması 2.kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3. kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	1.İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2		Enstitü Müdürünün Bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Müdür Yardımcıları	Müdür	Yüksek	1. Kurulların ve idari işlerin aksaması 2. Hak kaybı	1.Zamanında kurullara başkanlık etmek
3		Öğrenci Sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcıları	Müdür	Yüksek	1.Dikkate alınmayan sorunların büyümesi 2. Enstitüde doğacak problemlere yol açması,	1.Enstitü Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyelerin mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idare ile çözüm arayışına girmeleri 2.Gerektiğinde Enstitü Akademik ve İdari Personellerden yardım alınması,
4		Stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanma süreçlerine katılmak.	Müdür Yardımcıları	Müdür	Orta	1. Personelin çalışma veriminin düşmesi 2. İş akışında aksaklıkların yaşanması	1.Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
5		Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve EABD Başkanlıklarıyla kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcıları	Müdür	Yüksek	1.Kaliteli eğitimin verilememesi, 2.Haksız ders dağılımı olması 3.Durumunda hak ve adalet kaybı	1.Kaliteli eğitimin verilmesi 2.Haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı önlemek
6		İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcıları	Müdür	Yüksek	1.Eğitim -öğretim aksaması 2.Kurumsal hedeflere ulaşılamaması 3.Verim düşüklüğü	1.Bölüm, programlar ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

7		Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	1.Eğitim öğretimin aksaması, 2.Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3.Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	1.İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
8		Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	1. Görevin aksaması 2. Hak kaybı 3. Gizliliğin ihlali	1.Görevi zamanında yerine getirmek 2.Gizliliğe önem vermek
9		Enstitü Bütçe tekliflerinin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	1.Bütçe açığı	1.Hazırlayan kişinin bilinçli olması 2.Gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ,
10		Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	1.Hak kaybı 2.Yanlış işlem 3.Kaynak israf	1.Yapılan değişiklikleri takip etmek
11		Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	1.İtibar ve güven kaybı	1. Gizliliğe riayet etmek
12		Enstitüde yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	1.Eğitim öğretimin aksaması 2.Hak kaybı	1.Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü sekreteri ile koordineli çalışma, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
13		Akademik ve İdari Personelin maaş tahakkuk ve ödenme işlemlerinin yürütmek	Tahakkuk Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Personel maaşlarını alamaz, maaşını alamayan personel ödeme zorlukları ile karşılaşacağından hukuki ve mali zorlukların ortaya çıkması 2.Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından sorguya alınıp yetkililere zimmet çıkarılması	1.İlgili bürolarla uyumlu çalışılması 2.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı. 3.Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
14		Ek ders ve Sınav Ücret Ödemeler	Tahakkuk Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Ek ders ve sınav ücretlerinin az yada fazla ödenmesi, kişiyi ve bütçeyi zarara uğratması 2.Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından sorguya alınıp yetkililere zimmet çıkarılması	1.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı 2.Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
15		Sosyal Güvenlik Kurumuna'	Tahakkuk Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Kurum ve kişilerin zararına sebep olunması	1.Bilgilerin doğruluğundan emin olunması

		na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi				2.Primlerin vaktinde ödenmemesinin Kuruma para cezası getirmesi	2.Yasal süresi içerisinde yapıp yapılmadığının takip edilmemesi
16		Tahakkukla ilgili belgelerin yedeklenmesi, belgelerin uygun ortamlarda saklanması ve bilgi güvenliğinin sağlanması	Tahakkuk Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Bilgiler yok olabilir 2.Gerektiğinde geriye dönük bilgi edinmenin imkansız olması 3.Bilgi güvenliğinin kaybolması	1.Arşivleme ortamının saklama şartlarına uygun hale getirilmesi 2.Zaman zaman yedeklenen bilgiler kontrol edilerek gerekli güncellemelerin yapılması 3.Bilgi güvenliğinin sağlanması
17		Yolluk ve gündelik ödemeleri işlemler	Tahakkuk Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması. 2.Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından sorguya alınması ve yetkililere zimmet çıkarılması	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı 2.İlgili bürolarla uyumlu çalışılmalı 3.Kontrollerin doğru yapılması
18		Enstitü bütçe tekliflerinin hazırlanması	Tahakkuk Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Ödeneklerin yetersiz kalması 2.Hatalı ödenek tahsisi nedeniyle ödemelerin yapılamaması 3.Enstitü ihtiyaçlarının Giderilememesi 4.Hak Kaybının oluşması	1.Kontrollerin doğru yapılması 2.Bütçe teklifleri yapılırken ihtiyaçlar göz önünde bulundurulmalı 3.Ödemelerde sıkıntıya düşülmemesi için ihtiyaca göre ödenek dağılımı yapılmalı
19		Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Tahakkuk Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.İtibar kaybı 2.Haksız rekabete neden olma 3.Görevin aksamaması	1.Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
20		Birim taşınır kontrol işlemlerini yapmak	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması. 2. Kamu zararı oluşması 3. Kurum itibarının zedelenmesi	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması
21		Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Kamu Zararı	1.Muayene ve kabul işlemlerinin hemen yapılması 2.İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
22		Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1.Kamu Zararı	1.Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması 2.Gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması

23		Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Kamu zararı	1.Kontrollerin doğru yapılması 2.Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
24		Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Kamu zararı	1.Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
25		Enstitüye gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, yazışma takibinin yapılması, cevaplandırmanın zamanında yapılması	Evrak Yazı İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma
26		Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı tarihinin ve toplantı gündeminin duyurulması, Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması, ilgililere iletilmesi	Evrak Yazı İşleri	Enstitü Sekreteri	Orta	1.İşlerin aksaması 2. Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma,
27		Enstitü duyurularının yapılması	Evrak Yazı İşleri	Enstitü Sekreteri	Orta	1.İşlerin aksaması 2. Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma,
28		Personel ve öğrenci disiplin işlerine ait yazışmaların yapılması	Evrak Yazı İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı 3.Gizliliğin ihlali,	1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Evrakların gizliliğine önem verilmesi 3.Planlı ve düzenli çalışma
29		Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı tarihinin ve toplantı gündeminin duyurulması, Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması, ilgililere iletilmesi	Evrak Yazı İşleri	Enstitü Sekreteri	Orta	1.İşlerin aksaması 2. Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma,
30		Sürekli İşçi puantaj işlemi	Evrak Yazı İşleri	Enstitü Sekreteri	Orta	1.Kamu maddi kaybı 2.Personele fazla veya eksik ödeme yapılması 3.Maaş ödemelerin gecikmesi	1.Çalışanların çalışma saatlerinin takibinin tam yapılması 2.İzin ve rapor belgelerinin zamanında yapılması

31		Bölüme gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, yazışma takibini yapması, cevaplandırmasının zamanında yapılması	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak Kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma,
32		Akademik ve İdari personelin göreve başlaması ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2. Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma,
33		Personelin almış olduğu izin, sağlık raporları vb. izinleri takip etmek, bunları personel programına işlemek	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2. Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma,
34		Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin takip edilmesi,	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı 4.İşlemin süresi içerisinde yapılması	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma
35		Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBİS) giriş şifresi	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Şifrenin gizliliğinin sağlanmaması 2.Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski	1.Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması 2.Şifrelerin öğrenci,öğretim elemanı ve görevli personel dışında kimseye verilmemesi
36		Öğrencilerle ilgili belge ve yazışmanın zamanında yapılması	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Hak ve zaman kaybı 2.Görevde aksaklıklar	1.Yazışma süresi içerisinde cevap Verilmesi
37		Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK çerçeve Yönetmelik, Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Enstitü Kurulu ve EnstitüYönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. Hak kaybı	1.Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi

38		Öğrenci talepleri (Öğrenci Belgesi, Transkript vb)	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Düşük	1.Kişi Mağduriyeti 2.Güven Kaybı 3.Hak Kaybı	1.Bu belgelerin öğrenci dışında kimseye verilmemesi
39		Akademik takvimde belirtilen tarihlerde (vize-final) tarihlerinin sisteme girilmesi.	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Orta	1.Öğrenci ve Öğretim Üyesi mağduriyeti	1.Zamanında ve Düzenli Çalışma
40		Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Yönetmeliğe uygun olarak işlemlerin yapılmaması 2.AKTS kredi hesaplanmasında dikkali davranılması	1.Yönetmelik maddelerine göre işlem yapılması
41		Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Kisi maduriyeti 2. Hak kaybı 3.Güven Kaybı	1.İşlemlerin süreleri içinde titizlikle takip edilmesi 2.Disiplin Soruşturması sonucunun kişi ve kurumlara süresi içinde bildirilmesi
42		Öğrenci Özlük dosyalarının muhafazası	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. Kaybolma riski 2.Yanlış evrak gönderilme riski	1.Birim Amiri ve görevli memurlarca kontrol edilmesi 2.Kilitli özel arşivde muhafaza edilmesi
43		Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına iletmek	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Orta	1.Hak Kaybı	1.Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
44		Ders açma -kapama işlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Hak kaybı 2.Kurumun itibar kaybetmesi 3.Öğrencinin mağdur olması	1.Akademik birimlerle koordinasyon tam olması
45		Sınavların tanımlanma işlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Hak kaybı 2.Kurumun itibar kaybetmesi 3.Öğrencinin mağdur olması	1.Akademik birimlerle koordinasyon tam olması
46		Ders muafiyet başvuruları	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Görevini yerine getirmeme	1.İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması 2.İlgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
47		Öğrenci ile ilgili Gelen giden evrak yazışma işlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1.Hak kaybı 2.Kurumun itibar kaybetmesi 3.Görevde aksaklık 4.Öğrencinin mağdur olması	1.Sürelili evrakların zamanında hazırlanması ve gönderimin sağlanması 2.Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önemin

							gösterilmesi
48		Sınav sonuçlarına itiraz iş ve işlemlerinin takibi.	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Orta	1.Hak Kaybı	1.Yönetimden çıkan sonuçları OBİS sisteme işlemek.

**Onaylayan
Birim Amiri**

**(İmza)
Enstitü Müdürü**