



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No : İSCE-MYO-HSG-1
İlk Yayın Tarihi : 26.04.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim		İscehisar 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	Askerlik İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Öğrenci silah altına alınması, adli yaptırım.	Kayıt dönemi, akademik dönem başı ve sonunda OİBS üzerinden ASAL işlemlerinin takibinin yapmak ve sistem bilgisini sürekli güncel tutmak.
2	Öğrenci İşleri Birimi	Ders muafiyet başvuruları.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme.	İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
3	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.	Bölüm Mezuniyet Komisyonu - Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekökol Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, idari ve adli soruşturma.	Dönem sonlarında OİBS üzerinden gerekli kontroller yapılması. Diploma basımı işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.
4	Öğrenci İşleri Birimi	Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması.	Bölüm Mezuniyet Komisyonu - Öğrenci İşleri Görevlisi - Akademik Danışman	Yüksekökol Müdürü	Yüksek	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar.	İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesi.
5	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Burs İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekökol Sekreteri	Yüksek	Öğrencinin maddi kaybı, adli ve idari yaptırım, yersiz ödeme.	Öğrencilerin burs ve yardımlar konusunda bilgilendirilmesine ve yönlendirilmesine dikkat edilmesi. Bursiyerlerin kayıt ve akademik durumlarının takip edilmesi, ilgili kurum ve kuruluşların bilgilendirilmesine dikkat edilmesi.

6	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Arşiv İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski, mevzuata aykırılık.	Öğrencilerle ilgili tutulan dosyaların dosya oluşturulurken iki kez kontrol edilmesi, arşivden çıkarılan ve işlemleri tamamlanan dosyaların ve evrakların arşive yerleştirilmesine dikkat edilmesi. Arşiv koşullarının mevzuata uygunluğunun sağlanması.
7	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin kişisel verilerinin mevzuat uyarınca işlenmesi, bu bilgilerin gizli tutulması.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Etik kural ihlali, idari ve adli yaptırım. Adli yaptırım sonucu oluşacak maddi kayıp	Tüm personel Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hakkında bilgilendirilecek. KVKK internet sitesinde bulunan rehberler hakkında bilgi verilecek.
8	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrencinin hak ve zaman kaybı, görevde aksaklıklar, tekit.	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi, öğrenci ile ilgili işlemlerin mümkün olan en hızlı sürede yapılması.
9	Öğrenci İşleri Birimi	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	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.
10	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş ile ilgili çalışma ve takibin yapılması.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölüm Başkanlıklarından yardım almak.
11	Öğrenci İşleri Birimi	Yeni öğrenci kayıtları.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması ve öğrenci mağduriyeti, adli ve idari soruşturma.	Başvuru yapan öğrencilerin takibinin ve işlemlerinin zamanında, iş akış süreçlerine uygun yapılması. Personelin iş akış süreçlerine hakimiyetinin sağlanması.
12	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksekokul Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü, tekit.	Akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.
13	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Akademik ve idari personel Göreve başlama ve ayrılma/ilişik kesme işlemleri.	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak.

14	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması.	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim verilmesi.
15	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Personel ile ilgili süreli yazıların takibi.	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması.	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
16	Personel ve Yazı İşleri Birimi	Personelin görevden ayrılması.	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Görevde bulunan bir personelin; emeklilik, nakil, istifa gibi nedenlerle birimden ayrılması, yapmakta olduğu işlerin yerine getirilmesinde aksamalara neden olabilir.	Birimde her personel için bir yedek personel belirlenmeli ve kişiler birbirlerinin yaptıkları görevleri öğrenerek personelin ayrılması durumlarında sorun yaşanmayabilir. Ayrıca görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi yapılacak başka bir işlemdir.
17	Satın Alma Birimi	Borç sorgulaması yapılması.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kamu alacağının tahsil edilmeden ödeme yapılması, kamu yararının gözetilmemesi, adli ve idari soruşturma, menfaat sağlama.	Geçmişe dönük borç sorgulaması yapılmadan ve teyidi alınmadan hesaba ödeme yapılmayacak.
18	Satın Alma Birimi	EKAP yasaklı sorgulaması.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	EKAP'da yasağı bulunan kişi/kurumdan temin yapılması.	Fiyat teklifi alındıktan sonra EKAP üzerinden mutlaka sorgulama yapılmalı.
19	Satın Alma Birimi	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
20	Satın Alma Birimi	Harcama talimatının verilmesi.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Yüksek	Yeterli ödenek olmadan, yeterli piyasa araştırması yapılmadan, ihtiyaç olmadığı halde mal satın alınması.	Bütçedeki serbest ödenek durumuna göre, alım işlemi başlatılmadan Müdür tarafından verilmeli.
21	Satın Alma Birimi	Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi, incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi-Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Çok Yüksek	Hatalı işlem, kanuna aykırılık, yersiz ödeme, ödemenin yapılmaması.	Tamamlanan mali işlem ile ilgili ödeme, en kısa sürede yapılacak.
22	Satın Alma Birimi	Satın alma evrakının hazırlanması.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
23	Satın Alma Birimi	Satın alma, fiyat araştırma, muayene ve kabul işlemleri	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Menfaat sağlama, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, israf, uygun olmayan malın alınması, mali kayıp.	Fazla sayıda komisyon oluşturmak, üyeleri sık sık değiştirmek.

