

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi						Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: Revizyon No :
Birim*	Sultandağı Meslek Yüksekokulu						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokulun eğitim-öğretim sisteminin sağlıklı işleyişini sağlamak.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1- Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2- Öğrenci mağduriyetinin oluşması 3- Kamusal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması. 3- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
2.	Müdür Yardımcısı	Öğrenci muafiyet ve intibak işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1- Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2- Öğrenci mağduriyetinin oluşması 3- Kamusal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması. 3- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
3.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokulun içerik, ders müfredat, ders planları ve sınav programları planlamak ve uygulanmasını sağlamak.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1- Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2- Öğrenci mağduriyetinin oluşması 3- Kamusal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması. 3- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması

4.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul müdürünün görevinin başında olmadığı zaman vekalet etmek.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1- Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2- İdari iş ve işlemlerin aksaması 3- Kamusal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki ve mali yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması. 3- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
5.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokulun sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinin planlanarak uygulanmasını sağlamak.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Düşük	1- Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2- Öğrenci mağduriyetinin oluşması 3- Kamusal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
6.	Bölüm Başkanı	Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Orta	1- Bölümde eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2- Öğrenci mağduriyeti oluşması 3- Kurumsal itibar kaybı	1- Bölüm ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması 2- Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması 3- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
7.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Orta	1- Bölümün akademik gelişiminin sağlanamaması 2- Bölümün eğitim kalitesinde bozulma 3- Öğrenci mağduriyeti	1- Bölüm ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması 2- Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması 3- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
8.	Bölüm Başkanı	Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Orta	1- Bölümde eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2- Öğrenci mağduriyeti oluşması 3- Kurumsal itibar kaybı	1- Bölüm ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması 2- Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması 3- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması

9.	Öğretim Elemanı	Kurumsal bazda yapılan araştırmalara ve projelere gerekli katkıda bulunmak.	Öğretim Elemanı	Yüksekokul Müdürü	Orta	1- Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2- Öğrenci mağduriyeti oluşması 3- Eğitim-öğretim kalitesinde verimsizlik 4- Kurumsal gelişememe	1- Araştırma ve projelerin zamanında ve eksiksiz yapılması 2- Akademik yayınların sıkı takibi ve bilgi güncellemesi 3- Bilgi alış verişine karşı açıklık ve duyarlılık 4- Teknolojik kaynak ve verilerin yerinde kullanılması. 5- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
10.	Öğretim Elemanı	Öğrencilere ders vermek ve uygulama yaptırmak.	Öğretim Elemanı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1- Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 2- Öğrenci mağduriyeti oluşması 3- Eğitim-öğretim kalitesinde verimsizlik 3- Kurumsal itibar kaybı	1- Ders ve uygulamaların zamanında ve eksiksiz yapılması 2- Akademik yayınların sıkı takibi ve bilgi güncellemesi 3- Bilgi alış verişine karşı açıklık ve duyarlılık 4- Teknolojik Kaynak ve verilerin yerinde kullanılması. 5- -Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
11.	Öğretim Elemanı	Bölümü ilgilendiren akademik ve idari konularda verilecek görevleri yapmak.	Öğretim Elemanı	Yüksekokul Müdürü	Düşük	1- Bölümün akademik ve idari işleyişinde aksaklıklar oluşması. 2- Öğrenci mağduriyeti oluşması	1- Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapılması 2- Bilgi alış verişine karşı açıklık ve duyarlılık 3- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
12.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kurullarında raportörlük ve sekreteryaya işlerinin yapılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1- Yüksekokul akademik ve idari iş ve işlemlerinin aksaması 2- Personel, öğrenci mağduriyeti ve hak kaybı oluşması 3- Kurumsal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki ve mali yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması 2- Görevlerle ilgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgi sahibi olunması 3- Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması 4- Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması 5- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması

13.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1- Yüksekokul idari / mali iş ve işlemlerinin aksamaması 2- Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması 3- Kurumsal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki ve mali yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması 2- Görevlerle ilgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgi sahibi olunması 3- Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması 4- Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması 5- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
14.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1- Yüksekokul idari / mali iş ve işlemlerinin aksamaması 2- Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması 3- Kurumsal itibar kaybı 4- Haksız kazanç sağlanması 5- Kurumsal hukuki ve mali yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması 2- Görevlerle ilgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgi sahibi olunması 3- Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması 4- Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması 5- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
15.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul kamu imkanlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	1- Yüksekokul idari / mali iş ve işlemlerinin aksamaması 2- Kurumsal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması 2- Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması 3- Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması 4- Hızlı ve etkili iletişim sağlanması

