



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV RAPORU
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No

Hg. Form.1

İlk Yayın Tarihi

17.05.2018

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Standart 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler

2.6. İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır

2.6.1. Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının hazırlanması.

Hassas Görev (Tanım)

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Bölümü/ Birimi: Dekan Yardımcısı

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
|--|---------------------------------|--|--|
| Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek | Recep Orhan ÖZEL Davut AĞBAL | Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile oluşabilecek hak kayıpları | Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek |
| Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmalar yapmak | | Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek |
| Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek | | Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek. |

Bölümü/ Birimi : Fakülte Sekreteri

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
|---|-----------------------------|--|--|
| Fakülte internet sayfasının güncellenmesi | Fatma Begüm TOKUL | Güncel olmayan bilgi | Web sayfasının sürekli olarak güncel tutulması |
| Gizli yazıların yazılması | | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet edilerek yazılması |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi | | İşleyişte sıkıntı | Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanması | | Hatalı işlemlerden doğan hak kayıpları ve cezai yaptırım | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek ve oluşacak değişiklikleri takip etmek |
| Bilgi edinme kanununa göre bilgilerin zamanında yararlanmak isteyenlere verilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması | | Yasalara uymamanın getireceği yaptırımlar | Bilgi edinme kanununa hâkim olmak |
| Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması | | Görevin aksamaması ve işleyişte sıkıntı | Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak |
| Bütçe hazırlığı çalışmaları | | Bütçe açığı ve mali kayıp | Bütçe çalışmalarının en doğru şekilde hesaplanmasının sağlanması |

| Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | | Görevlerin aksaması | Görevden ayrılan personel yerine görevlendirme yapmak |
|---|-----------------------------|---|---|
| Bölümü/ Birimi: Evrak Kayıt /Bölüm Sekreterliği/ Personel İşleri /Öğrenci İşleri | | | |
| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
| Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak | Fatma ARSLAN | Zaman ve güven kaybı | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması |
| İlgili yazışmaları yapmak | | İşlerin aksaması | İşlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması |
| Yeni öğrenci kayıtları, yatay geçiş başvuruları | | Hizmetin aksaması ve görevini yerine getirmeme | İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması |
| Ders muafiyet başvuruları | | Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme | İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması |
| Akademik personel alımları takibi | | Hak kaybı | İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması |
| Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi | | Hak ve güven kaybı | Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması |
| Bölümü/ Birimi: Mutemet | | | |
| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
| Akademik ve idari personellerin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesi | Ali YILDIZ | Hak kaybı ve kurum zararı | İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve kontrolü |
| Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | | Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk | Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı |
| Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak | | Kamu zararı | Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması |
| Ambar sayımı ve stok kontrolü | | Kamu zararı | Stok kontrolünü belli zaman aralıklarla düzenlemek |
| İhale ve satın alma işlemleri | | Haksız rekabet, haksız kazanç, görev ve hizmetin aksaması ile zaman kaybı | İlgili yönetmelik ve yönetmeliklere görevli olan personelin hâkim olmasının sağlanması |
| Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak | | Kamu zararı ve itibar kaybı | Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi |
| Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi | | Hak kaybı, kamu zararı kişi zararı ve hak kayıpları | Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi | | Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası | Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması, kontrolleri edilmesi |
| Ek ders ve fazla mesai evraklarının doğru hazırlanması | | Hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi | Hesaplamaların ve kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması |
| Birime gelen faturaların ödenmesi | | Kamu ve kurum zararı | Gelebilecek gecikme cezasına herhangi bir sebebiyet vermemek için zamanında ödeme yapılması |