

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi							Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim*	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi							
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	
1	Dekan Yardımcısı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	
2	Dekan Yardımcısı	Dekanın Vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	Dekan	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	
3	Dekan Yardımcısı	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, dosyalarla ilgili soruşturma komisyonları kurmak	Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	Dekan	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek	
4	Dekan Yardımcısı	Öğrenci sorunlarını öneri ve görüşlerini dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	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.	
5	Dekan Yardımcısı	ABET kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	Dekan	Orta	İtibar kaybı	Bölüm ABET Koordinatörleri ile koordinasyon içerisinde bulunmak.	

**Onaylayan
Birim Amiri**

(İmza)
Dekan

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi						Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim*	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Bölüm Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
2	Bölüm Başkanlığı	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
3	Bölüm Başkanlığı	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Orta	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
4	Bölüm Başkanlığı	Dönem başı ve dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak

Onaylayan
Birim Amiri

(İmza)
Dekan

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi							Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim*	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi							
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	
1	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek	
2	Fakülte Sekreterliği	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Orta	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek	
3	Fakülte Sekreterliği	İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	
4	Fakülte Sekreterliği	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek	
5	Fakülte Sekreterliği	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Orta	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	
6	Fakülte Sekreterliği	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat	

							hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Dekan							

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi							Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim*	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi							
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	
1	Bölüm Sekreterliği	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak	
2	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	Arşivleme için EBYS'ninkullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak	
3	Bölüm Sekreterliği	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması,	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak	
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Dekan								

Ek -2

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi						Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim*	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süreç içerisinde yapılması
2	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
3	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanmak, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaları yapmak	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süreç içerisinde yapılması
4	Öğrenci İşleri Birimi	Ders muafiyet başvuruları	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
5	Öğrenci İşleri Birimi	Ders notları, müfredat takibi, derslerin takibi ve düzenlenmesi	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süreç içerisinde yapılması

Onaylayan
Birim Amiri

(İmza)
Dekan

Ek-2

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi						Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim*	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Özel kalem	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
2	Özel kalem	Akademik ve İdari Personel idari soruşturmalarının takibi	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması, dosyalara yanlış evrak koyma, yanlış işlem sonucu hak kaybı	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Dekan							

Ek-2

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi						Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim*	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Satın Alma Birimi	Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Hatalı ödeme, hak kaybı, bütçe ile ilgili plan ve ayrıntı kodu ayrımı, piyasa araştırmasının yapılması kanun ve yönetmeliklerin uygulanması, ödenek yetersizliği	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi
2	Satın Alma Birimi	İhale İşlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Mali kayıp, menfaat sağlama, haksız rekabet, ihale iptali, sözleşme tarih ve diğer kanun ve yönetmeliklerin uygulanması.	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi.
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Dekan							

Ek -2

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi						Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim*	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Tahakkuk Birimi	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme vekesintileri yapmak.	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hatalı ödemeler Hak Kaybı İtibar Kaybı	Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak
2	Tahakkuk Birimi	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi İşlemi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması
3	Tahakkuk Birimi	İcra Ödemeleri, Jüri Üyeliği Ödemeleri, Sosyal Yardım Ödemeleri, SSK bildirge Ödemeleri, Fiili Hizmet Zammı Ödemeleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Ödemelerin Gecikmesi, Hatalı Hesplama Yapılması	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi
4	Tahakkuk Birimi	Yolluk-gündelik ve konaklama ödemeleri-Avans işlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Görevlendirme süresinden fazla ödeme yapılması	Büro Amirinin ve memurlarının yeniden kontrol etmesi
5	Tahakkuk Birimi	Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ödeme evrakları hazırlama	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hatalı ödeme, gecikmeden kaynaklı gecikme cezası, ödenek yetersizliği	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi.
6	Tahakkuk Birimi	Personel İstirahat raporlarının titizlikle takip edilmesi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	SGK'ya süresi içerisinde bildirilmediği takdirde para cezası uygulanacağı	SGK Sağlık ödemeleri sayfasının takip edilmesi

7	Tahakkuk Birimi	Akademik ve idari personel tüm özlük işlemleri, dosyalama işlemleri ve dosyaların muhafazası	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması, dosyalara yanlış evrak koyma, arşivleme sorunları,	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi
8	Tahakkuk Birimi	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süreç içerisinde yapmak
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Dekan							

Ek -2

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi							Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim*	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi							
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	
1	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	
2	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararı, birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	
3	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	
4	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması	
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Dekan								