



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**Hassas Görevler Listesi**

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

<b>Birim</b>		Emirdağ Meslek Yüksekokulu					
<b>Sıra No</b>	<b>İlgili Birim</b>	<b>Hassas Görev</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Sorumlu Yönetici</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
1		2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür	Müdür	Yüksek	1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün eğitim öğretim ve idari faaliyetlerinde aksama	1. Yapılan iş ve işlemlerin mevzuatlara uygunluğu ve kontrolü 2. Süre takibinin kontrolü
2		Mevzuata uygun ilgili yazışma ve işlemlerin yapılması, kontrol edilmesi	Müdür	Müdür	Yüksek	1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün eğitim öğretim ve idari faaliyetlerinde aksama	1. Yapılan iş ve işlemlerin mevzuatlara uygunluğu ve kontrolü 2. Süre takibinin kontrolü
3		2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcıları	Müdür	Yüksek	1. Eğitim öğretimin aksaması, 2.kurumsal hedeflere ulaşmada problemler yaşanması, 3. kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
4		Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruluna başkanlık etmek.	Müdür Yardımcıları	Müdür	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları.	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek.
5		Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması.	Müdür Yardımcıları	Müdür	Yüksek	1. Kaliteli eğitimin verilememesi, 2. Haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	1. Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak 2.sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi

6		Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcıları	Müdür	Yüksek	1. Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	1. Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.
7		2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Müdür	Orta	1. Eğitim öğretimin aksamaması, 2.kurumsal hedeflere ulaşmada problemler yaşanması, 3. kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
8		Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Müdür	Orta	1. Eğitim-öğretimin aksamaması, 2. Öğrenci hak kaybı, 3. Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama
9		Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Müdür	Orta	1. Eğitim-öğretimin aksamaması, 2. Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, 3.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
10		Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanı	Müdür	Yüksek	1. Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, 2. 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.

11		Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Öğretim Elemanı	Müdür	Yüksek	1. Öğrenci hak kaybı, 2. Eğitim ve öğretimin aksamaması,	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
12		Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması	Öğretim Elemanı	Müdür	Yüksek	1. Kurumsal işleyişin bozulması	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması adına öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonun sağlanması
13		Yarıyıl sonu sınavının hazırlanması/yapılması	Öğretim Elemanı	Müdür	Orta	1. Öğrencinin mağdur olması 2. Eğitim-öğretimin aksamaması	İlgili bölüm başkanlıkları tarafından yapılacak bilgilendirmeler ve kontroller
14	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Düşük	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek.
15	Yüksekokul Sekreteri	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
16	Yüksekokul Sekreteri	Birimler arası evrak akışının hızlı bir şekilde sağlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	Hak mahrumiyeti, faaliyetlerin aksamaması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
17	Yüksekokul Sekreteri	Büroya gelen evrakın genel takibinin yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	Görevin aksamaması, hak kaybı, kamu zararı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
18	Yüksekokul Sekreteri	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
19	Yüksekokul Sekreteri	Gizli yazıların yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

20	Yüksekokul Sekreteri	Gizliliğin sağlanması, Gizli yazılar, mahkemeye sunulacak raporlar ve disiplin kurulu kararlarının yazılması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	Kuruma ait gizli bilgilerin açıklanması, karar verilmeden şüphelilerin, karar verenler üzerinde baskı kurması, itibar kaybı, kuruma duyulan güvenin azalması.	Gizliliğe riayet etmek
21	Yüksekokul Sekreteri	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
22	Yüksekokul Sekreteri	Göreve başlama, ayrılma, istifa gibi işlemlerin bildirilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	İdari para cezası, itibar kaybı, idari soruşturma.	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
23	Yüksekokul Sekreteri	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı.	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
24	Yüksekokul Sekreteri	Kadro talep ve çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
25	Yüksekokul Sekreteri	Öğretim elemanları ve kurul üyelerinin görev sürelerinin izlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	Faaliyetlerin aksamaması, usulsüz işlem, yetki aşımı, hak mahrumiyeti, idari soruşturma, tazminat ödemek.	Görev Süreleri Çizelgesi tutulacak, işlemler 1 ay öncesinden başlatılacak
26	Yüksekokul Sekreteri	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Yüksek	Olası bir yangına müdahale edilememesi sonucu can ve mal kaybı yaşanması, görev ihmali, adli ve idari soruşturma.	Yangın tüplerine kontrol kartları asılacak, dolum ve değişim tarihleri izlenecek. Numaralandırılıp, nerede oldukları, kimden alındıkları, ne zaman doluma gönderilecekleri, kontrol tarihleri raporlanacak. Her ay elden geçirilecek.

27	Yüksekokul Sekreteri	Asansör, fotokopi makinesi, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerinin hazırlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	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
28	Yüksekokul Sekreteri	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	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.
29	Yüksekokul Sekreteri	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	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.
30	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	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.
31	Yüksekokul Sekreteri	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Müdür	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması.	Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak.

32	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
33	Öğrenci İşleri Birimi	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma Zamanında cevap verme.
34	Öğrenci İşleri Birimi	Her Eğitim – öğretim Yılı sonunda öğrenci işleri tarafından mezuniyet işlemi ve mezun olan öğrencileri tespit etmek. ve diplomaların saklanması ve takibi	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Düzenli saklama düzenli çalışma
35	Öğrenci İşleri Birimi	Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
36	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş, ile yerleşen öğrenci müracaatlarını yatay geçiş akademik takvimine göre takibi.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
37	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma

38	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Muafiyet ve İntibak işlemlerinin sisteme zamanında ve doğru bir şekilde girilmesi.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma
39	Öğrenci İşleri Birimi	Ders Kayıt Yenileme akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine derslerin açılması.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Öğrenci ve Öğretim Elemanı mağduriyeti	Zamanında ve Düzenli Çalışma
40	Öğrenci İşleri Birimi	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde (vize-final-bütünleme) tarihlerinin sisteme girilmesi.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Öğrenci ve Öğretim Elemanı mağduriyeti	Zamanında ve Düzenli Çalışma
41	Öğrenci İşleri Birimi	Sınav sonuçlarına itiraz	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Yönetimden çıkan itirazları sisteme işlemek.
42	Öğrenci İşleri Birimi	Arşiv işlemleri (Öğrenci dosyalarının ve evrakının düzenli şekilde arşivlenmesinin sağlanması)	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Orta	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar, evrak kaybı, idari soruşturma.	Takip işlemlerinin dönemsel süreler içerisinde yapılması
43	Öğrenci İşleri Birimi	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Zamanında ve Düzenli Çalışma
44	Tahakkuk Birimi	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
45	Tahakkuk Birimi	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kam-u ve kişi zarar	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
46	Tahakkuk Birimi	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
47	Tahakkuk Birimi	SGK' na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
48	Tahakkuk Birimi	SGK işlemlerinin yürütülmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski maaşın % oranında kesintisi	Cezai işlem Yapılması

49	Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Bütçe hazırlığı	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
50	Tahakkuk Birimi	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kişinin mali kaybına sebebiyet verme	Hak kaybının önlenmesi
51	Tahakkuk Birimi	Avans işlemleri	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Düşük	Verilen avansların kapatılmaması -Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.
52	Tahakkuk Birimi	İcra işlemleri	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İcradan gelen yazılara süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi yazıya zamanında cevap verilmemesi -İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması	Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması
53	Tahakkuk Birimi	Faaliyet Raporu	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
54	Tahakkuk Birimi	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, ödemelerin gecikmesi, kanuna aykırılık, itibar kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
55	Tahakkuk Birimi	Stajyer öğrenci SGK işlemleri.	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Maddi ve İdari ceza uygulanır.	Staj yapacak veya stajını tamamlayan öğrencilerin sıkı takibi gerekir.
56	Tahakkuk Birimi	E-Beyanname düzenlenmesi.	Tahakkuk Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Maddi ve İdari ceza uygulanır.	Sigorta işlemleri tamamlanan ve işten ayrılan öğrencilerin takibi yapılmalı ve ödemesi düzenlenmelidir.



57	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.
58	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.
59	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.
60	Satın Alma Birimi	Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi, incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi - Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Çok Yüksek	Hatalı işlem, kanuna aykırılık, yersiz ödeme, ödemenin yapılmaması.	Tamamlanan mali işlem ile ilgili ödeme, en kısa sürede yapılacak.
61	Satın Alma Birimi	Harcama talimatının verilmesi.	Satın Alma İşlemleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	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.
62	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.
63	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.

64	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.
65	Personel ve Yazı İşleri Birim	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
66	Personel ve Yazı İşleri Birim	Akademik ve İdari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
67	Personel ve Yazı İşleri Birim	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
68	Personel ve Yazı İşleri Birim	Özlük haklarının kullanılması (Maaş, ek ders, mesai, SGK kesintileri, diğer sosyal haklar)	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
69	Personel ve Yazı İşleri Birim	Yüksekokul kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
70	Personel ve Yazı İşleri Birim	Personel izin işlemleri	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	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
71	Personel ve Yazı İşleri Birim	Gelen Giden evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Zaman, güven, İşlerin aksaması ve evrak kaybı	İşlemlerinin zamanında düzgün ve zimmetlerin yapılması.
72	Personel ve Yazı İşleri Birim	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Gizli Bilgilerin yanlış kişilerin eline geçmesi	Yazışma ilkelerine ve gizliliğe riayet
73	Personel ve Yazı İşleri Birim	Tüm Personelin özlük işler	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

74	Personel ve Yazı İşleri Birim	Sürelî yazıları takip etmek	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
75	Personel ve Yazı İşleri Birim	Sürelî işçi puantaj işlemi	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1.Kamu maddi kaybı 2.Personele fazla veya eksik ödeme yapılması 3.Maaş ödemelerin gecikmesi	1.Çalışanların Çalışma saatlerinin takibinin tam yapılması 2. İzin ve rapor belgelerinin zamanında yapılması
76	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Kamu zararı	1.Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması 2.Gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
77	Taşınır Kayıt Birimi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1.Kamu zararı	1.Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
78	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	1.Kamu zararı	1.Kontrollerin doğru yapılması 2.Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
79	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınırların sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Mali kayıp, kamu zararı.	1.Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
80	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	1.Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
81	Taşınır Kayıt Birimi	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	1. Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
82	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.	1.Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

83	Taşınır Kayıt Birimi	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	1.Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
84	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Taşınır kayıtlarının düzgün tutulmaması sonucunda yıl sonu sayımlarında hatalı verilerle karşı karşıya kalınması ve denetimlerde sıkıntı yaşanmasına neden olur	1.Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
85	Taşınır Kayıt Birimi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	1.Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
86	Taşınır Kayıt Birimi	Tamir bakım ve onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Faaliyetlerin kesintiye uğraması, iş, zaman ve itibar kaybı, bozuk makinelerin kullanılması sonucu can ve mal kaybı yaşanması.	1.Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

**Onaylayan  
Birim Amiri**

**Prof. Dr. Mustafa Kemal YILDIZ**  
Meslek Yüksekokul Müdürü