



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

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

Birim	Personel Daire Başkanlığı						
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatım İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Düşük	Hak Kaybı Zaman Kaybı Görevin Aksaması	1.Takip İşlemlerinin Yasal Süre İçerisinde Yapılması 2. Perseonele mevzuat eğitimi verilmesi
2	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Akademik Personel Ayrılma/İlişik Kesme İşlemlerinin Yapılması	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Düşük	Hak Kaybı Zaman Kaybı Görevin Aksaması	1.Takip İşlemlerinin Yasal Süre İçerisinde Yapılması 2. Perseonele mevzuat eğitimi verilmesi
3	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Akademik Personelin Terfi,İntibak,Hizmet Birleştirme İşlemleri, Askerlik Değerlendirmesi	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Orta	Özlük Hakkı Kaybı Zaman Kaybı Görevin Aksaması	1.Takip İşlemlerinin Yasal Süre İçerisinde Yapılması 2. Perseonele mevzuat eğitimi verilmesi
4	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Disiplin İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Yüksek	Hak Kaybı Zaman Kaybı İtibar ve Güven Kaybı	1.Takip İşlemlerinin Yasal Süre İçerisinde Yapılması 2. Perseonele mevzuat eğitimi verilmesi
5	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	HİTAP, YÖKSİS DPB E-Uygulama E-Bütçe, Personel Otomasyon Sistemi Veri Girişi	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Yüksek	Özlük bilgilerinde eksiklik, ceza. Zaman Kaybı Görevin Aksaması Kurum itibarının zedelenmesi	1.Takip İşlemlerinin Yasal Süre İçerisinde Yapılması 2. Perseonele mevzuat eğitimi verilmesi 3. İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanması 4. Girişi yapılacak bilgi ve belgelerin tam temini
6	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Yurt içi-Yurt Dışı Görevlendirmeler	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Düşük	Hak Kaybı Zaman Kaybı Görevin Aksaması	1.Takip İşlemlerinin Yasal Süre İçerisinde Yapılması 2. Perseonele mevzuat eğitimi verilmesi

7	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Kadro Takibi ve Norm Kadro İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Düşük	Hak Kaybı Zaman Kaybı Görevin Aksaması	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi 2. İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanması 3. Güncel Kadro Takip İşlemi 4. Birimdeki Personel Sayısının artırılması
8	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Açıktan ve Naklen Atanacak Akademik Personelin Atama İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Orta	Hak Kaybı Zaman Kaybı Kurum itibarının zedelenmesi	1. Birimdeki Personel Sayısının artırılması 2. Personele mevzuat eğitimi verilmesi 3. Personel Denetimi
9	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Dosyalama İşlemleri ve Arşiv Takibi	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Düşük	Hak Kaybı Zaman Kaybı Görevin Aksaması	1. Birimdeki Personel Sayısının artırılması 2. Personele mevzuat eğitimi verilmesi 3. Personel Denetimi
10	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Gizli ve Süreli Yazışmalar	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Orta	Hak Kaybı Zaman Kaybı Görevin Aksaması Kurum itibarının zedelenmesi	1. Birimdeki Personel Sayısının artırılması 2. Personele mevzuat eğitimi verilmesi 3. Personel Denetimi
11	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Güvenlik ve Arşiv Araştırması	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Orta	Hak Kaybı Zaman Kaybı Görevin Aksaması Kurum itibarının zedelenmesi	1. Birimdeki Personel Sayısının artırılması 2. Personele mevzuat eğitimi verilmesi 3. Personel Denetimi
12	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı İlan İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Orta	Hak Kaybı Zaman Kaybı Görevin Aksaması Kurum itibarının zedelenmesi	1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi 2. İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanması 3. Birimdeki Personel Sayısının artırılması
13	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari personel ve işçi alımı kadro işlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Yüksek	Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi	

