



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No

Hg.Form.1

İlk Yayın Tarihi

19.12.2017

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Standart 2:
Miyon,
organizasyon
yapısı ve görevler

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

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.

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Harcama Yetkililiği	Prof. Dr. Nezahat ALTUNTAŞ DUMAN Dekan	Dekanlık Makamı	Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Gerçekleştirme Görevliliği	Yusuf KAYA Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	Sunulan hizmetin aksaması, Zaman kaybı, Kamu zararına sebebiyet verilmesi, Güven kaybı	İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması, İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması, Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm akademik ve idari personel	Dekanlık Makamı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Tüm akademik ve idari personel	Dekanlık Makamı	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Tüm personelin yerinde ve zamanında güncel mevzuatı takip etmesi
Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Yusuf KAYA Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı ve	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametinde karşılanması
Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Tüm idari personel	Fakülte Sekreterliği	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Yazılara istenilen zamanda cevap vermek
Gizli yazıların hazırlanması	İlgili personel	Dekanlık Makamı	İtibar ve güven kaybı	Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması
Mahkeme kararlarının uygulanması	Tüm akademik, idari personel ve kurullar	Dekanlık Makamı	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulanmak
Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Hüdaverdi SAĞLAM Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreterliği	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Birime alınan mal ve malzemelerin sorumlu kişi ve kurullarca yerinde, görerek ve inceleyerek teslim almak
Satın alma	Hüdaverdi SAĞLAM Birim Personeli	Fakülte Sekreterliği	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yapılacak ihale, satın alma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak
Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk vb.)	Hüdaverdi SAĞLAM	Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Yapılacak tüm ödemelerle ilgili iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda yapmak
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Akademik Birim Yönetici Personeli	Dekanlık Makamı	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yusuf KAYA Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreterliği	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Hüdaverdi SAĞLAM Tahakkuk ve Mali İşler Birim Personeli	Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterliği	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle kişi başı bir asgari ücret cezası	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi, mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak
Bütçe hazırlamak	Yusuf KAYA Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterliği	Hazırlanacak bütçenin eksik yapılması gelecek mali desteğin yetersiz kalmasına sebep olur	Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmesi
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Fakülte Sekreteri ve Personel İşleri Birim Personeli	Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı ve yersiz ödeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Yusuf KAYA Personel İşleri Birim Personeli	Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmitle yapmak	Adil CAN Evrak Kayıt Birim Personeli	Fakülte Sekreterliği	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibini titizlikle yapmak
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Adil CAN Yazı İşleri Birim Personeli	Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılama	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararların yazılması ve ilgililere tebliği	İnci KUTLU Dekan Sekreteri (Özel Kalem)	Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı, işleyişte sıkıntı	Kararların yazımı ve ilgililere tebliği konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi
Sınav sorularının basılması	İnci KUTLU Dekan Sekreteri (Özel Kalem)	Fakülte Sekreterliği	Bilgi ve belge sızması, hak kayıbı, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Öğretim Elemanları	Dekanlık Makamı	Zaman kaybı, mevzuata uymama	Gereken hassasiyetin gösterilmesi
Otomasyonların kullanılması, bilgi girişleri ve güncellemelerin yerinde ve zamanında yapılması	İlgili Personel	Fakülte Sekreterliği	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılama	Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme