



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
Hassas Görevler Listesi

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

Birim* İLAHİYAT FAKÜLTESİ							
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Dekanlık	Harcama Yetkililiği	Dekan	Dekan	Yüksek	1-Ödenek üstü harcama yapılması, 2-Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, 3-Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi.	1.Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, 2.Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, 3.Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Dekanlık	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan	Dekan	Yüksek	1-Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	1-Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
3	Dekanlık	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan	Dekan	Orta	1-Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	1-Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
4	Dekan Yardımcılığı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun	Dekan Yardımcıları	Dekan	Yüksek	1.Eğitim öğretimin aksaması, 2.Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,	1.İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması,

		hareket etmek				3.Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması,	
5	Dekan Yardımcılığı	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcıları	Dekan	Orta	1-Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	1-Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
6	Dekan Yardımcılığı	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.
7	Dekan Yardımcılığı	Kurumun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekan Yardımcıları	Dekan	Orta	1.Hak kaybı	1-Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
8	Bölüm Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	1-Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	1-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme

9	Bölüm Başkanlığı	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	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	1- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, 2- Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
10	Bölüm Başkanlığı	Ders ve sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	1- Öğrenci hak kaybı, 2- Eğitim ve öğretimin aksamaması	1- Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, 2- Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
11	Fakülte Sekreterliği	Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Hak kaybı	1. Her evrakın ödenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak.
12	Fakülte Sekreterliği	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	1- Kamu zararına sebebiyet verme 2- Telafisi güç sonuçlara yol açma riski 3- Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski	1- Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılması 2- İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi 3- İncelenen dosyalar daire başkanına gitmeden önce tekrar kontrol edilmesi

13	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
14	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.
15	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,
16	Fakülte Sekreterliği	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	1. İtibar ve güven kaybı	1. Gizliliğe riayet etmek.
17	Tahakkuk Birimi	Maaş ödemeleri Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1- Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. 2- Maaşta hak kaybı oluşması riski, 3- Maaş tutarlarında hata 4- Borçlandırma yapılması gerekeceğinden kurum için zaman ve emek kaybı 5- Kurumun Prestij kaybı riski	1- Güncel mevzuat sürekli takip edilmeli. Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi 2- Maaş hesaplama kontrol ve çıktılarının alınarak ilgili birime teslim edilerek maaşın yatmasının sağlanması 3- Evraklarda maddi hata olup olmadığı kontrolden geçirilmeli.

18	Tahakkuk Birimi	Ek ders ve Sınav Ücret Ödemeleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Personeli ve bütçeyi zarara uğratması. 2. Kişi borcu çıkarılması	1. Gelen formların ilgili mevzuat uyarınca kontrol edilmesi, 2. Ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi, 3. Giden evrak sürecinde belgelerin kesinlikle teslim tutanağı ile verilmesi
19	Tahakkuk Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumuna' na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Kurumunun zarara uğratılması 2- Kişi hak kaybı	1. Bilgilerin doğruluğundan emin olunması 2. Yasal süresi içerisinde yapıp yapılmadığının takip edilmesi 3. Tahakkuk yapılan evrakla SGK'ya gönderilecek kayıt ve toplam rakamlar örtüşmelidir.
20	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. Kurumun zarar uğratılması 2. Kişi hak kaybı	1. İşlerin zamanında takibi. 2. Kontrollerin hassasiyetle yapılması.

21	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
22	Tahakkuk Birimi	Tahakkukla ilgili belgelerin yedeklenmesi, belgelerin uygun ortamlarda saklanması ve bilgi güvenliğinin sağlanması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	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
23	Tahakkuk Birimi	Sosyal Yardım Ödemeleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Doğum veya ölümle hak edilen sosyal hakkın verilememesi 2.Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması	1.Birimler arası koordinasyonun sağlanması 2.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmaması
24	Tahakkuk Birimi	Fakülte bütçe tekliflerinin hazırlanması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	1. Ödeneklerin yetersiz kalması 2. Hatalı ödenek tahsisi nedeniyle ödemelerin yapılamaması 3. Fakülte ihtiyaçlarının giderilememesi 4. Hak kaybının oluşması	1. Birim ihtiyaçlarının önceden tahmine dilmesi, 2. Bütçe gelir tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması, 3. Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması.

25	Tahakkuk Birimi	Yolluk ve gündelik ödemeleri işlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması. 2. Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, yetkililere zimmet çıkarılması	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı 2. İlgili bürolarla uyumlu çalışılmalı 3.Kontrollerin doğru yapılmalıdır.
26	Tahakkuk Birimi	İdare Faaliyet Raporu	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	1. Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılabilmesi, 2. Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken "İç Kontrol Güvence Beyanını"nın imzalanmaması.	1. Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi.
27	Personel İşleri Birimi	Öğretim Elemanlarına ait tüm özlük işler	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	1- Hak kaybı	1- İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
28	Personel İşleri Birimi	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1- Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	1- Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek.
29	Personel İşleri Birimi	Süreli yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	1- İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması	1- Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
30	Personel İşleri Birimi	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	1- Kişi mağduriyeti 2- Kamu Zararı	1- Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.

31	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,	Tahakkuk Personeli	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
32	Satın Alma Birimi	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Tahakkuk Personeli	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
33	Ayniyat Birimi	Birim taşınır kontrol işlemlerini yapmak	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması. 2. Kamu zararı oluşması 3. Kurum itibarının zedelenmesi	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması
34	Ayniyat Birimi	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Mali kayıp menfaat sağlama 2. Yolsuzluk	1. Kontrollerin doğru yapılması
35	Ayniyat Birimi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Kamu zararı	1. Muayene ve kabul işlemlerinin hemen yapılması 2. İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi

36	Ayniyat Birimi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	1. Kamu zararı	1. Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması 2. Gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
37	Ayniyat Birimi	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Kamu zararı	1. Kontrollerin doğru yapılması 2. Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
38	Ayniyat Birimi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Kamu zararı	1. Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
39	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBİS) giriş şifresi	Öğrenci İşleri Büro Personeli	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
40	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerle ilgili belge ve yazışmaların yapılması	Öğrenci İşleri Büro Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	1. Hak ve zaman kaybı 2. Görevde aksaklıklar	1. Yazışma süresi içerisinde cevap verilmesi
41	Öğrenci İşleri Birimi	Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Büro Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Yönetmeliğe uygun olarak işlemlerin yapılmaması 2. AKTS kredi hesaplanmasında dikkatli davranılması	1. Yönetmelik maddelerine göre işlem yapılması

42	Öğrenci Birimi İşleri	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Öğrenci İşleri Büro Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Kisi mağduriyeti 2. Hak kaybı 3. Güven Kaybı	1. İşlemlerin süreleri içinde titizlikle takip edilmesi 2. Disiplin Soruşturması sonucunun kişi ve kurumlara süresi içinde bildirilmesi
43	Öğrenci Birimi İşleri	Harç/Katkı payı	Öğrenci İşleri Büro Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Öğrencilerin mağdur olması	1. Dönem başında harç ücret
44	Öğrenci Birimi İşleri	Öğrenci dosyalarının muhafazası	Öğrenci İşleri Büro Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1. Kaybolma riski 2. Yanlış evrak gönderilme riski	1. Birim Amiri ve görevli memurlarca kontrol edilmesi 2. Kilitli ö

Onaylayan

Dekan

Prof.Dr. Mustafa GÜLER