



T.C.  
AMASYA ÜNİVERSİTESİ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No

Hg.Form.1

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

**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: Müdür yardımcısı**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Enstitü Kurulu, Estitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Müdür Yardımcısı	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile oluşabilecek hak kayıpları	Görevini zamanında yerine getirmek , kurullara başkanlık etmek.
Muhasebe, taşınır ve teknik hizmetlerin denetimini yapmak		İş akış ve işlemlerin hızlanması, aksamaması	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları 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.

<b>Bölümü/ Birimi : Enstitü Sekreteri</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takip ve uygulanması		Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Bütçe çalışmaları		Bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi
Gizli yazıların hazırlanması ve takibi		Güven Kaybı	Gizliliğe uygun hareket etmek.

<b>Bölümü/ Birimi : Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Personeli	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak		İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.
Öğretim Elemanlarına ait tüm özlük işler		Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelili yazıları takip etmek.		İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek.		Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.

<b>Bölümü/ Birimi : Muhasebe Birimi</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Maaşların hazırlanmasında özlük hakların zamanında temin edilmesi.	Muhasebe Personeli	Hak kaybı	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması
Ödeme Emri Belgesi		Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
Maaş hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması		Kamu ve kişi zararı, hak kayıpları	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması
Faturaların ödenmesi		Kamu ve Kurum zararı	Birimler arası koordinasyon ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme
Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması		Hak kaybı	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması
Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi		Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması

<b>Bölümü/ Birimi : Taşınır ve Kayıt Kontrol</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin doğru yapılması
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.		Kamu zararı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak		Kamu zararı ve iş yapmama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.
Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak		Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların buna göre belirlenmesi.