



T.C.  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
Hassas Görevler Listesi

Doküman No:AFYON-MYO-HG-1  
İlk Yayım Tarihi: 28.04.2021  
Revizyon Tarihi:  
Revizyon No:

Birim		Afyon Meslek Yüksekokulu					
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	Arşiv işlemleri (Öğrenci dosyalarının ve evrakının düzenli şekilde arşivlenmesinin sağlanması)	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar, evrak kaybı, idari soruşturma.	Takip işlemlerinin dönemsel süreler içerisinde yapılması
2	Öğrenci İşleri Birimi	Ders muafiyet başvuruları	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Sunulan hizmetin aksamaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Öğrenci İşleri Birimi	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma veriminin düşmesi
4	Öğrenci İşleri Birimi	Mezun aday öğrencilerin tespit edilmesi, notların açıklanmasından sonra mezuniyeti kesinleşenlerin belirlenmesi, dereceye giren mezunların tespit edilmesi, diplomalarının basılmasının sağlanması, öğrenci işleri bilgi sistemine diploma tarihi ve diploma numaralarının girilmesinin sağlanması.	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, idari ve adli soruşturma.	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
5	Öğrenci İşleri Birimi	Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar.	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
6	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Burs İşlemleri	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrencinin maddi kaybı, adli ve idari yaptırım, yersiz ödeme.	Kontrollerin doğru yapılması
7	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
8	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Arşiv İşlemleri	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski, mevzuata aykırılık	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
9	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
10	Öğrenci İşleri Birimi	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Yüksekokul Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması

11	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
12	Personel İşleri Birimi	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
13	Personel İşleri Birimi	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
14	Personel İşleri Birimi	Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
15	Personel İşleri Birimi	Askerlik yazışmaları	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
16	Personel İşleri Birimi	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
17	Personel İşleri Birimi	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
18	Personel İşleri Birimi	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Gizliliğe dikkat etmek
19	Personel İşleri Birimi	Özlük haklarının kullanılması (Maaş, ek ders, mesai, SGK kesintileri, diğer sosyal haklar)	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, idari soruşturma, kanuna aykırılık, hatalı ve eksik işlem.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
20	Personel İşleri Birimi	Personel ile ilgili süreli yazıların takibi	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
21	Personel İşleri Birimi	Personel izin işlemleri.	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Personel izin işleri belli bir plan çerçevesinde yapılması gerekmektedir, plan yapılmaması durumunda izin kullanım zamanları ile ilgili sorunlar ortaya çıkabilir.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
22	Personel İşleri Birimi	Süreli yazıları takip etmek	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
23	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Personel İşleri Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
24	Evrak Kayıt Birimi	Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
25	Evrak Kayıt Birimi	Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.
26	Evrak Kayıt Birimi	Süreli yazıları takip etmek.	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
27	Evrak Kayıt Birimi	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.

28	Evrak Kayıt Birimi	Akademik ve idari personel Göreve başlama ve ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
29	Evrak Kayıt Birimi	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
30	Evrak Kayıt Birimi	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
31	Evrak Kayıt Birimi	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi.	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi, denetim eksikliği.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
32	Evrak Kayıt Birimi	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi.	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kişilerin bilgi edinme hakkının kısıtlanması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
33	Evrak Kayıt Birimi	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
34	Evrak Kayıt Birimi	Gelen evrak, giden evrak ve koordineli yazışmalar.	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Birimimize gelen-giden yazışmalara dikkat edilmemesi durumunda; zamanında cevap verilmesi gereken yazıların gecikmesine ve birimler arası iş akışında bir takım sıkıntılara neden olabilir.	Takip işlemlerinin zamanında ve düzenli yapılması.
35	Evrak Kayıt Birimi	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmitle yapmak	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
36	Evrak Kayıt Birimi	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kişi mağduriyeti, kamu zararı.	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
37	Evrak Kayıt Birimi	Sürelili ve günlük yazıların takibi, sonuçlandırılması.	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı, idari para cezası, adli ve idari soruşturma, zaman ve iş kaybı, yazılı dokümanlara uymamak.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
38	Evrak Kayıt Birimi	Sürelili yazıları takip etmek	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
39	Evrak Kayıt Birimi	Yüksekokul ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Evrak Kayıt Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
40	Maaş Tahakkuk Birimi	Akademik ve idari personel emeklilik işlemleri	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
41	Maaş Tahakkuk Birimi	Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi.	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, kanuna aykırılık, kayırmacılık, adli ve idari soruşturma, usulsüzlük.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
42	Maaş Tahakkuk Birimi	Aylık maaş ve bordro hazırlanması.	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Aylık maaş ve bordro girişlerinin zamanında yapılmaması sonucunda birimde çalışan personelin maaşlarını zamanında alamamasına, idari yaptırım.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