16.	Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökolün kurum içi / dışı idari iş ve işlemlerinin yürütmesini sağlamak.	Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Müdürü	Yüksek	1-Yüksekökol idari / mali iş ve işlemlerinin aksamaması 2-Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması 3-Kurumsal itibar kaybı 4-Kurumsal hukuki ve mali yaptırıma maruz kalınması	1-İş ve işlemlerin zamanında eksiksiz takip edilerek yapılması 2-Görevlerle ilgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgi sahibi olunması 3-Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması 4-Görev takibinde gerekli hassasiyet ve sıkı denetim yapılması 5-Hızlı ve etkili iletişim sağlanması
17.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Belge talepleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Düşük	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2-Görev takibinin sıkı denetlenmesi
18.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Kayıt Dondurma ve Kayıt Sildirme işlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3- Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3-Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4-Hızlı iletişim sağlanması.
19.	Öğrenci İşleri	Harç İade İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Düşük	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2-Görev takibinin sıkı denetlenmesi
20.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Disiplin İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	1- Öğrenci mağduriyeti 2- Kurumsal itibar kaybı 3- Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2-Görevli personelin öğrenci disiplin mevzuatı hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4-Hızlı iletişim sağlanması.

21.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Ders Muafiyet İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Eğitim öğretim işlerinin aksaması 2- Öğrenci mağduriyeti. 3- Kuruma olan güven kaybı 4- Kurumsal itibar kaybı 5- Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.
22.	Öğrenci İşleri	Mazeret Sınavı İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Eğitim-öğretim işlerinin aksaması. 1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3- Kurumsal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.
23.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görev takibinin sıkı denetlenmesi
24.	Öğrenci İşleri	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3- Kurumsal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.
25.	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınavı İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3- Kurumsal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.

26.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Yatay Geçiş İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3- Kurumsal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.
27.	Öğrenci İşleri	Yaz Okulu İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3- Kurumsal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi
28.	Öğrenci İşleri	Ders açma / birleştirme İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1-Eğitim-öğretim işlerinin aksaması 1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3- Kurumsal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi
29.	Öğrenci İşleri	Mezuniyet İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3- Kurumsal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.
30.	Öğrenci İşleri	Şartlı Başarılı İşlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Öğrenci mağduriyeti 2- Kuruma olan güven kaybı 3- Kurumsal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalma	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.

31.	Öğrenci İşleri	Yeni kimlik belgesi talebi işlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görev takibinin sıkı denetlenmesi
32.	Öğrenci İşleri	Öğrenci askerlik (ASAL) işlemleri.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Öğrenci mağduriyeti. 2- Kuruma olan güven kaybı 3- Kurumsal hukuki yaptırıma maruz kalınması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi 2- Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.
33.	Personel İşleri	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme işlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1- Kurumsal iş ve işlemlerin aksamaması 2- Personelin mağdur edilmesi 3- Personel hak kaybı oluşması	1- Gerekli yazışmaların zamanında ve eksiksiz tamamlanması 2- Personel görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun takip edilmesi
34.	Personel İşleri	Tebliğat Yazıları ve Duyurular	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Hukuki sorumluluğun yerine getirilememesi, 2- Kişi mağduriyeti 3- Kurumsal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki yaptırıma uğranılması	1- Tebliğat mevzuatının dikkatlice uygulanması 2- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 3- Görevli personelin tebliğat mevzuatı hakkında bilgilendirilmesi
35.	Personel İşleri	Hastalık izni-Rapor işlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	1- Personelin mağdur edilmesi. 2- Kuruma olan güvenin azalması 3- Telafisi güç sağlık sorunları yaşanması.	1- Personelin raporunu zamanında kuruma bildirmesi. 2- Kurum yetkilisinin iş ve işlemlerin aksamaması için gerekli tedbirleri alması. 3- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi.

