



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU
Sağlık Bilimleri 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	Dekan Yardımcısı	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
Muhasebe, taşınır ve teknik hizmetlerinin denetimi yapmak		İş akış ve işlemlerinin hızlanması, aksamaması	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi

Bölümü/ Birimi : Fakülte Sekreteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Fakülte 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

Bölümü/ Birimi : Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
EBYS üzerinden gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Personeli	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
EBYS üzerinden giden evrakları kaydetmek ve genel takibi 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
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek		Kak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek

Bölümü/ Birimi : Muhasebe Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
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
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
Faturaların ödenmesi		Kamu ve Kurum zararı	Birimler arası koordinasyon ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme
Bölümü/ Birimi : Taşınır ve Kayıt Kontrol			
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 doğru yapılması
Taşınırın 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

Bölümü/ Birimi : Bölüm Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Sekreterliği Personeli	İşlerin aksaması	Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
Öğretim elemanlarının ek ders ücret formlarının zamanında teslim alınıp muhasebeye verilmesi		Öğretim elemanlarının ders ücretini zamanında alamaması	Kontrollerin doğru yapıp işin zamanında teslimi
Bölüm Başkanlıklarına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve arşivlenmesi.		Kamu zararı	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek
Ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak		Programların eksik ve yanlış hazırlanması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek