



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV FORMU**  
**İlahiyat Fakültesi Dekanlığı**

**Standart 2:** Misyon, 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	Doç. Dr. Recep Orhan ÖZEL Dr. Öğr. Üyesi Davut AĞBAL	Kurulların ve idari işlerin aksaması 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 aksamaması	Görevden ayrılan personel yerine görevlendirme yapmak
<b>Bölümü/ Birimi: Bölüm Sekreterliği/ Personel İşleri</b>			
İlgili yazışmaları yapmak	Fatma ARSLAN Meryem PEHLİVAN	İşlerin aksamaması	İşlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
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
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması		Hak kaybı	Takip işlemlerinin mevzuatta belirtilen süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması		Hak kaybı	İşlerin zamanında yapılarak işleyişin düzgün ilerlenmesinin sağlanması
Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması		Evraklara zamanında cevap verilememesi	Personellerin göreve başlama işlemlerinin ve takibinin zamanında yapılması
Sürelili yazıları takibinin yapılması		Evraklara zamanında cevap verilememesi	Yazılarının zamanında yazılması
Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek		İşlerin yavaşlaması	Yönetim Kurulu Üyelerine zamanında bilgi akışının sağlanması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek		İşlemlerin aksamaması mağduriyetlerin yaşanması	Öğrencilerin mağduriyetinin önlenmesi
<b>Bölümü/ Birimi: Mutemet / Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>			
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
<b>Bölümü/ Birimi: Öğrenci İşleri</b>			
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Ahmet ÖZER	Hak ve zaman kaybı	Taleplere zamanına cevap verilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması		Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması		Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek		Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek