



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No :1
İlk Yayın Tarihi :25.12.2022
Revizyon Tarihi :20.01.2025
Revizyon No :1

Birim							
Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi							
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Merkez Müdürlüğü	Yönetim Kurulu toplantılarının gerçekleştirilmesi	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü	Yüksek	Karar alma ve uygulama sürecinin uzaması	Yönetim Kurulu toplantılarını zamanında planlamak ve gerçekleştirmek
2	Merkez Müdürlüğü	Kanun ve Yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
3	Merkez Müdürlüğü	Bilgi ve belge güvenliğinin sağlanması, istatistik veri toplama, arşivleme	Merkez Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü	Yüksek	Güvenlik zafiyeti, yasal yaptırımlar	Lisanslı bir yazılım sistemi kullanımı ile bilgi ve belgelerin dijital ortamda resmi olarak kayıtlı depolanması, istenildiğinde hızlı erişim sağlanması
4	Merkez Müdürlüğü	Birim faaliyet raporlarının hazırlanması	Merkez Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü	Orta	Hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının kontrol edilememesi	Gerekli iş bölümü yapılarak periyodik raporlama ve yazışma adına zamanında uyarıların yapılması

5	Merkez Müdürlüğü	İş süreçleri ve takibi	Merkez Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü	Yüksek	İş akışında standardizasyonu kaybetme, İş gücü kaybı	Birim içinde koordineli bir şekilde işlerin zamanında yapılması ve takibinin sağlanması
6	Merkez Müdürlüğü	İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri	Merkez Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü	Yüksek	İş kazası, meslek hastalığı, yaralanma, can kaybı ve maluliyet	İnsan sağlığını tehdit edebilir riskler barındıran tüm işlemlerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak
7	Merkez Müdürlüğü	Kurum içi ve kurum dışı eğitimler	Merkez Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü	Orta	Bilgi eksikliği, hatalı işlemler ve kaynak israfı	Birim içinde koordineli bir şekilde eğitim faaliyetlerinin hazırlanmasını sağlamak
8	Merkez Müdürlüğü	Web sitesi sorumluluğu ve güncelleme	Merkez Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü	Orta	Kötü amaçlı kişilerin sunucuya zarar vermesi, web sitesini ele geçirmesi	Güvenlik açığına engel olabilecek yazılımların kullanılması ve güncel tutulmasının sağlanması
9	Merkez Müdürlüğü	Demirbaşların korunmasının sağlanması, araç ve cihazların gerekli bakımlarının yaptırılması ve sürekli çalışır halde bulundurulması	Merkez Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü	Yüksek	Kamu zararı, idari ve mali yaptırımlar	Konu hakkındaki gerekli uyarıların yapılması
10	Merkez Müdürlüğü	Özel/tüzel kişi ve kurumlardan gelen şikâyet, istek ve taleplerin zamanında değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması	Merkez Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü	Orta	Birim itibar kaybı	Konu hakkındaki gerekli uyarıların yapılması

11	Merkez Müdürlüğü	Gelen/Giden evrak işlemlerinin takibi	Yönetici Sekreteri	Merkez Müdürü	Orta	Görevlerin aksaması ve birimin itibar kaybı	Evrakların zamanında ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
12	Merkez Müdürlüğü	Personelin görevlendirme, izin, rapor, puantaj, özlük dosyası vb. işlemlerinin yürütülmesi	Yönetici Sekreteri	Merkez Müdürü	Orta	Hak kaybı, yasal ve hukuki sorumluluk	Birim içinde koordineli bir şekilde işlerin zamanında yapılması ve takibinin sağlanması
13	Merkez Müdürlüğü	Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtların tutulması bunlara ilişkin belge ve dokümanların düzenlenip taşınır kayıtlarının yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Merkez Müdürü	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin işlem basamaklarına uygun şekilde gerçekleştirilmesi
14	Merkez Müdürlüğü	Sarf malzeme alım işlemleri ve teknik destek	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	Merkez Müdürü	Orta	İş akışında aksaklıkların yaşanması	İhtiyaç duyulan malzemelerin teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli takibi yapmak
Onaylayan Doç. Dr. Metin ÖZGÜL Merkez Müdürü							