



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Hassas Görevler Listesi

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim*	Eğitim Fakültesi Dekanlığı						
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1		Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Eğitim öğretimin aksamaması, 2.Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, 3.Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması,	1.İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması,
2		Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Kaliteli eğitimin verilememesi, 2.Haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	1.Kaliteli eğitimin verilememesi 2.Haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.
3		Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Kurulların ve idari işlerin aksamaması , 2.Hak kaybı	1.Zamanında kurullara başkanlık etmek
4		Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Dikkate alınmayan sorunların büyümesi 2.Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması,	1.Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri 2.Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınması,
5		Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Dekan yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Hak kaybı 2. Yanlış işlem 3.Kaynak israfı	1.Yapılan değişiklikleri takip etmek
6	Fakülte Sekreterliği	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	1.Görevin aksamaması	1.Birimler arası koordinasyon sağlanması ,

		yapılması					2.Görevlendirmelerin zamanında yapılması,
7	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	1.Görevin aksaması 2.Hak kaybı 3.Gizliliğin ihlali	1.Görevi zamanında yerine getirmek 2.Gizliliğe önem vermek.
8	Fakülte Sekreterliği	Bütçenin tekliflerinin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	1.Bütçe açığı	1.Hazırlayan kişinin bilinçli olması 2.Gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi,
9	Fakülte Sekreterliği	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	1.İtibar ve güven kaybı	1.Gizliliğe riayet etmek.
10	Fakülte Sekreterliği	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	1.Hak kaybı 2.Yanlış işlem 3.Kaynak israfı	1.Yapılan değişiklikleri takip etmek
11		Yükseköğretim Kanunu'nun 4.ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Eğitim öğretimin aksaması, 2.kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması , 3.kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşaması,	1.İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçilmesi,
12		Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı -Yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Eğitim-öğretimin aksaması, 2.Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, 3.Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, 4.Araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması,	1.Bölüm kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, 2.Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması,
13		Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı -Yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Öğrenci hak kaybı, 2.Eğitim ve öğretimin aksaması,	1.Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, 2.Sınav programının zamanında yapılmasının sağlama ve uygulanmasının denetlenmesi,
14		Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı -Yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere	1.Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, 2.Gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik

						ulaşamama	raporlama ve yazışma yapılması,
15		Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı -Yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Eğitim hedeflerine ulaşamama, 2Bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği,	1.Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasının sağlanması,
16		Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı -Yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, 2.Kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	1.Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlenmesi, 2.Gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar edilmesi,
17		Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı -Yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, 2.İşbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	1.Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlanması,
18		Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Orta	1.Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması 2.Kurumsal monotonluk, 3.Araştırma açısından yetersizlik ve zayıflık	1.Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, 2.dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması,
19		Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	1.Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, 2.Öğrenci hak kaybı	1.Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, 2.Ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması,
20		Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Orta	1.Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir	1.Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda

		yardımcı olmak				öğrenim sürecinde aksaklıklar yaşanması,	eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek vermeleri,
21		Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemenları	Bölüm Başkanı	Orta	1.Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması,	1.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,
22		Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Öğretim Elemenları	Bölüm Başkanı	Yüksek	1Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, 2.Koordinasyon eksikliği ve kamu zararı,	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı,
23		Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Öğretim Elemenları	Bölüm Başkanı	Orta	1.Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama,	Bölüm sınav Görevlerini yerine getirme Ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olma,
24	Tahakkuk Birimi	Akademik ve İdari Personelin maaş, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Personel maaşlarını alamaz, maaşını alamayan personel ödeme zorlukları ile karşılaşacağından hukuki ve mali zorlukların ortaya çıkması 2.Ücretsiz izinli personelin sağlık hizmetinden yararlanamaması 1.Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından sorguya alınıp yetkililere zimmet çıkarılması	1.İlgili bürolarla uyumlu çalışılması 2.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı. 3.Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
25	Tahakkuk Birimi	Ek ders ve Sınav Ücret Ödemeleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Ek ders ve sınav ücretlerinin az ödenmesi kişiyi, fazla ödenmesinin bütçeyi zarara uğratması	1.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı 2.Son kontrollerin hassasiyetle