24	Satın Alma Birimi	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi-Talepte bulunan alt birim yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri	Çok Yüksek	Haksız rekabet yaratma, belli bir mala göre şartname düzenleme, ekonomik kayıp, israf, adli ve idari soruşturma, kayırmacılık, usulsüzlük ve yolsuzluk.	İşin uzmanları tarafından hazırlanmalı, gerekirse üniversitenin diğer birimlerinden destek alınmalı.
25	Tahakkuk Birimi	Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, kanuna aykırılık, kayırmacılık, adli ve idari soruşturma, usulsüzlük.	Avanslar süresinde kapatılacak, icra kesintileri zamanında yapılacak. Maaş hesaplarından önce nafaka ve icra kesintileri kontrol edilecek.
26	Tahakkuk Birimi	Aylık maaş ve bordro hazırlanması.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Aylık maaş ve bordro girişlerinin zamanında yapılmaması sonucunda birimde çalışan personelin maaşlarını zamanında alamamasına, idari yaptırım.	Yüksekokul sekreteri ve tahakkuk görevlisi koordineli çalışarak maaş işlemleri ile ilgili önemli tarihlerin kaçırılmaması hususunda dikkat edecek. Gerek duyulursa mali işlemler için hatırlatıcı bir takvim oluşturulacak.
27	Tahakkuk Birimi	Ayrıntılı finans programının hazırlanması ve ödenek planlaması yapılması.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	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.	İhtiyaçlar hazırlanan bütçe teklifine göre, öncelikli ihtiyaçlardan başlayarak AFP da ayrıntılı olarak gösterilecek ve uyulacak. İhtiyaç öngörülere sistematik bir şekilde yapılacak.
28	Tahakkuk Birimi	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, ödemelerin gecikmesi, kanuna aykırılık, itibar kaybı.	Ödeme listesi ilgili banka dosya transfer otomasyon sistemine ve SGDB zamanında teslim edilecek.
29	Tahakkuk Birimi	Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Bütçe hedefinin izlenmemesi, gerçekleşme oranlarının değerlendirilmemesi.	Bütçe sonuçları ve AFP birlikte değerlendirilerek, gerçekleşme ve hedeflerden sapma nedenleri raporlanacak.
30	Tahakkuk Birimi	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
31	Tahakkuk Birimi	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme, kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak.	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması.

