



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
- Harcama Yetkililiği	DEKAN	<ul style="list-style-type: none">- Ödenek üstü harcama yapılması,- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal ve hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilememesi.	<ul style="list-style-type: none">- Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU
Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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 YARDIMCISI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kanunu'nun 4.ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetimi Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek- Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek- Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek- İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak- Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak- Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek- İç kontrol,stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak- Ders planları,dersliklerin dağıtımı,sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,bu işler için oluşturulacak guruplara başkanlık etmek- Öğrenci sayılarını,başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak- Yatay geçiş,dikey geçiş,çift ana dal,yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin sağlanması- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek,kurulacak komisyonlara başkanlık etmek- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek- Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	DEKAN YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">- Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşaması- Kuralların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı- Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması- Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması,hak kaybının oluşması- Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması- Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi- Personelin çalışma veriminin düşmesi,iş akışında aksaklıkların yaşanması- Eğitim-öğretimin aksaması,kurumsal hedeflere ulaşamaması,verim düşüklüğü- Kaliteli eğitimin verilmemesi,haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı- Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermemesi.Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması- İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı- Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması- Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi- Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzuru bozulmasına zemin hazırlanması	<ul style="list-style-type: none">- İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması- Zamanında kurullara başkanlık etmek- Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak- İş akışı süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi,belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması,teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi- Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması- Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek,gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak- Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunu için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek- Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak- Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi- Öğretim elemanı temin etmek .Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.- komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak.Bölümlerden yardım almak- Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek- Bölüm,öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak .Kontrol mekanizmasını geliştirmek- Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri,gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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: FAKÜLTE SEKRETERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Gerçekleştirme Görevliliği- Görevde ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması- Kanun ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması- Kadro talep ve çalışmaları- Bütçenin hazırlanması ve yönetimi- Gizli yazıların hazırlanması- Satınalma ve taşınır işlemleri sürecini denetlemek	FAKÜLTE SEKRETERİ	<ul style="list-style-type: none">- Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı.- Görevin aksaması- Zaman Kaybı- Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı- Hak kaybı- Bütçe açığı ve hak kaybı- İtibar ve güven kaybı	<ul style="list-style-type: none">- İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hakim almalarının sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takibinin sağlanması.- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması- Zamanında görevi yerine getirmek- Yapılan değişiklikleri takip etmek- Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek- Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın – öngörülmesi- Gizliliğe riayet etmek



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU
Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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: BÖLÜM BAŞKANI ve BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kanunu'nun 4.ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil,objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak- Ders dağılım ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek- Bölüm faaliyet ,stratejik plan,performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak- Erasmus,Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek- Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,bunların sonuçlarını değerlendirmek,birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek- Bilimsel toplantılar düzenlemek ,bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak- Fakülte Kurul toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek- Sınav programlarının hazırlanması- Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak ve dönem sonu akademik ve genel değerlendirme toplantısının yapılması	<p>BÖLÜM BAŞKANI</p> <p>BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI</p>	<ul style="list-style-type: none">- Eğitim öğretimin aksaması,kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşaması- Eğitim-öğretimin aksaması,öğrenci hak kaybı,kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi- Eğitim-öğretimin aksaması,mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi,tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk hale gelmesi ve araştırma,yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması- Eğitim-öğretimin aksaması,kurumsal hedeflere ulaşılmaması,verim düşüklüğü- Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı,verimin düşmesi,eğitim istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması- Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi,güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılmaması,yönetimin zaafı,kurumsal hedeflere ulaşamama- Eğitim ve öğretimin aksaması,öğrenci hak kaybı- Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık,yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı- Öğrenci hak kaybı,eğitim ve öğretimin aksaması- Ek der ödemelerin aksaması,bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması,gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları- Eğitim hedeflerine ulaşamama,bireysel sorunların artması,motivasyon eksikliği- Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması,kurumsal monotonluk,araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık- Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı,koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama- Öğrenci hak kaybı,eğitim ve öğretimin aksaması- Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,Akademik kurumsal hedeflerin sapma,basıboşluk duygusunun oluşması	<ul style="list-style-type: none">- İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması,öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama,güncel kontrollerin yapılması- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması,Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma,gerekli kontrol,temas,talep,iletişim ve yazışmaların yapılması- Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak,dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli ve güncelleme paylaşımının yapılması- Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama,yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak- Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi,gerekli iş bölümünün yapılması,aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma.- İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması,şikayetlerin - alınması,çözümün zamanında sunulması- Birim akademik kurulunu sık sık toplamak,derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak,ilgili aksaklıkları çözmek,bölüm içinde çözülmeyen sorunları üst birime iletilmesini sağlamak- İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak,rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek- Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi,belge evrakın zamanında değerlendirilip,tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bun un için gerekli koordinasyonu yapmak.- Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı,seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak- Sempozyum,konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek,düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak,planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek- Kurul toplantılarına katılmak,mazereti söz konusu ise,bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek- Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması,sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme- Akademik dönem başında gerekli kurul toplantısını yapmak,Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel,sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapılması ve üst birime iletilmesi



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU
Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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: ÖĞRETİM ÜYELERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kanunu'nun 4.ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak,öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara(Eğitim-öğretim,sosyal ve kültürel)katılmak,faaliyetlere destek vermek- Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslar arası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak- Bölümde eğitim-öğretim faaliyetleri,stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek- Erasmus,Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması- Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak- Fakültenin etik kurallarına uymak,iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,hassas görevlerin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	ÖĞRETİM ÜYELERİ	<ul style="list-style-type: none">- Eğitim öğretimin aksamaması,kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması- Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada,derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması,öğrenci hak kaybı.- Öğrenci hak kaybı,eğitim ve öğretimin aksamaması,öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması- Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksaklıklar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması- Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması,kamu zararı- Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama,koordinasyon eksikliği ve kamu zararı- Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması,kurum için akademik hedefleri ulaşılmaması- Güven ve itibar kaybı,başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme- Kamu zararı,kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar,hak kaybı- Akademik hedeflerden sapma,idari koordinasyonda aksaklıklar,kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi,durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması- Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi,ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması- Öğrenciler için belirlenen danışman öğrenim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim,öğretim,psikoloji vb. konularda destek sunulması- Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi,üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri- Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması,bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması,gerekli araştırmalar için destek sunulması- Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi- Belirlenen Farabi,Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması- Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi,ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması- Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi,durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması,kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması- Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi,kriterlerin uygulanması



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU
Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.6. İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır
Hassas Görev (Tanım)	2.6.1. Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının hazırlanması. 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: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kanunu'nun 4.ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek- Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak- Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci guruplarına önderlik etmek- Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan,performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	<ul style="list-style-type: none">- Eğitim öğretimin Aksaması,kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşaması- Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama- Spor faaliyetlerinde aksama,sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski- Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama- Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi,durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması- Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlamak- Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir- Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak- Bölüm Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olmak



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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: TAHAKKUK

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi- Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması- Ödeme emri belgesi düzenlemesi- SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru,eksiksiz ve zamanında gönderilmesi- Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması (Doğum-ölüm-çocuk yardımı)- Dekanlık Faturalarının ödenmesi(Su-Telefon-Elektrik)- Akademik ve idari personelin yurt içi yurt dışı yolluk ödemelerinin hazırlanması- Jüri görevlendirmelerinin ödemesinin yapılması	TAHAKKUK GÖREVLİSİ	<ul style="list-style-type: none">- Hak kaybı oluşması- Kamu ve kişi zararı- Kamu zararına sebebiyet verme riski- Kamu zararına ve kişi zararına sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası- Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay yada yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak- Kamu zararı kurum zararı- Kişi hak kaybı	<ul style="list-style-type: none">- Birimler arası koordinasyon sağlanması- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi- Kontrollerin doğru yapılması- Hata kabul edilemez- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi- Birimler arası koordinasyonun sağlanması gecikme cezasına sebebiyet verilmemesi için kontrollerin iyi yapılması- Hazırlayan kişinin bilinçli olması birimler arası koordinasyon kurulması