43	Maaş Tahakkuk Birimi	Ayrıntılı finans programının hazırlanması ve ödenek planlaması yapılması.	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe planlama hatası, ödeneklerin ihtiyaçlara göre ekonomik kodlara dağıtılmaması, önceliklerin belirlenmemesi, gelir gider dengesinin kurulamaması, yıl içinde ödenek yetersizliği nedeniyle gerekli mal ve hizmetler alımlarının yapılamaması nedeniyle hizmetlerin aksaması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
44	Maaş Tahakkuk Birimi	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, ödemelerin gecikmesi, kanuna aykırılık, itibar kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
45	Maaş Tahakkuk Birimi	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
46	Maaş Tahakkuk Birimi	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında ilgili birimlere ulaştırmak	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları.	İşlerin zamanında yapılması
47	Maaş Tahakkuk Birimi	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
48	Maaş Tahakkuk Birimi	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
49	Maaş Tahakkuk Birimi	Maaş, ek ders, yolluk evrakının hazırlanması	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hatalı ödemeler.	Yapılan değişiklikleri takip etmek
50	Maaş Tahakkuk Birimi	Mahkeme kararlarının uygulanması.	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Mahkeme kararlarının uygulanmaması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama.	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
51	Maaş Tahakkuk Birimi	Müdürlüğün bütçesini hazırlamak	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
52	Maaş Tahakkuk Birimi	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
53	Maaş Tahakkuk Birimi	Personelden yapılacak icra vergi borcu, kamu zararı gibi kesintilerin yapılması.	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, mevzuata aykırılık, adam kayırmak, usulsüzlük.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
54	Maaş Tahakkuk Birimi	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
55	Maaş Tahakkuk Birimi	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, ceza işlem.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
56	Maaş Tahakkuk Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

57	Satın Alma Birimi	Gelir ve giderlerin izlenmesi.	Satın Alma Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Gider dengesinin kurulamaması, ödenek üstü harcama, kanuna aykırılık, bütçe gerçekleştirme hedeflerinin tutturulamaması.	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
58	Satın Alma Birimi	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Satın Alma Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler.	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
59	Satın Alma Birimi	İhale ve satın alma çalışmaları	Satın Alma Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
60	Satın Alma Birimi	İhale, satın alma, fiyat araştırma, muayene ve kabul işlemleri	Satın Alma Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Menfaat sağlama, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, israf, uygun olmayan malın alınması, mali kayıp.	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
61	Satın Alma Birimi	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Satın Alma Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı.	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
62	Satın Alma Birimi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Satın Alma Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi.	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
63	Satın Alma Birimi	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
64	Satın Alma Birimi	Satın alma işlemleri.	Satın Alma Birim Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, kamu zararı, adli ve idari yaptırım.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
65	Taşınır Kayıt Birimi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
66	Taşınır Kayıt Birimi	Asansör, fotokopi makinesi, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerinin hazırlanması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, idari soruşturma, faaliyetlerin kesintiye uğraması, itibar kaybı.	Takip işlemlerinin dönemsel süreler içerisinde yapılması
67	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
68	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama talimatının verilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Yeterli ödenek olmadan, yeterli piyasa araştırması yapılmadan, ihtiyaç olmadığı halde mal satın alınması.	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

69	Taşınır Kayıt Birimi	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
70	Taşınır Kayıt Birimi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
71	Taşınır Kayıt Birimi	Tamir bakım ve onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Faaliyetlerin kesintiye uğraması, iş, zaman ve itibar kaybı, bozuk makinelerin kullanılması sonucu can ve mal kaybı yaşanması.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
72	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Taşınır kayıtlarının düzgün tutulmaması sonucunda yıl sonu sayımlarında hatalı verilerle karşı karşıya kalınması ve denetimlerde sıkıntı yaşanmasına neden olur.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
73	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
74	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
75	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
76	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınırların sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, kamu zararı.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
77	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
78	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik personel görev süresi uzatımı teklifleri	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Birimimizde görev yapmakta olan akademik personelin görev sırası uzatım teklifleri zamanında yapılmaması durumunda; personelin görevine devam edememesi ve eğitim-öğretim işlerinin aksamasına neden olabilir.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
79	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
80	Yüksekokul Müdürlüğü	Başarılı personelin ödüllendirilmesi.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Personelin performansının artırılması, personel başarısının yükselmelerde dikkate alınması, kuruma değer katanlar ve sahiplenme duygusu yüksek olanların takdir edilmesi, teşvik edilmesi.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

81	Yüksekokul Müdürlüğü	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması. Bilgi güvenliğinin sağlanması.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bilgi edinme hakkının kısıtlanması, itibar kaybı, 5018 sayılı kanuna aykırılık.	İlgili Personel ile iletişim halinde bulunmak
82	Yüksekokul Müdürlüğü	Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
83	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
84	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders Programlarının ilan edilmesini işlemlerini akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
85	Yüksekokul Müdürlüğü	Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Disiplin mevzuatına uymamak, keyfilik, hak mahrumiyeti, görevi kötüye kullanmak, suçun cezasız kalmasına göz yummak.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
86	Yüksekokul Müdürlüğü	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Yasalara uymama sonucu doğacak cezai hükümler.	İşlerin zamanında yapılması
87	Yüksekokul Müdürlüğü	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
88	Yüksekokul Müdürlüğü	İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
89	Yüksekokul Müdürlüğü	İş tanımlarının hazırlanması.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Organizasyon içerisinde neyi, nerde, ne zaman ve nasıl yapacağını bilememek, kargaşa, emirlere itaatsizlik, işlerin aksaması, performans düşüklüğü, ast üst ilişkisinin bozulması.	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
90	Yüksekokul Müdürlüğü	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
91	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.

92	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
93	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
94	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
95	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğretim elemanları ve kurul üyelerinin görev sürelerinin izlenmesi.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Faaliyetlerin aksaması, usulsüz işlem, yetki aşımı, hak mahrumiyeti, idari soruşturma, tazminat ödemek.	Takip işlemlerinin yasal süreler içerisinde yapılması
96	Yüksekokul Müdürlüğü	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
97	Yüksekokul Müdürlüğü	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
98	Yüksekokul Müdürlüğü	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
99	Yüksekokul Müdürlüğü	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Orta	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
100	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
101	Yüksekokul Müdürlüğü	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	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
102	Yüksekokul Müdürlüğü	Birimler arası evrak akışının hızlı bir şekilde sağlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak mahrumiyeti, faaliyetlerin aksaması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



103	Yüksekokul Müdürlüğü	Büroya gelen evrakın genel takibinin yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı, kamu zararı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
104	Yüksekokul Müdürlüğü	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
105	Yüksekokul Müdürlüğü	Gizli yazıların yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
106	Yüksekokul Müdürlüğü	Gizliliğin sağlanması, Gizli yazılar, mahkemeye sunulacak raporlar ve disiplin kurulu kararlarının yazılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kuruma ait gizli bilgilerin açıklanması, karar verilmeden şüphelilerin, karar verenler üzerinde baskı kurması, itibar kaybı, kuruma duyulan güvenin azalması.	Gizliliğe riayet etmek
107	Yüksekokul Müdürlüğü	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
108	Yüksekokul Müdürlüğü	Göreve başlama, ayrılma, istifa gibi işlemlerin bildirilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İdari para cezası, itibar kaybı, idari soruşturma.	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
109	Yüksekokul Müdürlüğü	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri		İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı.	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
110	Yüksekokul Müdürlüğü	Kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
111	Yüksekokul Müdürlüğü	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
112	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
113	Bölüm Başkanlığı	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
114	Bölüm Başkanlığı	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme
115	Bölüm Başkanlığı	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