32	Tahakkuk Birimi	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında ilgili birimlere ulaştırmak	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan 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. Gerek duyulursa mali işlemler için hatırlatıcı bir takvim oluşturulacak.
33	Tahakkuk Birimi	Gelir ve giderlerin izlenmesi.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Gider dengesinin kurulamaması, ödenek üstü harcama, kanuna aykırılık, bütçe gerçekleştirme hedeflerinin tutturulamaması.	Bütçe gelirleri ve giderleri, her ay mali tablolar üzerinden kontrol edilecek.
34	Tahakkuk Birimi	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı oluşması.	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması.
35	Tahakkuk Birimi	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu ve kişi zararı.	Mevzuata hakim olması ve Personel İşleri ile birim çalışanlarının bilgileri eksiksiz bildirmesi ve koordineli çalışılması.
36	Tahakkuk Birimi	Maaş, ek ders, yolluk evrakının hazırlanması.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hatalı ödemeler.	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması.
37	Tahakkuk Birimi	Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hatalı ve eksik işlem, zaman kaybı, itibar kaybı, kamu zararı, adli ve idari soruşturma.	Mali işlemler güncel mevzuat takip edilerek yapılacak. Her pazartesi ve perşembe KBS Uygulamalarının ve SGK Uygulamalarının duyuruları kontrol edilecek. Tahakkuk işleri görevlisi resmi gazeteyi günlük takip edecek.
38	Tahakkuk Birimi	Ödeme emri belgesi düzenlemesi.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski.	Kontrollerin doğru yapılması.
39	Tahakkuk Birimi	Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Bir soruşturma veya denetleme sırasında mali bilgilere ulaşamama, arşiv yolsuzluğu, kanuna aykırılık, tekit.	Yüksekokul Sekreteri sorumluluğunda evraklar düzenli olarak Devlet Arşiv İşlemleri Hakkında Yönetmeliğe uygun arşivlenecek.
40	Tahakkuk Birimi	Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Acil durumlarda hangi ekonomik kodlardan tasarrufa gidileceği, ne kadar tutarın öne çekileceği planlamasının zamanında yapılmaması, bütçe yetersizliği nedeniyle hizmetlerin aksamaması.	Beklenmedik durumlarda ortaya çıkan ihtiyaçlara göre tenkis ve revize talepleri en geç 1 ay öncesinden SGDB gönderilecek.

41	Tahakkuk Birimi	Öğrencilerin yaz stajı uygulamasında SGK işe giriş ve işten ayrılış bildireleri ve Muhtasar Prim Hizmet Beyannamelerinin verilmesi.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Yasalara uymama ve gelebilecek idari para cezası.	Staj dönemleri öğrenci işleri görevlisi tarafından tahakkuk işleri görevlisine hatırlatılacak. Gerek duyulursa mali işlemler için hatırlatıcı bir takvim oluşturulacak.
42	Tahakkuk Birimi	Özlük haklarının kullanılması (Maaş, ek ders, mesai, SGK kesintileri, diğer sosyal haklar)	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, idari soruşturma, kanuna aykırılık, hatalı ve eksik işlem.	Personelin atama, istifa, ayrılma işlemleri süresinde yapılacaktır.
43	Tahakkuk Birimi	Personelden yapılacak icra vergi borcu, kamu zararı gibi kesintilerin yapılması.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, mevzuata aykırılık, adam kayırmak, usulsüzlük.	Kesinti ile ilgili evraklar en kısa sürede Yüksekokul Sekreterliğine gönderilecek ve işleme sokulması sağlanacak, ilgililere yapılacak kesintiler konusunda bilgi verilecek.
44	Tahakkuk Birimi	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem.	İşin takibinin zamanında ve hatasız yapılması, yasal süre içerisinde bildirilmesi.
45	Tahakkuk Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası.	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması için yüksekokul sekreteri tarafından son gün yaklaşmadan tahakkuk işleri görevlisine hatırlatma yapılacaktır. Gerek duyulursa mali işlemler için hatırlatıcı bir takvim oluşturulacaktır.
46	Tahakkuk Birimi	Yurt içi ve yurt dışı yolluk evrakının hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı oluşması.	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.
47	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul personeli SGK Tescil İşlemleri	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve cezai işlem.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak.
48	Taşınır Birimi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Orta	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu.	Stok kontrolünü belirli aralıklarla yapmak.
49	Taşınır Birimi	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
50	Taşınır Birimi	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması.

51	Taşınır Birimi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi.	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
52	Taşınır Birimi	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
53	Taşınır Birimi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı.	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
54	Taşınır Birimi	Taşınırların sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, kamu zararı.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi.
55	Taşınır Birimi	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme.	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.
56	Yüksekokul Müdürlüğü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. 5. ve 19. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksekokul öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulmasını sağlamak.
57	Yüksekokul Müdürlüğü	Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Staj Yönergesine göre staj işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Akademik Danışman	Bölüm Başkanı	Yüksek	Meslek yüksekokulu öğrencileri, öğrenimini yaptıkları programın uygulama alanlarında, staj yapmak zorundadır. Stajını tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz. Dönem kaybı oluşur.	Öğrencilerin stajlarını yapmaları hususunda , danışman öğretim elemanları tarafından takip edilmesi.
58	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik personel görev süresi uzatımı teklifleri.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Birimimizde görev yapmakta olan akademik personelin görev surası uzatım teklifleri zamanında yapılmaması durumunda; personelin görevine devam edememesi ve eğitim-öğretim işlerinin aksamasına neden olabilir.	Akademik personelin görev süreleri ile ilgili bir takip sistemi oluşturularak oluşabilecek aksaklıklar önlenmiş olur.
59	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik ve idari personel Soruşturmalarının takibi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı.	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapılması.

60	Yüksekokul Müdürlüğü	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Hak kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
61	Yüksekokul Müdürlüğü	Başarılı personelin ödüllendirilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Personelin performansının artırılması, personel başarısının yükselmelerde dikkate alınması, kuruma değer katanlar ve sahiplenme duygusu yüksek olanların takdir edilmesi, teşvik edilmesi.	Başarılı personel ödül almak için teklif edilecek, teşekkür belgesi veya plaket verilerek onurlandırılacak.
62	Yüksekokul Müdürlüğü	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kişilerin bilgi edinme hakkının kısıtlanması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama.	CİMER ve diğer kurum ve birimlere yapılan yazılı ihbar, şikayet ve diğer bildirimler, 15 günlük yasal süre içerisinde cevaplandırılarak ilgili kişi ve birimlere yazılı olarak bildirilecek.
63	Yüksekokul Müdürlüğü	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Öğretim Elemanı	Yüksekokul Müdürü	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 önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması.
64	Yüksekokul Müdürlüğü	Bilişim sistemlerine erişimin kontrol edilmesi, erişim için uygun personele yetki verilmesi.	Müdür Yardımcısı(İdari-Mali İşler)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Şifrelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesi, bilgi ve belge hırsızlığı, itibar kaybı, kuruma olan güvenin azalması.	AKÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca bilişim sistemleri için yeterli sayıda personele şifre imza karşılığı dağıtılacak.
65	Yüksekokul Müdürlüğü	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması. Bilgi güvenliğinin sağlanması.	Birim Web Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bilgi edinme hakkının kısıtlanması, itibar kaybı, 5018 sayılı kanuna aykırılık.	WEB sayfasında yer alan bilgiler sorumlu personel tarafından düzenli olarak güncellenecek. Bilgilerin güncel, güvenilir, anlaşılır, erişilebilir ve hızlı olmasına dikkat edilecek. Üretilen bilgiler WEB sayfası aracılığı ile paylaşılacak.
66	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders dağılımı ile Yüksekokul kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Müdür Yardımcısı(Eğitim-Öğretim İşleri)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	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.

67	Yüksekökol Müdürlüğü	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürü	Yüksek	Yüksekökol akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı.	Yüksekökol akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.
68	Yüksekökol Müdürlüğü	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Müdür Yardımcısı(Eğitim-Öğretim İşleri)	Yüksekökol Müdürü	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölüm başkanlıkları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi.
69	Yüksekökol Müdürlüğü	Ders planlarının güncellenmesi.	Müdür Yardımcısı(Eğitim-Öğretim İşleri)	Yüksekökol Müdürü	Yüksek	Misyon ve Vizyona aykırılık. AKÜ Stratejik Planında yer alan hedeflerden uzaklaşmak, sektör ihtiyaçlarını öğrencilere yansıtamamak.	Müdür Yardımcısının başkanlığında Bölüm Başkanlarından oluşan bir kurul, yeni gelişmelere göre, 4 yılda bir ders planlarının güncellenmesi konusunda çalışma yapacak ve rapor hazırlayacak.
70	Yüksekökol Müdürlüğü	Ders Programlarının ilan edilmesini işlemlerini akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak.	Müdür Yardımcısı(Eğitim-Öğretim İşleri)	Yüksekökol Müdürü	Yüksek	Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski.	Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak işlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve ÖİDB ile iletişimin sağlanması.
71	Yüksekökol Müdürlüğü	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.	Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Yüksek	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama.	Yüksekökol sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
72	Yüksekökol Müdürlüğü	Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Müdürü	Yüksek	Disiplin mevzuatına uymamak, keyfilik, hak mahrumiyeti, görevi kötüye kullanmak, suçun cezasız kalmasına göz yummak.	Ceza tebliği yasal mevzuata uygun olarak, elden ya da iadeli taahhütlü posta yolu ile yapılacak. Gönderme ve alındı belgeleri dosyalara eklenecek. Alınan karar örnekleri ilgili bölüm başkanlıklarına gönderilerek uygulanması sağlanacak.
73	Yüksekökol Müdürlüğü	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Akademik Danışman-Yüksekökol Sekreteri	Yüksekökol Müdürü	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, itibar kaybı, öğrenci kurum aidiyetinin azalması.	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması.

74	Yüksekokul Müdürlüğü	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek.	Değişim Programı Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü	Orta	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.
75	Yüksekokul Müdürlüğü	Etik kurallar.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Çalışan personelin etik kurallara uymaması.	Personelin talep, öneri ve şikayetleri yazılı olarak alınacak, değerlendirilip sonuçları ilgililere bildirilecek. Herkese eşit, tarafsız ve ön yargısız davranılacak, iş dağıtımında adil davranılacak. Devlet ve üniversite olanakları kişisel çıkar sağlamak için kullanılmayacak. Verilen görevler zamanında ve eksiksiz yapılacak, raporlanacak. Kamu malları korunacak ve etkin kullanılacak.
76	Yüksekokul Müdürlüğü	İdare içerisinde kurul, komite, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk almak, toplantılarına katılmak.	Tüm Yönetici Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Etik kurallara uymamak, idari soruşturma, faaliyetlerin aksaması.	Toplantılar için, önceden gündemli davetiye çıkarılacak.
77	Yüksekokul Müdürlüğü	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı.	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması
78	Yüksekokul Müdürlüğü	Kadro talep çalışmaları.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim, ar-ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı.	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek.
79	Yüksekokul Müdürlüğü	Kaydını yaptıran her öğrenci için; ilgili bölüm başkanınca, bölümün öğretim elemanları arasından bir akademik danışman atanır.	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenci dönem kaybı, mezuniyeti ile ilgili sorunlar.	Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu personel tarafından bölüm başkanına gerekli hatırlatma yapılması. Bölüm Başkanının süreci takip etmesi.
80	Yüksekokul Müdürlüğü	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı.	Yüksekokul öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması.

81	Yüksekokul Müdürlüğü	Kullanıcı şifrelerinin güvenliği.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Bilgi kaybı, itibar kaybı.	Personelin şifreli yeterince karmaşık kullanması teşvik edilecek, şifre saklama programları konusunda bilgilendirilecek.
82	Yüksekokul Müdürlüğü	Mahkeme kararlarının uygulanması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Mahkeme kararlarının uygulanmaması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama.	Mahkemelerin verdiği iptal veya yürütmeyi durdurma kararlarının gereği, 30 günlük yasal süre içerisinde yapılacak.
83	Yüksekokul Müdürlüğü	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kişi mağduriyeti, kamu zararı.	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.
84	Yüksekokul Müdürlüğü	Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruluna başkanlık etmek.	Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile oluşabilecek hak kayıpları.	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek.
85	Yüksekokul Müdürlüğü	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Personelin hangi amire ve birime bağlı olduğunu bilmeden iş yapması, kargaşa, performans düşüklüğü, emek ve zaman kaybı, personelden gerekli verimin alınmaması, stres.	Yüksekokulun yapısına uygun ve her çalışanı kapsayan bir örgüt şeması hazırlanarak duyurulacak. Değişikliklere göre örgüt yapısı yeniden düzenlenecek.
86	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin Yüksekokul ve çevreye uyum sağlanmalarına yardımcı olmak.	Akademik Danışman-Tüm Akademik Personel	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
87	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.	Yüksekokul Sekreteri	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.
88	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Müdür Yardımcısı- Bölüm Başkanı-Yüksekokul Sekreteri	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.

89	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ortamının doğması yada haksızlık ortamının doğması.	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.
90	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrencilerin çalışmalarının ve sınav sonuçlarının zamanında duyurulması	Dersi veren öğretim elemanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	İtibar kaybı, öğrenci kurum aidiyetinin azalması, idari soruşturma	Akademik takvime uygun hareket edilmesi konusunda öğretim elemanları uyarılacak. Bölüm Başkanları OİBS üzerinden kontrol yapacak.
91	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrencilerin çalışmalarının, sınav sorularının ve performanslarının adil, tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi.	Dersi veren öğretim elemanı	Bölüm Başkanı	Orta	Kuruma duyulan güven ve itibarın azalması, sınav tekniği konusunda öğrencilerin bilgi edinmeden yoksun bırakılması, etik kurallara uymamak.	Sınavların test ya da klasik yapılacağı önceden öğrencilere bildirilecek. Değerlendirmede test tekniği kurallarına uyulması konusunda Müdür tarafından sözlü bilgilendirme yapılacak.
92	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek.	Müdür Yardımcısı(Eğitim-Öğretim İşleri)	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.
93	Yüksekokul Müdürlüğü	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hatalı işlem, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, güven ve itibar kaybı.	Çok önemli veriler, karşı tarafla veya EBYS ler üzerinden teyit edildikten sonra kullanılacak.
94	Yüksekokul Müdürlüğü	Personel izin işlemleri.	Yüksekokul Sekreteri-Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı.	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak.
95	Yüksekokul Müdürlüğü	Piyasa araştırması yapmakla görevli personelin seçimi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Yeterli araştırma yapılmadan malın aynı kişi ve yerden alınması, haksız rekabet yaratma, fazla ödeme, kamu zararı, israf, adli ve idari soruşturma, kayırmacılık, usulsüzlük ve yolsuzluk.	Mümkün olduğunca ana bayi, yetkili firma, üretici firma başta olmak üzere kapsamlı fiyat araştırması yapılacak.
96	Yüksekokul Müdürlüğü	Sınav sorularının hazırlanması, basılması ve muhafazası.	Dersi veren öğretim elemanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Soruların dışarıya sızması, haksız başarı elde etmek, adli ve idari soruşturma, itibar kaybı.	Soruların hazırlandığı bilgisayarların güvenliğinden emin olunacak, gerekli ise dosya şifrelenecek, sorular öğretim elemanı nezaretinde veya kendisi tarafından basılacak, sınav saatine kadar kilit altında tutulacak.
97	Yüksekokul Müdürlüğü	Veri kaybına karşı bilgilerin periyodik olarak yedeklenmesi ve arşivlenmesi.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Yıllarca biriktirilen kuruma ait önemi bilgilerin çeşitli yollarla çalınması, yanması, bozulması veya kaybolması, veri ve itibar kaybı.	AKÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, bilgileri periyodik olarak düzenli yedekleyecek. Bilgi sistemi üreten her personelin 31 Mart Dünya Yedekleme Gününde yedekleme işlemi yapması özendirilecek.

98	Yüksekokul Müdürlüğü	Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kamu zararı, ekonomik kayıp, itibar kaybı.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve yapılan ihbarlar yeterli inceleme yapılarak sonuçlandırılacak.
99	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek		Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
100	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak ve zaman kaybı.	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.
101	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokulda yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, günlük 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
102	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul'nün Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Orta	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.
103	Yüksekokul Sekreterliği	Akademik ve idari personel emeklilik işlemleri.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak.
104	Yüksekokul Sekreterliği	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak.
105	Yüksekokul Sekreterliği	Asansör, fotokopi makinesi, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerinin hazırlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kamu zararı, idari soruşturma, faaliyetlerin kesintiye uğraması, itibar kaybı.	AKÜ Rektörlüğüne bağlı daire başkanlıkları vasıtasıyla sözleşmeler, idarenin menfaatleri ve kamu yararı dikkate alınarak, yetkin teknik servisler arasında imzalanacak. Sözleşmeye göre aylık veya yıllık bakımları yaptırılarak, bakım raporları arşivlenecek.
106	Yüksekokul Sekreterliği	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi.	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Müdürü	Orta	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi, denetim eksikliği.	Gelen ve giden bütün belgeler elektronik ortamda kayıt altına alınacak, sayısal verileri tutulacak.

107	Yüksekokul Sekreterliği	Birimler arası evrak akışının hızlı bir şekilde sağlanması.	Yardımcı Hizmetler Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak mahrumiyeti, faaliyetlerin aksamaması.	Evraklar günlük EBYS üzerinden ilgili birimlere aktarılacak. Mali işlemlere ilgili olan evrak, telefonla da teyit edilecek.
108	Yüksekokul Sekreterliği	Büroya gelen evrakın genel takibinin yapılması	Sorumlu İdari Personel	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Görevin aksamaması, hak kaybı, kamu zararı.	
109	Yüksekokul Sekreterliği	Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Düşük	İş ve işlemlerin kesintiye uğraması veya durması; veri, iş, emek ve zaman kaybı.	Elektrik kesintileri ile oluşacak veri kayıplarına karşı kesintisiz güç kaynakları kullanılacak.
110	Yüksekokul Sekreterliği	Etkili ve sürekli denetlenebilen güncel lisanslı yazılımlar kullanılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Emek hırsızlığı, adli para cezası, mahkumiyet, itibar kaybı.	Güncel ve etkili yazılımlar AKÜ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından talep edilecek. Personel özgür ve açık kaynak yazılımların(örnek: Pardus, Libreoffice gibi) kullanılması konusunda özendirilecek.
111	Yüksekokul Sekreterliği	Gelen evrak, giden evrak ve koordineli yazışmalar.	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	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.	Evrakların birimler bazında tasnif edilerek, cevap verilmesi gerekli evraklara sistem üzerinden, süresi içerisinde cevap verilmesi. Koordineli yazışmalarda Kurum içi ve dışı gelen yazıların konularına ve gizlilik derecesine göre tasnif ve koordine edilmesi, işlemlerin sağlıklı ve hızlı yürütülebilmesi için önemlidir.
112	Yüksekokul Sekreterliği	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak.	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması.	Evrakların takibini yapmak.
113	Yüksekokul Sekreterliği	Gizliliğin sağlanması, gizli yazılar, mahkemeye sunulacak raporlar ve disiplin kurulu kararlarının yazılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Kuruma ait gizli bilgilerin açıklanması, karar verilmeden şüphelilerin, karar verenler üzerinde baskı kurması, itibar kaybı, kuruma duyulan güvenin azalması.	Gizli bilgiler korunacak, gizli yazılar mümkün olduğunca aynı kişilere yazdımlacak, kararlar gizlilik içerisinde ilgili yerlere ulaştırılacak, uymayan çalışanlara idari yaptırım uygulanacak.
114	Yüksekokul Sekreterliği	Göreve başlama, ayrılma, istifa gibi işlemlerin bildirilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İdari para cezası, itibar kaybı, idari soruşturma.	Göreve başlama, ayrılma, istifa emeklilik gibi SGK ile ilgili işlemler yasal süreleri içerisinde tamamlanacak.
115	Yüksekokul Sekreterliği	İş tanımlarının hazırlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Organizasyon içerisinde neyi, nerde, ne zaman ve nasıl yapacağını bilememek, kargaşa, emirlere itaatsizlik, işlerin aksamaması, performans düşüklüğü, ast üst ilişkisinin bozulması.	Personelin eğitimi, temel becerisi, deneyimi ve yapabileceği işler için görev tanımı hazırlanacak ve tebliğ edilecek.

116	Yüksekokul Sekreterliği	Kaçış yollarını gösteren levhalar ve kat planlarının uygun yerlere asılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Olası bir tehlikede kaçış yollarını görmeyen öğrenci ve personelin birbirini ezmesi, yüksekte atlama sonucu yaralanma veya ölüm tehlikesi yaşanması.	Personel tarafından binaya kaçış yollarını gösteren levhalar yerleştirilecek, kat planları asılacak.
117	Yüksekokul Sekreterliği	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi.	Tüm Personel	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Yasal mevzuata aykırılık. Kanunsuz emir. Adli ve idari soruşturma.	Resmi Gazete günlük takip edilecek. İşlemler yapılmadan önce ilgili mevzuattan kontrol edilecek.
118	Yüksekokul Sekreterliği	Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Bilgilerin ilgisiz kişilerin eline geçmesi veya yok edilmesi, itibar, zaman ve emek kaybı, kuruma olan güvenin azalması.	AKÜ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından virüs koruma programı alınarak, bilgisayarlara kurulacak.
119	Yüksekokul Sekreterliği	Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Alınan kararlar ve toplantıda yapılan konuşmaların sızması, karar veya yazı gereği yapılmadan kişilerin bundan haberdar olması, görevi kötüye kullanma, idari soruşturma.	Kurul kararları ve gizli içerikli yazılar, idari görevi olan veya yetki verilen personel tarafından yazılacak. Görevin önemi iş tanımında belirtilecek.
120	Yüksekokul Sekreterliği	Mal Bildirim Formları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, soruşturma.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, tüm personelin mal bildirim formlarının takip etmek.
121	Yüksekokul Sekreterliği	Öğretim elemanları ve kurul üyelerinin görev sürelerinin izlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Faaliyetlerin aksaması, usulsüz işlem, yetki aşımı, hak mahrumiyeti, idari soruşturma, tazminat ödemek.	Görev Süreleri Çizelgesi tutulacak, işlemler 1 ay öncesinden başlatılacak.
122	Yüksekokul Sekreterliği	Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Performans düşüklüğü, iş kaybı, kamu zararı, faaliyetlerin aksaması, itibar kaybı.	Her personelin yaptığı işe göre eğitim ihtiyaçları belirlenecek, Rektörlük tarafından düzenlenen eğitimlere uygun personel gönderilecek.
123	Yüksekokul Sekreterliği	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Bir tehlike anında personelin nerede, ne yapacağını bilmemesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması, kargaşa.	İlk yardım, koruma, kurtarma ve söndürme ekipleri uygun personelden oluşturulacak ve kendilerine tebliğ edilecek. Ekip listeleri binanın görünen yerlerine asılacak.
124	Yüksekokul Sekreterliği	Sürelili ve günlük yazıların takibi, sonuçlandırılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İtibar kaybı, idari para cezası, adli ve idari soruşturma, zaman ve iş kaybı, yazılı dokümanlara uymamak.	Tüm birimler için EBYS'den yasal süresi içerisinde cevaplandırılması için tüm personel bilgilendirilecek.
125	Yüksekokul Sekreterliği	Sürelili yazıları takip etmek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Sürelili yazılara zamanında cevap vermek.