36.	Personel İşleri	Göreve Başlama ve Ayrılma İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	- Personelin SGK giriş-çıkış ve maaş tahakkuku işlemlerinin aksaması 2- Kişi mağduriyeti 3- Kurumsal itibar kaybı	1-Görev Devri Formunu eksiksiz doldurmasının sağlanması. 2- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi.
37.	Personel İşleri	Akademik Personel Görev Süreleri Uzatılma İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Eğitim-öğretim işlerin aksaması. 2- Kişi mağduriyeti 3- Kurumsal itibar kaybı 4- Kurumsal Hukuki yaptırıma uğranılması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görevli personelin personel mevzuatı hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.
38.	Personel İşleri	Akademik Personel Alım İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Eğitim-öğretim işlerinin aksaması. 2- Kişi mağduriyeti 3- Kurumsal itibar kaybı 4- Kurumsal hukuki yaptırıma uğranılması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görevli personelin personel mevzuatı hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.
39.	Personel İşleri	Doğum öncesi ve Sonrası İşlemler.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1- Kişi mağduriyeti, 2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması.	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görev takibinin sıkı denetlenmesi
40.	Personel İşleri	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Kurum itibar kaybı oluşması, - Hukuki ve mali kayıpların sebebiyet verilmesi. 3- Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görevli personelin yazışma mevzuatı hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- EBYS programının kullanımı hakkında görevli personelin bilgi güncellemesi yapılması.

41.	Personel İşleri	Vekaletli İzin İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1- Kişi mağduriyeti, 2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması.	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görev takibinin sıkı denetlenmesi
42.	Personel İşleri	Yıllık İzin İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1- Kişi mağduriyeti, 2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması.	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görev takibinin sıkı denetlenmesi
43.	Personel İşleri	Yurt Dışı İzin İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1- Eğitim-öğretim işlerinin aksaması. 2- Kişi mağduriyeti 3- Kurumsal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görevli personelin personel mevzuatı hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.
44.	Personel İşleri	Disiplin İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Kişi mağduriyeti 2- Kurumsal itibar kaybı 3- Kurumsal hukuki ve mali yaptırıma uğranılması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görevli personelin disiplin işleri mevzuatı hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.
45.	Personel İşleri	Mazeret İzni İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1- Kişi mağduriyeti 2- Kurumsal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 3- Hızlı iletişim sağlanması.
46.	Personel İşleri	Ücretsiz İzin İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1- Kişi mağduriyeti 2- Kurumsal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görevli personelin izin mevzuatı hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 4- Hızlı iletişim sağlanması.

47.	Personel İşleri	Sürekli İşçi Puantaj İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Kişi mağduriyeti 2- Kurumsal itibar kaybı 3- Kurumsal Hukuki ve mali yaptırıma uğranılması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 3- Hızlı iletişim sağlanması.
48.	Personel İşleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj İşlemleri.	Genel Evrak/Personel İşleri görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Kişi mağduriyeti 2- Kurumsal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilmesi. 2- Görev takibinin sıkı denetlenmesi 3- Hızlı iletişim sağlanması
49.	Tahakkuk	Ek Ders Ödemeleri İşlemi.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması. 2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi 3- Fazla ve yersiz ödeme yapılması 4- Kurumsal itibar kaybı. 5- Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması. 4- Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 5- Görev takibinin sıkı denetlenmesi. 6- Kurumsal düzeyde hızlı iletişim sağlanması
50	Tahakkuk	14 Günlük Maaş Farkı İşlemleri.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1- Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması. 2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi 3- Fazla ve yersiz ödeme yapılması 4- Kurumsal itibar kaybı. 5- Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması. 4- Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 5- Görev takibinin sıkı denetlenmesi. 6- Kurumsal düzeyde hızlı iletişim sağlanması

51	Tahakkuk	Bütçe Hazırlama İşlemleri.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<p>1-Bütçe açığı / fazlası oluşması.</p> <p>2-Kurumsal mağduriyete fırsat verilmesi.</p> <p>3- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi</p> <p>4-Kurumsal itibar kaybı.</p> <p>5-Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması</p>	<p>1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması.</p> <p>2- Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması.</p> <p>3- Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması.</p> <p>4- Görev takibinin sıkı denetlenmesi.</p> <p>5- Harcama kalemlerinin bütçe ödeneklerinin sıkı takip etmek.</p> <p>6- Ödenek/Ek ödenek taleplerini zamanında yapmak.</p> <p>7- Düzenli mali kontrol ve hesapların düzenli tutulması.</p> <p>8- Düzenli mali kontrol ve hesapların düzenli tutulması.</p> <p>9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak</p>
52.	Tahakkuk	Haftalık Ek Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilme İşlemleri.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<p>1-Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması.</p> <p>2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi</p> <p>3- Fazla ve yersiz ödeme yapılması</p> <p>4-Kurumsal itibar kaybı</p> <p>5-Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması</p>	<p>1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması.</p> <p>2- Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması.</p> <p>3- Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması.</p> <p>4- İzin ve Telafileri düzenli takibi ve sisteme işlenmesi.</p> <p>5- Kişisel bilgi değişikliklerinin sıkı takibi ve sisteme zamanında işlenmesi.</p> <p>6- Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması.</p> <p>7- Görev takibinin sıkı denetlenmesi.</p> <p>8- Kurumsal düzeyde hızlı iletişim sağlanması</p>