116	Bölüm Başkanlığı	Bölüm/ programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Akademik ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
117	Bölüm Başkanlığı	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
118	Bölüm Başkanlığı	Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
119	Bölüm Başkanlığı	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
120	Bölüm Başkanlığı	Ders dağılımı ile Yüksekokul kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
121	Bölüm Başkanlığı	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Yüksekokul akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
122	Bölüm Başkanlığı	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	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 tertip edilmesi
123	Bölüm Başkanlığı	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak

124	Bölüm Başkanlığı	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüldü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
125	Bölüm Başkanlığı	Haftalık Ders Programının bölüm başkanlıkları tarafından hazırlanması, hazırlanan programının ve ders sorumlusu öğretim elemanlarının öğrenci işleri otomasyonuna tanımlanması.	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi, sürecin doğru ve zamanında işleyişle mümkündür, gerekli işlemler zamanında yapılmadığı takdirde, eğitim-öğretim faaliyetleri aksayabilir.	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
126	Bölüm Başkanlığı	Kaydını yaptıran her öğrenci için; ilgili bölüm başkanınca, bölümün öğretim elemanları arasından bir akademik danışman atanır.	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci dönem kaybı, mezuniyeti ile ilgili sorunlar.	Yapılan değişiklikleri takip etmek
127	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
128	Bölüm Başkanlığı	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
129	Bölüm Başkanlığı	Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
130	Bölüm Başkanlığı	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Düşük	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
131	Bölüm Başkanlığı	Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
132	Bölüm Başkanlığı	Sınav sorularının hazırlanması, basılması ve muhafazası.	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Soruların dışarıya sızması, haksız başarı elde etmek, adli ve idari soruşturma, itibar kaybı.	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması.
133	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletme ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek

134	Bölüm Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
135	Bölüm Başkanlığı	Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Staj Yönergesine göre staj işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Meslek yüksekokulu öğrencileri, öğrenimini yaptıkları programın uygulama alanlarında, staj yapmak zorundadır. Stajını tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz. Dönem kaybı oluşur.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
136	Bölüm Başkanlığı	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
137	Bölüm Başkanlığı	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
138	Bölüm Başkanlığı	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
139	Bölüm Başkanlığı	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
140	Bölüm Başkanlığı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
141	Bölüm Başkanlığı	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Orta	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşamaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi

142	Bölüm Başkanlığı	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
143	Bölüm Başkanlığı	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
144	Bölüm Başkanlığı	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
145	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
146	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokulunun Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
147	Bölüm Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
148	Bölüm Başkanlığı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması

149	Bölüm Başkanlığı	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.
150	Bölüm Başkanlığı	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
151	Bölüm Başkanlığı	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
152	Bölüm Başkanlığı	Öğrencilerin çalışmalarının ve sınav sonuçlarının zamanında duyurulması	Bölüm Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Yüksek	İtibar kaybı, öğrenci kurum aidiyetinin azalması, idari soruşturma	takip işlemlerinin yasal süreler içerisinde yapılması
153	Bölüm Başkanlığı	Öğrencilerin çalışmalarının, sınav sorularının ve performanslarının adil, tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi.	Bölüm Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Kuruma duyulan güven ve itibarın azalması, sınav tekniği konusunda öğrencilerin bilgi edinmeden yoksun bırakılması, etik kurallara uymamak.	Takip işlemlerinin yasal süreler içerisinde yapılması
154	Bölüm Başkanlığı	Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildireleri ve Muhtasar Prim Hizmet Beyannamelerinin verilmesi.	Bölüm Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası.	Takip işlemlerinin yasal süreler içerisinde yapılması
155	Bölüm Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
156	Bölüm Başkanlığı	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak
157	Bölüm Başkanlığı	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Orta	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak

158	Bölüm Başkanlığı	Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Orta	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen Öğretim Görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar.
159	Bölüm Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Görevlileri	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
<b>Onaylayan Birim Amiri</b> (İmza) Yüksekokul Müdürü							