126	Yüksekokul Sekreterliği	Tamir bakım ve onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Faaliyetlerin kesintiye uğraması, iş, zaman ve itibar kaybı, bozuk makinelerin kullanılması sonucu can ve mal kaybı yaşanması.	Kullanıma verilen her türlü makine ve teçhizatın bakımları zamanında yaptırılarak, her an kullanıma hazır halde tutulacak. Bozuk, kullanılmayan makineler yapıncaya kadar depoya kaldırılacak. İlgili hallerde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım Birimine bilgi verilecek.
127	Yüksekokul Sekreterliği	Telefon santrali ve internet dağıtıcı cihazların çalışır durumda tutulması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Cihazların çalışmaması durumunda eğitim-öğretim ve idari işlerin durması.	Cihazların çalışır durumda olduğu denetlenecek, arıza durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına arıza bildirimini yapılacak.
128	Yüksekokul Sekreterliği	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması.	Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak.
129	Yüksekokul Sekreterliği	Trafo odası, elektrik panoları ve kazan dairesi gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Gerekli yönlendirme ve ikazın yapılmaması sonucu can ve mal kaybı yaşanması, adli ve idari soruşturma.	Can ve mal kaybı yaşanabilecek trafo, elektrik panoları ve kazan dairesi gibi yerlere tehlike ikaz işaretleri asılarak, personel ve öğrenciler uyarılacak. Koparılan ikaz işaretlerinin yerine süratle yenileri asılacak.
130	Yüksekokul Sekreterliği	Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması.	Belirlenen Ekip Personelleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Tehlikeli duruma müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması.	Yangın araç ve gereçleri kontrol kartları ile sürekli izlenecek. Kırık, bozuk, delik çalışmaz durumda olanlar derhal değiştirilecek.
131	Yüksekokul Sekreterliği	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Olası bir yangına müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması, görev ihmali, adli ve idari soruşturma.	Yangın tüplerine kontrol kartları asılacak, dolun ve değişim tarihleri izlenecek. Numaralandırılıp, nerede oldukları, kimden alındıkları, ne zaman doluma gönderilecekleri, kontrol tarihleri raporlanacak. Her ay elden geçirilecek.
132	Yüksekokul Sekreterliği	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması.	İş akışının titizlikle takibini yapmak.
133	Yüksekokul Sekreterliği	Yıllık izinlerin düzenlenmesi, vekil personel görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Personel sıkıntısı yaşanan birimlerde faaliyetlerin aksaması ya da durması.	Vekaletli görevlerde bulunan personelin yerine vekil belirlemesi sağlanacak.

134	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul güvenlik hizmetleri	Güvenlik Hizmetleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hırsızlık, itibar kaybı, sabotaj, yaralanma, can ve mal kaybı yaşanması.	Güvenlik hizmetleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yürütülmesine rağmen, binaya ilgisiz ve zarar verebilecek kişilerin girmesi mevcut elemanlara dönüşümlü olarak yapılacak kontrollerle önlenecek, akşam çıkışında bütün giriş kapılarının kapalı tutulması sağlanacak ve kamera sisteminin sürekli çalışması sağlanacak.
135	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Eğitim, ar-ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı.	Görevi zamanında yerine getirmek.
136	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokulde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	Yüksekokul 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.
137	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokulün ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan yüksekoku koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmelerinin sağlanması.

**Onaylayan
Birim Amiri**

(İmza)
Yüksekokul Müdürü