53	Tahakkuk	Kişi Borcu İşlemleri.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	1-Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması. 2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi 3- Fazla ve yersiz ödeme yapılması 4-Kurumsal itibar kaybı. 5- Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması. 4- Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 5- Görev takibinin sıkı denetlenmesi. 6- Kurumsal düzeyde hızlı iletişim sağlanması
54.	Tahakkuk	Personel Giyecek Yardımı Ödenmesi İşlemleri.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	1-Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması. 2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi 3- Fazla ve yersiz ödeme yapılması 4-Kurumsal itibar kaybı. 5- Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması. 4- Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 5- Görev takibinin sıkı denetlenmesi. 6- Kurumsal düzeyde hızlı iletişim sağlanması
55.	Tahakkuk	Personel Maaş İşlemi.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	1-Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması. 2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi 3- Fazla ve yersiz ödeme yapılması 4-Kurumsal itibar kaybı. 5- Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3- Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması. 4- Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 5- Görev takibinin sıkı denetlenmesi. 6- Kurumsal düzeyde hızlı iletişim sağlanması

56.	Tahakkuk	Personel Atama ve Nakil İşlemleri.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<p>1-Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması.</p> <p>2-Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi</p> <p>3-Fazla ve yersiz ödeme yapılması</p> <p>4-Kurumsal itibar kaybı.</p> <p>5-Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması</p>	<p>1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması.</p> <p>2-Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması.</p> <p>3-Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması.</p> <p>4-Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması.</p> <p>5-Görev takibinin sıkı denetlenmesi.</p> <p>6-Kurumsal düzeyde hızlı iletişim sağlanması</p>
57.	Tahakkuk	Satın Alma İşlemleri.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	<p>1-Eğitim-öğretim işlerinin aksaması.</p> <p>2-Kurumsal mağduriyet ve hizmet sunumunda aksamalar yaşanması.</p> <p>3-Kuruma mal ve hizmet sunumu yapan kurumlara mali ve hak kaybı yaşatılması.</p> <p>3- Fazla ve yersiz ödeme yapılması</p> <p>4- Kurumsal itibar kaybı.</p> <p>5- Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması</p>	<p>1-Satınalma iş ve işlemlerinde tarafsızlık ve kamu yararı ilkelerine dikkat edilmesi.</p> <p>2-Bütçe kalemini takip edilerek ödenek üstü harcama yapılmaması</p> <p>3-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması.</p> <p>4-Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması.</p> <p>5-Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması.</p> <p>6-Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması.</p> <p>7-Görev takibinin sıkı denetlenmesi.</p>

58.	Tahakkuk	Personele Yolluk Ödeme İşlemleri.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması. 2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi 3- Fazla ve yersiz ödeme yapılması 4-Kurumsal itibar kaybı. 5-Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3-Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması. 4- Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 5- Görev takibinin sıkı denetlenmesi. 6- Kurumsal düzeyde hızlı iletişim sağlanması
59.	Tahakkuk	Personel Kesenek İşlemleri.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması. 2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi 3- Fazla ve yersiz ödeme yapılması 4-Kurumsal itibar kaybı. 5-Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3-Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması. 4- Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 5- Görev takibinin sıkı denetlenmesi.
60.	Tahakkuk	Stajyer Öğrenci SGK Girişi ve Primlerinin Ödeme İşlemleri.	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Kişi mağduriyeti ve hak kaybı oluşması. 2- Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve ödemelerinin gecikmesi 3- Fazla ve yersiz ödeme yapılması 4-Kurumsal itibar kaybı. 5-Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2- Görevli personelin mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3-Kurumsal düzeyde diğer birimlerle koordineli çalışılması. 4- Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 5- Görev takibinin sıkı denetlenmesi.