						1.Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından sorguya alınıp yetkililere zimmet çıkarılması	yapılması
26	Tahakkuk Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumuna'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Kurum ve kişilerin zararına sebep olunması 2.Primlerin vaktinde ödenmemesinin Kuruma para cezası getirmesi	1.Bilgilerin doğruluğundan emin olunması 2.Yasal süresi içerisinde yapılıp yapılmadığının takip edilmemesi
27	Tahakkuk Birimi	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Görevden ayrılan personele fazla ve yersiz ödeme yapılması 2.Raporlarda ve izinlerde yapılan kesentinin az olması Kurumu, fazla ödenmesinin raporlu kişiyi zarara uğratması	1.İlgili bürolarla uyumlu çalışılmalı 2.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı 3.Son kontroller hassasiyetle yapılmalı
28	Tahakkuk Birimi	Akademik ve İdari personel, işe yeni başlayan personel, nakil, istifa ve müstafi gibi nedenlerle ayrılan personel bilgilerinin süresi içerisinde SGK programına girilmesi.	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması 2. İdari para cezasına maruz kalınması	1.Giriş ve ayrılış bildirelerinin (SGK) yasal süresi içerisinde yapılıp yapılmadığı takip edilmesi
29	Tahakkuk Birimi	Tahakkukla ilgili belgelerin yedeklenmesi, belgelerin uygun ortamlarda saklanması ve bilgi güvenliğinin sağlanması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Bilgiler yok olabilir 2.Gerektiğinde geriye dönük bilgi edinmenin imkansız olması 3.Bilgi güvenliğinin kaybolması	1.Arşivleme ortamının saklama şartlarına uygun hale getirilmesi 2.Zaman zaman yedeklenen bilgiler kontrol edilerek gerekli güncellemelerin yapılması 3.Bilgi güvenliğinin sağlanması
30	Tahakkuk Birimi	Sosyal Yardım Ödemeleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Doğum veya ölümle hak edilen sosyal hakkın verilememesi 1.Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması	1.Birimler arası koordinasyonun sağlanması 2.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalması
31	Tahakkuk Birimi	Fakülte bütçe tekliflerinin hazırlanması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Ödeneklerin yetersiz kalması 2.Hatalı ödenek tahsisi nedeniyle ödemelerin yapılamaması 3.Fakülte ihtiyaçlarının giderilememesi	1.Kontrollerin doğru yapılması 2.Bütçe teklifleri yapılırken ihtiyaçlar göz önünde bulundurulmalı 3.Ödemelerde sıkıntıya düşülmemesi için ihtiyaca göre ödenek dağılımı yapılmalı

						4.Hak kaybının oluşması	
32	Tahakkuk Birimi	Yolluk ve gündelik ödemeleri işlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması. 2.Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından sorguya alınması ve yetkililere zimmet çıkarılması	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı 2.İlgili bürolarla uyumlu çalışılmalı 3.Kontrollerin doğru yapılmalıdır
33	Satın Alma Birimi	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak,	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Kamu zararı 2.İhtiyaçların teminini engeller	1.İhtiyaçların erken belirlenmesi 2.Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma 3.Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
34	Satın Alma Birimi	Fakülte bütçe taslağını hazırlamak	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Bütçe açığı 2.Mali kayıp	1.Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
35	Satın Alma Birimi	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Bütçe açığı 2.Hak kaybı	1.Düzenli kontrol 2.Mali hesapların düzenli tutulması 3.Zamanında ek ödenek istenmesi
36	Satın Alma Birimi	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İtibar kaybı 2.Haksız rekabete neden olma 3.Görevin aksaması	1.Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek 2.Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
37	Fakülte Sekreterliği	Birim taşınır kontrol işlemlerini yapmak	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması. 2. Kamu zararı oluşması 3. Kurum itibarının zedelenmesi	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması
38	Fakülte Sekreterliği	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Mali kayıp menfaat sağlama 2.Yolsuzluk	1.Kontrollerin doğru yapılması
39	Fakülte Sekreterliği	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Kamu zararı	1.Muayene ve kabul işlemlerinin hemen yapılması 2.İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi

40	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Orta	1.Kamu zararı	1.Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması 2.Gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
41	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Kamu zararı	1.Kontrollerin doğru yapılması 2.Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
42	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Kamu zararı	1.Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
43	Yönetici Sekreterliği	Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, yazışma takibinin yapılması, cevaplandırmanın zamanında yapılması	Yönetici Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma
44	Yönetici Sekreterliği	Dekanlık duyurularının yapılması	Yönetici Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Duyuruların zamanında yapılmasının takibi 2.Planlı ve düzenli çalışma
45	Yönetici Sekreterliği	Personel ve öğrenci disiplin işlerine ait yazışmaların yapılması	Yönetici Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı 3.Gizliliğin ihlali,	1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Evrakların gizliliğine önem verilmesi 3.Planlı ve düzenli çalışma
46	Yönetici Sekreterliği	Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı tarihinin ve toplantı gündeminin duyurulması, Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması, ilgililere iletilmesi	Yönetici Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	1.İşlerin aksaması 2. Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma,
47	Yönetici Sekreterliği	Akademik ve İdari personelin göreve başlaması ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Yönetici Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma
48	Bölüm Sekreterliği	Bölüme gelen ve giden evrakların kayıtlarının	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması	1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması

		tutulması, yazışma takibini yapması, cevaplandırmasının zamanında yapılması				3.Hak kaybı	2.Planlı ve düzenli çalışma,
49	Bölüm Sekreterliği	Bölüme gelen duyuruların yapılması	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Duyuruların zamanında yapılmasının takibi 2.Planlı ve düzenli çalışma
50	Bölüm Sekreterliği	Personelin almış olduğu izin, sağlık raporları vb. izinleri takip etmek, bunları personel programına işlemek	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma
51	Bölüm Sekreterliği	Mezuniyet komisyon kararları, Muafiyet, İntibak komisyon kararlarını ve Yatay geçiş komisyon kararlarını yazılması, ilan edilmesi ve ilgililere tebliği edilmesi	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma
52	Bölüm Sekreterliği	Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin takip edilmesi,	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı 4.İşlemin süresi içerisinde yapılması	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma
53	Bölüm Sekreterliği	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları ve Akademik personelin göreve başlaması ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma
54	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı	1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma
55	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBİS) giriş şifresi	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Şifrenin gizliliğinin sağlanmaması 2.Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski	1.Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması 2.Şifrelerin öğrenci, öğretim elemanı ve görevli personel dışında kimseye verilmemesi
56	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerle ilgili belge ve yazışmanın zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Hak ve zaman kaybı 2.Görevde aksaklıklar	1.Yazışma süresi içerisinde cevap verilmesi
57	Öğrenci İşleri	Öğrenci talepleri(Öğrenci	Öğrenci İşleri	Fakülte	Düşük	1.Kişi Mağduriyeti	2.Bu belgelerin öğrenci dışında

	Birimi	Belgesi,Transkript vb.)	Görevlisi	Sekreteri		2.Güven Kaybı 3.Hak Kaybı	kimseye verilmemesi
58	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş başvuru ve kayıt işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Hak kaybı 2.Kurumun itibar kaybetmesi 3.Öğrencinin madur olması	1.Başvuru işlemlerinin süresi içinde yapılmasının takibi 2.Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin süresi içinde kayıtlarının yapılması 3.Özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden zamanında istenmesi
59	Öğrenci İşleri Birimi	Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Yönetmeliğe uygun olarak işlemlerin yapılmaması 2.AKTS kredi hesaplanmasında dikkali davranılması	1.Yönetmelik maddelerine göre işlem yapılması
60	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Kisi maduriyeti 2. Hak kaybı 3.Güven Kaybı	1.İşlemlerin süreleri içinde titizlikle takip edilmesi 2.Disiplin Soruşturması sonucunun kişi ve kurumlara süresi içinde bildirilmesi
61	Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Düşük	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	1.Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
62	Öğrenci İşleri Birimi	Harç/Katkı payı	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Kamu zararına sebebiyet verme riski 2.Öğrencilerin mağdur olması	1.Dönem başında harç ücretlerinin kontrolünün yapılması
63	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Özlük dosyalarının muhafazası	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Kaybolma riski 2.Yanlış evrak gönderilme riski	1.Birim Amiri ve görevli memurlarca kontrol edilmesi 2.Kilitli özel arşivde muhafaza edilmesi
64	Öğrenci İşleri Birimi	Gelen-Giden ve Süreli Evrak İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1-Zaman kaybı 2-İtibar kaybı 3-Görevde aksaklıklar 4-İdari Soruşturma açılması	1-Evrakların gelen-giden ve önemine göre tasnif edilmesi 2-Birim personelinin görev ve sorumluluk alanına giren evraklar için tasnifine göre gerekli işlemin yapılması. 3-Süreli evrakların zamanında hazırlanması ve gönderimin sağlanması 4-Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önemin gösterilmesi

65	Öğrenci İşleri Birimi	Ders açma-kapama işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Zamanında yapılmalı ve ciddi bir takip olmalı	1.Akademik birimlerle koordinasyon tam olmalı
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Dekan							