



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU
Yabancı Diller Yüksekokulu

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:

Tahakkuk Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Personeli	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması		Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi		Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi		Kamu zararına ve kişi zararına sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez
Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması (Doğum-ölüm-çocuk yardımı)		Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Müdürlük Faturalarının ödenmesi (Su-Telefon-Elektrik)		Kamu zararı kurum zararı	Birimler arası koordinasyonun sağlanması gecikme cezasına sebebiyet verilmemesi için kontrollerin iyi yapılması
Akademik ve idari personelin yurt içi yurt dışı yolluk ödemelerinin hazırlanması		Kişi hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması birimler arası koordinasyon kurulması

Bölümü/ Birimi :**Taşınır Birimi**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek		Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak		Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak		Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek		Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma iş yapmama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak		Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak			

Bölümü/ Birimi :**Özlük İşleri Ve Yazı İşleri Birimi**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü	Özlük İşleri Personeli	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
1416 sayılı kanun uyarınca yapılan işlemler		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Askerlik yazışmaları		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yüksekokul kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelî yazıları takip etmek		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Personeli	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek		Toplantıların aksaması veya yapılmaması	İş akışının titizlikle takibi
Sürelî yazıları takip etmek		İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek		Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek		Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak		Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek		Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek		Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi