



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No : 06
İlk Yayın Tarihi : 28 Nisan 2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

| Birim | | | | | | | |
|--------------------------|--------------|---|--------------------------|------------------|-------------|--|--|
| Güzel Sanatlar Fakültesi | | | | | | | |
| Sıra No | İlgili Birim | Hassas Görev | Sorumlu Personel | Sorumlu Yönetici | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | | Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük, yönetmelik ve Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak | Görevli Dekan Yardımcısı | Dekan | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması Hak Kaybı | 1- Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte sekreteri ile koordineli çalışma 2-Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması |
| 2 | | Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirlemek | Görevli Dekan Yardımcısı | Dekan | Yüksek | Gerekli ve yeterli personelin bulunmaması nedeniyle hizmet kalitesinde düşme | 1- Bölüm başkanları ve Fakülte sekreteri ile koordineli çalışma 2-Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| 3 | | Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak | Görevli Dekan Yardımcısı | Dekan | Yüksek | Cezaî yaptırım ve görevin aksaması Hizmet kalitesinde düşüş | 1-Taşınır kayıt yetkilisi ve kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak 2-Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması |
| 4 | | Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek, binaların bölümlere göre dağılımını yapmak. | Görevli Dekan Yardımcısı | Dekan | Yüksek | Fiziki sorunlar ve hak kaybının ortaya çıkması | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak |
| 5 | | Ders görevlendirmeleri, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak | Görevli Dekan Yardımcısı | Dekan | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması Kaliteli eğitimin verilememesi Haksız ders dağılımı durumunda hak kaybı | 1-Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak 2-Denetim sisteminin geliştirilmesi |
| 6 | | Ders ve sınav programlarının öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak | Görevli Dekan Yardımcısı | Dekan | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması Öğrenci mağduriyeti | 1-Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak 2-Gerekli kontrolleri yapmak |

| | | | | | | | |
|----|-----------------|---|--------------------------|--------------------------|--------|--|--|
| 7 | | Ders muafiyeti ve intibak işlemleri | Bölüm Başkanlıkları | Görevli Dekan Yardımcısı | Yüksek | Yanlış muafiyet işlemleri Yanlış sınıf intibakı | 1-Muafiyeti yapılacak derslerin kredilerinin ve içeriklerinin titizlikle incelemek 2-Öğrencinin muafiyetinin kredi toplamına uygun olarak sınıf intibakını yapmak |
| 8 | | Danışman öğretim elemanlarının kayıt süresince eğitim biriminde hergün hazır bulunmaları konusunda bilgilendirmek | Bölüm Başkanlıkları | Görevli Dekan Yardımcısı | Yüksek | Öğrenciler danışman öğretim elemanına ulaşma sorunu yaşaması Eğitim-öğretimin aksaması Öğrenci hak kaybı | Danışman öğretim elemanları ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri ve duyuruları yapmak |
| 9 | | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarının yürütülmesini sağlamak | Bölüm Başkanlıkları | Görevli Dekan Yardımcısı | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması Öğrenci hak kaybı | Bölüm koordinatörleri ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri ve kontrolleri yapmak |
| 10 | Öğrenci İşleri | Öğrenci belgesi ve transkript verme | Öğrenci İşleri Personeli | Fakülte Sekreteri | Düşük | Yanlış öğrenciye verilmesi | İlgili personelin dikkatli davranılması |
| 11 | Öğrenci İşleri | Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri | Öğrenci İşleri Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| 12 | Öğrenci İşleri | Yatay Geçiş İşlemleri | Öğrenci İşleri Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması ve öğrenci mağduriyeti | Başvuru yapan öğrencilerin takibinin ve işlemlerinin zamanında yapılması |
| 13 | Öğrenci İşleri | Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek | Öğrenci İşleri Personeli | Fakülte Sekreteri | Orta | Kamu zararı Hak kaybı | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma |
| 14 | Öğrenci İşleri | Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencileri tespit etmek | Öğrenci İşleri Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Hak kaybı | Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma |
| 15 | Öğrenci İşleri | Kaydolan öğrencilerin bilgisayar programına kayıtlarını yapmak | Öğrenci İşleri Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Hak kaybı | Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi |
| 16 | Öğrenci İşleri | Ders muafiyet başvuruları | Öğrenci İşleri Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme | İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetinin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması |
| 17 | Personel işleri | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Dekan Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |

| | | | | | | | |
|----|-----------------|---|--------------------|-------------------|--------|--|---|
| 18 | Personel işleri | Bölüme gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak | Bölüm Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi diğer evrakların takibi |
| 19 | Personel işleri | İzin İşlemleri | Dekan Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Orta | Hak kaybı | Tüm personelin yıllık, sağlık, doğum, evlilik, askerlik , aylıklı-aylıksız, yurtiçi-yurtdışı izin ve onayları, olurları takip etme, kayıt altına alma |
| 20 | Personel işleri | Sürelili yazıları takip etmek | Dekan Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| 21 | Personel işleri | Akademik ve İdari personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri | Dekan Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Hak kaybı İtibar Kaybı Zaman Kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi |
| 22 | Tahakkuk | Maaş Tahakkuk İşlemi | Tahakkuk Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Maaş ödemelerinin gecikmesi Maddi kayıp Fazla ve yersiz ödemeler | Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması Son kontrollerin hassasiyetle yapılması |
| 23 | Tahakkuk | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Tahakkuk Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | İdari ve mali yaptırımlar Görevin aksaması | Fakültenin yıllık giderleri ile ilgili hesaplamaların ve tahminlerin titizlikle incelenmesi, bir önceki yıl harcamaların tek tek gözden geçirilmesi |
| 24 | Tahakkuk | Fakültede görev yapan personelin ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve SGK işlemleri ile satın alma ve her türlü mali işler | Tahakkuk Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Görevin aksaması, Kamu zararı Kişi mağduriyeti, Hak kaybı, İdari para cezası, Zimmet | Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek. İş akış süreçleri ile ilgili idari personele periyodik eğitimler düzenlemek. Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek |
| 25 | Tahakkuk | Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması, sürelerinin yasal takibi | Tahakkuk Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Görevin aksaması, Kişi mağduriyeti Hak kaybı | Süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması |
| 26 | Tahakkuk | Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Tahakkuk Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski Kişi başı bir asgari ücret cezası | Gerekli hassasiyetin gösterilmesi |

| | | | | | | | |
|----|---------------|--|-------------------------|-------------------|--------|--|--|
| 27 | Tahakkuk | Personelden gelecek olan, aile durum bildirim, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve ilgili programa girişini sağlamak. | Tahakkuk Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Kamu ve kişi zararı | Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması Gerekli hassasiyetin gösterilmesi |
| 28 | Taşınır Kayıt | Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımların yapılması | Taşınır Kayıt Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski, | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |
| 29 | Taşınır Kayıt | Taşınırın yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması | Taşınır Kayıt Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması |
| 30 | Taşınır Kayıt | Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, belge ve cetvellerin oluşturulması | Taşınır Kayıt Personeli | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme | Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması. |
| 31 | Taşınır Kayıt | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulunduğu yerde kontrol edilmesi, sayımlarını yapılması | Taşınır Kayıt Personeli | Fakülte Sekreteri | Orta | Kamu zararına sebebiyet verme riski, Mali kayıp | Birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması |
| 32 | Taşınır Kayıt | Harcama birimine malzeme ihtiyaç planlamasında yardımcı olması | Taşınır Kayıt Personeli | Fakülte Sekreteri | Orta | Kamu ve kişi zararı | Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |

Onaylayan

Prof. Dr. Selçuk AKÇAY
Dekan V.