61.	Taşınır Kayıt	Mal Teslim Alma İşlemleri.	Taşınır Kayıt Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Mal/hizmet sunucu mağduriyeti 2-Kurumsal kamu zararı. 3-Kişisel menfaat sağlama. 4-Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması ve yersiz ödeme yapılması 5-Kurumsal itibar kaybı 6-Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalması	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3-Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 4-Teslim alma işlemlerinin dikkatli ve titiz yapılması 5- Görev takibinin sıkı denetlenmesi.
62.	Taşınır Kayıt	Satınalma Taşınır Giriş/çıkış İşlemleri.	Taşınır Kayıt Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması. 2-Kurumsal kamu zararı. 3-Kişisel menfaat sağlama. 4-Kamu kaynaklarının yersiz kullanımı 5-Kurumsal itibar kaybı	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3-Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 4- Görev takibinin sıkı denetlenmesi.
63.	Taşınır Kayıt	Zimmetten Düşme İşlemleri.	Taşınır Kayıt Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması. 2-Kurumsal kamu zararı. 3-Kişisel menfaat sağlama 4-Kamu kaynaklarının yersiz kullanımı 5-Kurumsal itibar kaybı	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3-Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 4-Terkin edilecek mal malzemelerin komisyon tarafından dikkatli ve titiz olarak değerlendirilmesi 5- Görev takibinin sıkı denetlenmesi.

64	Taşınır Kayıt	Zimmet Verme İşlemleri.	Taşınır Kayıt Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması. 2-Kurumsal kamu zararı. 3-Kişisel menfaat sağlama. 4-Kamu kaynaklarının yersiz kullanımı 5-Kurumsal itibar kaybı	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3-Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 4-Teslim alma/verme işlemlerinin dikkatli ve titiz yapılması 5-Görev takibinin sıkı denetlenmesi.
65.	Taşınır Kayıt	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri.	Taşınır Kayıt Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Kurumsal kamu zararı. 2-Kişisel menfaat sağlama 3-Kamu kaynaklarının yersiz kullanımı 4-Kurumsal itibar kaybı 5-Kurumun hukuki ve mali yaptırıma maruz kalınması	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3-Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 4-Hurdaya çıkacak mal malzemelerin komisyon tarafından dikkatli ve titiz olarak değerlendirilmesi 5-Görev takibinin sıkı denetlenmesi.
66.	Taşınır Kayıt	Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkışı Raporu Bildirme İşlemleri.	Taşınır Kayıt Birimi Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1-Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması. 2-Kurumsal kamu zararı. 3-Kişisel menfaat sağlama. 4-Kamu kaynaklarının yersiz kullanımı 5-Kurumsal itibar kaybı	1-İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3-Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 4-Görev takibinin sıkı denetlenmesi.

67.	Taşınır Kayıt	Nakil Gelen/Giden Malzemeler ile ilgili Devir İşlemleri.	Taşınır Kayıt Birimi Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	1-Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması. 2-Kurumsal kamu zararı. 4-Kamu kaynaklarının yersiz kullanımı 5-Kurumsal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3-Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 4-Nakil gidecek / gelecek mal veya malzemenin ihtiyaç durumunun dikkatli ve ihtiyaca göre belirlenmesi olarak değerlendirilmesi 5-Görev takibinin sıkı denetlenmesi.
68.	Taşınır Kayıt	Yılsonu Terkin ve Mal Sayım İşlemleri.	Taşınır Kayıt Birimi Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	1-Kurumsal iş ve işlemlerin aksaması. 2-Kurumsal kamu zararı. 3-Kişisel menfaat sağlama. 4-Kamu kaynaklarının yersiz kullanımı 5-Kurumsal itibar kaybı	1- İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz takip edilerek yapılması. 2-Görevli personelin ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olması. 3-Görevli personelin evraklar üzerinde son kontrollerini dikkatli ve titiz yapması. 4-Terkin edilecek mal malzemelerin komisyon tarafından dikkatli ve titiz olarak değerlendirilmesi 5-Görev takibinin sıkı denetlenmesi.

**Onaylayan Birim
Amiri**

(İmza)

Dr.Öğr.Üyesi Hakan TERZİ
Müdür

*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.

****Risk düzeyi, belirlenen risklerin ve görevin durumuna göre "Düşük, Orta, Yüksek" olarak belirlenecektir.

*****Bu bölüm ...Daire Başkanı ...Dekani ...YO/MYO Müdürü ...Koordinatörü ...Merkezi Müdürü tarafından imzalanacaktır.