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak,bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak,bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak- Taşınırların yangına,ıslanmaya,bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,- Harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek,sayımlarını yapmak ve yaptırmak- Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	TAŞINIR KAYIT GÖREVLİSİ	<ul style="list-style-type: none">- Mali kayıp menfaat sağlama,yolsuzluk- Kamu zararına sebebiyet verme riski- Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi kamu zararı- Kamu zararına sebebiyet verme riski- Kamu zararı,işin yapılmasına engel olma,iş yapmama durumu- Kamu zararına sebebiyet verme riski,mali kayıp- Kamu zararına sebebiyet verme,itibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">- Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması- Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması,işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi- Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması,gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması- Kontrollerin doğru yapılması,gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması- Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak- Hazırlayan kişinin bilinçli olması,birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması- Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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: YAZI İŞLERİ VE PERSONEL İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Gelen giden evrakları titizlikle takip etmek- Kurumiçi ve kurum dışı yazışmaları zamanında yapmak- Yapılacak kurulların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek- Süreli yazıları takip etmek- Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek- Öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlemlerini zamanında yapmak- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazışmalarını yapmak- Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek- Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak- Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak- İlgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek- Askerlik yazışmaları	<p>YAZI İŞLERİ PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU</p>	<ul style="list-style-type: none">- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması- Toplantıların aksaması veya yapılmaması- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması- Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü- Yasalara uymama ve düzenin bozulması- Çalışma veriminin düşmesi- Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması- Hak kaybı	<ul style="list-style-type: none">- Evrakların takibi- İş akışının titizlikle takibi- Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi- Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması- İşlerin zamanında yapılması- Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması- Bölüm kurulu çağrılarının yapılması kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi- Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi- Eğitim-öğretim ile ilgili ders görevlendirme haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak- Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması- Bölüm yazışmalarını sistematik yedeklenmesinin yapılması	BÖLÜM SEKRETERİ	<ul style="list-style-type: none">- Karışıklığa sebebiyet vermek- Kurul toplantılarının aksaması zaman kaybı- Kamu ve kişi zararı- Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet verilmesi- Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek- Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaması- İstatistiksel bilgi ve veri eksikliği	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması- Kontrollerin doğru yapılması- Hata kabul edilemez- Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi- Bölüm içi kontrollü ve doğru girilmesi



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- İlk kayıt işlemlerini, ders kayıt işlemlerini, müfredat işlemlerini takip etmek ve karşılaşılan sorunların çözümünü yapmak.- Öğrenci belgesi, transkript, kayıt dondurma, ders içerikleri, mezuniyet işlemleri, intibak, muafiyet, yatay geçiş, dikey geçiş, sınavlar, af yasaları , yaz okulu ,Erasmus, Farabi, Mevlana gibi öğrenci değişim konularına hakim olmak.- Öğrenci işleri birimine gelen yazılara titizlikle zamanında cevap vermek ve dosyalamak.- Alınan kurul kararlarını öğrenciye bildirmek.	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ	<ul style="list-style-type: none">- Sunulan hizmetin aksaması- Zaman kaybı- Güven kaybı	<ul style="list-style-type: none">- 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



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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: SATINALMA

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Teknik Şartname hazırlığı- Piyasa araştırmalarına ve yaklaşık maliyet hesaplamalarının sağlanması- Teklif mektuplarının süresi içinde teslim alınması- İlgili firma ile sözleşme yapılması- Malzeme Temini	SATINALMA PERSONELİ	<ul style="list-style-type: none">- Sunulan hizmetin aksaması- Zaman kaybı- Kamu zararına sebebiyet verilmesi- .Güven kaybı	<ul style="list-style-type: none">- 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.



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler 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 SEKRETERİ – EVRAK KAYIT

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Dekanlık sekreteryaya işlemlerini yürütmek- Dekan, Bölüm Başkanları ve Öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak- Dekanlığa ait santralde bulunan telefonlara bakmak ve düzenli bir şekilde yürütmek- Özel günleri not alıp Dekana bilgi vermek- Sekreterlik bürosunda bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerin gizliliğine özen göstermek- Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak- Gelen tüm evrakların kayıtlarının yapılması ve ilgili idareciye teslimini yapmak- Toplantı ve randevuların takibini titizlikle yapmak	DEKAN SEKRETERİ	<ul style="list-style-type: none">- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması- Toplantıların aksaması veya yapılamaması- Aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması	<ul style="list-style-type: none">- İş akışının titizlikle takibi- Evrakların Takibi- Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi- Takip işlemlerinin zamanında yapılması