14	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari personel atama işlemleri (açıktan, yeniden, nakil)	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Yüksek	Güven, itibar, zaman, mali ve özlük hak kaybı kurumsallaşmanın gecikmesi hukuki sürecin başlaması, kamu zararı	1. Atama Onayının imzaya sunulması sonrasında AKÜPER ve HİTAP sistemlerinin ve listelerin güncellenmesi.
15	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Sendika İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Yüksek	Mali ve özlük hak kaybı	Üst yazı ile tahakkuk birimlerine bildirilmesi.
16	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personel Kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Yüksek	Güven, mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı	Görevlendirme Olur u alarak ilgili birimlerden gelen ayrılma ve başlama yazıları sonucu liste ve AKÜPER kayıtlarının güncellenmesi.
17	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi.	İstenilen raporların liste ve AKÜPER programından çekilerek üzerinde gerekli düzenlemelerin yapılarak hazırlanması.
18	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Yürütülen ve/veya işlemleri tamamlanan soruşturmalarla ilgili yürütülen işlemler	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Yüksek	Güven itibar, mali ve özlük hak kaybı	Sonuçlanan işlemin bildirilmesi istenir ise üst makamlara bildirilerek gizliliğe dikkat edilerek kişi dosyalarında muhafaza edilmesi.
19	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Hizmet Takip Programına (Hitap) veri girişi	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Yüksek	Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı	İlgililerin tüm iş ve işlemlerin yapılan hazırlar sonrasında HİTAP sistemine aksamadan işlenmesi
20	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personel İntibak İşlemleri (Hizmet birleştirme, eğitim intibakı vb.)	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Yüksek	Mali ve özlük hak kaybı, kamu zararı	İlgili tarafından verilen dilekçe ve gerekli evraklar üzerinde hesaplama yaparak Onay sonrası AKÜPER ve HİTAP sistemlerine işlenmesi.
21	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personel Kayıtlarının Gizliliği	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Yüksek	Kurumun itibar kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, özlük hakları kaybı, hukuki sorumluluk	Kullanılan programların güvenli olmasının sağlanması yönünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordinasyonun sağlanması

22	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Özlük Dosyalarının Gizliliği	Şube Müdürü	Şube Müdürü	Yüksek	Kurumun itibar kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi, özlük hakları kaybı, hukuki sorumluluk	Belli periyodlarla özlük dosyalarının sayımı. Personele gerekli tedbirler konusunda bilgi verilmesi.
23	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, özlük hakları, mali kayıplar	Sınava uygun kadroların hazırlanması. Sınavın gerçekleştirilmesinin sağlanarak hak edenlerin atamalarının yapılması Atama sonrası AKÜPER ve HGTAP sistemlerine işlenmesi.
24	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personel hakkında kurum amiri ya da diğer kurumlar tarafından istenilen bilgileri içeren istatistiki raporların hazırlanması	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Yüksek	İş, zaman ve itibar kaybı, kurumsallaşmanın gecikmesi	İstenilen istatistiki bilgilerin tutulan liste ve AKÜPER programından çekilerek üzerinde gerekli düzenlemelerin yapılarak hazırlanması.
25	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Yüksek	İş, zaman hak, güven ve itibar kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Gerekli tüm resmi kuruluşların takibi
26	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personel Kontenjan İşlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Orta	Süreç takibinin yapılmaması neticesinde işlerin aksaması.	Boş kadroların listelenmesi. Tespit edilen boş kadrolar için taleplerin DPB E-UYGULAMA sisteminden girilmesi.
27	İdari Personel Şube Müdürlüğü	DPB Dolu/Boş Kadro Aktarımı İşlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Düşük	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması.	Düzenlenmesi yapılan belgelerin çizelge ve listesinin oluşturulması. Dolu/Boş Kadro Aktarımı istenen kadrolar için DPB ve Maliye Bakanlığına üst yazı yazılması ve imzaya sunulması. İmza işlemi yapılan kadrolara ait E-UYGULAMA girişlerinin yapılması.

28	İdari Personel Şube Müdürlüğü	DPB ve E-Bütçe sistemine Kadro Verilerinin İşlenmesi	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Orta	Mevzuat çerçevesince belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda işlerin aksaması.	Ayrılan personelin AKÜPER den listesinin alınması. Atanan personelin AKÜPER den listesinin alınması. Kontrolü yapılan kadro sayılarının DPB sistemine işlenmesi. Kontrolü yapılan kadro sayılarının E-Bütçe sistemine işlenmesi. Listelerin çıktısının dosyalanması.
29	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personelin Derece/Kademe Terfi İşlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Düşük	Süresi içerisinde terfisi yapılmayan kişilerin hak kaybına sebebiyet vermesi.	Her ay AKÜPER programından terfi işlemi yapılması gereken kişilere ait listenin alınması, gerekli işlemlerin yapılması İmzadan gelen aylık terfilerin AKÜPER ve HİTAP sistemlerine işlenmesi. Terfisi onaylanan kişilerin birimine ve Tahakkuk şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden yazı yazılması ve imzaya sunulması.
30	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personelin İstifa İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Orta	İşlemlerin zamanında tamamlanmaması durumunda kişilerin mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Birimden gelen istifa talep dilekçesine istinaden, istifa Olur'unun hazırlanması ve imzaya sunulması. İlişik kesen personelin HİTAP ,AKÜPER ve listelerden düşülmesi.
31	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari personelin emeklilik işlemleri	İşten Sorumlu Memur	Şube Müdürü	Orta	Süre değerlendirmelerinin yanlış yapılması durumunda kişilerin hak mağduriyetine sebebiyet vermesi.	Birimden gelen personel emeklilik talebine istinaden, ilgilinin emekli olup olmayacağını özlük dosyasından HİTAP sisteminden kontrol edilmesi. Personelin emeklilik formunun ve hizmet belgesinin hazırlanması ve imzaya sunulması. İmzadan çıkan emeklilik belgesinin HGTAP sistemine işlenmesi SGK' ya bildirilmesi .
32	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İdari Personel Aday Memur Asalet Tasdiki İşlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Şube Müdürü	Düşük	Süresinde asaleti tasdik olmayan aday memurların kaygıya düşmesi ve iş verimimin düşmesine sebebiyet vermesi.	Aday değerlendirme sonucuna göre adaylığın kaldırılması onayının alınması. Adaylık süresinin değerlendirilmesi ve terfi işleminin yapılması. Adaylığın kaldırılmasının HGTAP 'a işlenmesi.

33	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Pasaport İşlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Yüksek	Pasaportun yanlış düzenlenmesi süreyi uzatmış olur ve kurum yetkilisini zor duruma düşürür.	1. İlgili personelin ve talep edilen pasaport bilgilerinin eksiksiz girilmesi. 2. Eşi ve çocukları için isteniyorsa yazıya ek olarak kimlik fotokopilerinin eklenmesi, 3. Gri pasaportlarda süre takibinin kontrol edilmesi ve yeşil pasaportlarda ilgili personelin kadro derecesine bakılması hata riskini azaltıcıdır.
34	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	2547 Sayılı Kanun'un 13/b4.maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Orta	Personelin mağdur olması İtibar kaybı Zaman Kaybı	1. 2547 Sayılı Kanununun 13/b.4maddesi uyarınca görevlendirmelerin istenilen birimlere zamanında işlemlerinin yapılması 2. Görevlendirme süreli yapılmış ise sürenin takip edilmesi.
35	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Doçentlik Sözlü Sınavı JüriGörevlendirilmesi İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Orta	Personelin mağdur olması Zaman Kaybı	1. Sınav tarihinden önce ilgili öğretim elemanına tebliğ edilerek, tebellüğ belgesinin zamanında karşı üniversiteye gönderilmesi
36	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı Uzman Görevlendirme İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Yüksek	Personelin mağdur olması İtibar kaybı Zaman Kaybı	1. İlgili akademik personele GİZLİ gelen yazı ile ekindeki CD'nin tutanak ile verilmesi ve hazırlanan raporun 2. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına iki hafta içinde gönderilmesi
37	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Bilgi Edinme Birimi tarafından talep edilen Başvurularına ilişkin yazışmaİşlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Orta	Başvuru sahibinin mağdurlması	1. Başvurunun Bilgi Edinme Kanununda belirtilen süreç içerisinde evrakın cevaplandırılması
38	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	İlgili Mahkemeler ile Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinin Bilgi ve Belge Talebine İlişkin Yazışma İşlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Yüksek	Başvuru sahibinin mağdurlması Hatalı bilgi ve belgelerin gönderilmesi Zaman Kaybı Kurumun itibar kaybı	1. Hazırlanan bilgi ve belgeler kontrol edilerek istenilen zaman içerisinde Hukuk Müşavirliği ile ilgili mahkemelere gönderilmesi

39	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Kurum Dışı ve Kurum İçi Birimlerden Gelen Yazışma İşlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Orta	Gelen yazışmaların tarihinin dikkate alınması, Katılımı istenilen etkinliklere zamanında katılımının sağlanması için ilgili birimlerle yazışmanın yapılması.	1. Sürekli takibinin ve tebliğinin zamanında yapılması
40	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İşlemleri	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Yüksek	Teklifin YÖK'e zamanında gitmemesi nedeniyle Öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması İstihdamı YÖK tarafından uygun görülmemesi nedeniyle Öğretim elemanı ihtiyacının karşılanamaması Mevzuat çerçevesinde belirtilen zaman aralığında sürecin tamamlanmaması durumunda kişilerin mağduriyetine ve kurum itibarına zarar vermesi.	1. Birim teklif yazılarının ve eklerinin incelenmesi ve herhangi bir eksik olması durumunda tamamlanmasının sağlanması 2. İşlemlerin dikkatli ve titizlikle yapılması 3. YÖK Başkanlığına zamanında evrakların gönderilmesi. 4. Çalışmaları uygun bulunan personelin birimine ve İl Göç İdaresi Müdürlüğüne yazışmalarının yapılması. 5. Personel Programına ve YÖKSİS Sistemine bilgilerinin girişlerinin yapılması.
41	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Vekalet Yazışmaları	İşten Sorumlu Memurlar	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Orta	Vekaletlerin Rektörün onayına sunulmadan işleme alınması. Personelin Mağdur olması	1. Vekalet yazışmalarının ilgili birimlere zamanında yapılması.
42	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Akademik Personelin Yurt Dışı İzin İşlemleri	İşten Sorumlu Memurlar	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Düşük	Personelin Mağdur olması Zaman kaybı İtibar Kaybı	1. Akademik Personelin Yurt dışı izni zamanında onaylanması

43	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Akademik Personelin İdari Görev İşlemleri (Dekan, MYO Müdürü, YO Müdürü, Enstitü Müdürü, Uyg.ve Araş. Merkez Müdürü, Bölüm Başkanı Atamaları)	İşten Sorumlu Memurlar	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Orta	Personelin Mağdur olması İtibar kaybı Görev aksamı	1. İlgili Kanunlara ve Yönetmeliklere göre Atama evrakının hazırlanması. 2. Atama evrakın zamanında onaya sunulması. 3. İlgili birimden akademik personelin görevinden ayrılışve başlayış tarihinin istenmesi. 4. Personel Programına ve YÖKSİS Sistemine bilgilerinin girişinin yapılması.
44	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Malzeme Talebi İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme Görevde aksaklıklar	1. Stok takibinin yapılması 2. Birimin ihtiyaçlarının zamanında tespit edilmesi ve takibinin yapılması
45	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Demirbaş Malzeme Zimmet Alma- Zimmet Verme İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Yüksek	Malzemenin Kaybolması Kamu zararına sebebiyet verme Belgesiz kullanıma verme Amacı dışında malzeme kullanılması Mali Sorumluluk	1. Taşınırların zamanında teslim alınması ve korunmasının sağlanması 2. İlgili personele malzemenin sağlam bir şekilde verilerek sağlam bir şekilde geri alınması. 3. Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilip teslim alınması.
46	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme Mali sorumluluk Malzeme Kaybı	1. Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesini engellemek, 2. Hurdaya düşülecek malzemenin ekonomik ömrünü tamamladığı veya arızasının belgeye dayandırılması, 3. Yanlış malzemenin hurdaya düşülmesini engellenmesi, 4. Hurdaya düşme işlemlerinin TKYS programından düzenlenen işlem fişleri ile yapılması. 5. Hurda malzemelerini teslim ederken tutanakla teslim edilmesini sağlamak.

47	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Yıl Sonu Sayım İşlemleri	İşten Sorumlu Memur	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme Mali sorumluluk Malzeme Kaybı	1. TKYS Programından alınan ilgili cetveller ile taşınırların karşılaştırılarak sayımının yapılması, 2. Sayımda fazla veya eksik çıkan malzemelere gerekli işlemlerin yapılması, 3. Sayım işlemlerinin kontrollerinin tam ve zamanında yapılması ve dosyalanması.
48	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	1416 Sayılı Kanuna Göre Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri İçin Danışman Belirlenmesi İşlemleri ile MEB tarafından YLSY Kapsamında Üniversitemiz Adına Talep Edilecek Alan ve Kontenjan Bilgilerinin belirlenmesi İşlemleri	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Sicil ve Destek Şube Müdürü	Yüksek	İlgilinin Mağdur olması İtibar kaybı Görev aksaması	1. Evrakların istenilen sürede hazırlanarak, işleme alınması 2. Birim teklif yazılarının ve eklerinin incelenmesi ve herhangi bir eksik olması durumunda tamamlanmasının sağlanması 3. Milli Eğitim Bakanlığına evrakların zamanında gönderilmesi.
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Personel Daire Başkanı							