

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV RAPORU



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.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu)	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler
<i>Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.</i>	Müdür Yardımcıları	<i>Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları</i>	2	<i>Görevini zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek.</i>
<i>Muhasebe, taşınır ve teknik hizmetlerin denetimini yapmak</i>		<i>İş akış ve işlemlerin hızlanması, aksamaması</i>	2	<i>İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi</i>
<i>Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları yapmak,</i>		<i>Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları</i>	2	<i>Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek</i>
<i>Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek</i>		<i>Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması</i>	2	<i>Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.</i>

<i>Hassas Görevler</i>	<i>Hassas Görevi Olan Personel</i>	<i>Riskler (Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu)</i>	<i>Risk Düzeyi</i>	<i>Alınması Gereken Önlemler</i>
<i>Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi</i>	<i>Yüksekökol Sekreteri</i>	<i>İşlerin aksaması</i>	2	<i>Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.</i>
<i>Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takip ve uygulanması</i>		<i>Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları</i>	2	<i>Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak</i>
<i>Bütçe çalışmaları</i>		<i>Bütçe açığı</i>	2	<i>Oluşacak harcamaların öngörülmesi</i>
<i>Gizli yazıların hazırlanması ve takibi</i>		<i>Güven Kaybı</i>	2	<i>Gizliliğe uygun hareket etmek.</i>
<i>Görevden ayrılan personelin görev devri Formunu doldurmadan gitmesi.</i>		<i>İşlerin aksaması</i>	2	<i>Görevden ayrılan personelin görev devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun Üst amir tarafından da onaylanmadan Görevinden ayrılmamasını sağlamak.</i>

<i>Hassas Görevler</i>	<i>Hassas Görevi Olan Personel</i>	<i>Riskler (Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu)</i>	<i>Risk Düzeyi</i>	<i>Alınması Gereken Önlemler</i>
<i>Yazışmaların zamanında yapılması</i>	<i>Bölüm Sekreterliği Personeli</i>	<i>İşlerin aksaması</i>	2	<i>Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması</i>
<i>Öğretim elemanlarının ek ders ücret formlarının zamanında teslim alınıp muhasebeye verilmesi</i>		<i>Öğretim elemanlarının ders ücretini zamanında alamaması. Hak Kaybı</i>	2	<i>Kontrollerin doğru yapıp işin zamanında teslimi.</i>
<i>Bölüm Başkanlıklarına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve arşivlenmesi.</i>		<i>Kamu zararı</i>	2	<i>Yapılan işe özen gösterip , dikkat etmek</i>
<i>Ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak</i>		<i>Programların eksik ve yanlış hazırlanması .İşlerin aksaması.</i>	2	<i>Yapılan işe özen gösterip , daha dikkatli davranmak.</i>

<i>Hassas Görevler</i>	<i>Hassas Görevi Olan Personel</i>	<i>Riskler (Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu)</i>	<i>Risk Düzeyi</i>	<i>Alınması Gereken Önlemler</i>
<i>Maaşların hazırlanmasında hak kaybına sebebiyet vermemek.</i>	Muhasebe Personeli	<i>Hak kaybı</i>	2	<i>Personelin özlük işlerinde daha titiz davranılması.</i>
<i>Maaş hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması</i>		<i>Kamu ve kişi zararı, hak kayıpları</i>	2	<i>Personelin özlük işlerinde daha titiz davranılması.</i>
<i>Faturaların ödenmesi</i>		<i>Kamu ve Kurum zararı</i>	3	<i>Gecikme cezasına sebebiyet vermemek.</i>
<i>Akademik ve idari personelin sosyal haklarının korunması.</i>		<i>Hak kaybı</i>	3	<i>Personelin özlük işlerinde daha titiz davranılması.</i>
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi</i>		<i>Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası</i>	3	<i>Kontrollerin doğru yapılması</i>
<i>Ödeme Emri Belgesi</i>		<i>Kamu zararına sebebiyet verme riski</i>	3	<i>Kontrollerin doğru yapılması</i>
<i>Satın alma evrakının hazırlanması</i>		<i>Kamu zararı.Satın alma uzar alım gerçekleşmez.</i>	3	<i>İşe uygun kişinin görevlendirilmesi.</i>

<i>Hassas Görevler</i>	<i>Hassas Görevi Olan Personel</i>	<i>Riskler (Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu)</i>	<i>Risk Düzeyi</i>	<i>Alınması Gereken Önlemler</i>
<i>Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi</i>	-Taşınır Kayıt Yetkilisi -Taşınır Kontrol Yetkilisi	<i>Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk</i>	3	<i>Kontrollerin doğru yapılması</i>
<i>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.</i>		<i>Kamu zararı</i>	3	<i>Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.</i>
<i>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak</i>		<i>Kamu zararı</i>	3	<i>Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.</i>
<i>Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak</i>		<i>Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı</i>	2	<i>Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların buna göre belirlenmesi.</i>
<i>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</i>		<i>Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski</i>	3	<i>Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.</i>

<i>Hassas Görevler</i>	<i>Hassas Görevi Olan Personel</i>	<i>Riskler (Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu)</i>	<i>Risk Düzeyi</i>	<i>Alınması Gereken Önlemler</i>
<i>Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak</i>	<i>Evrak Kayıt-Yazı İşleri Personeli</i>	<i>Zaman, güven ve hak kaybı</i>	2	<i>Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.</i>
<i>Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak</i>		<i>İşlerin aksaması ve evrak kaybı</i>	2	<i>Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.</i>
<i>Öğretim Elemanları ile idari personele ait tüm özlük işler</i>		<i>Hak Kaybı</i>	2	<i>İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması</i>
<i>Sürelili yazıları takip etmek.</i>		<i>İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması</i>	2	<i>Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.</i>
<i>Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek.</i>		<i>Hak Kaybı. Aranılan bilgi ve belgeye ulaşılmaması</i>	3	<i>Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.</i>
<i>Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek</i>		<i>Toplantıların aksaması veya yapılamaması</i>	2	<i>İş akışının titizlikle takibi</i>

<i>Hassas Görevler</i>	<i>Hassas Görevi Olan Personel</i>	<i>Riskler (Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu)</i>	<i>Risk Düzeyi</i>	<i>Alınması Gereken Önlemler</i>
<i>Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek</i>	Öğrenci İşleri Personeli	<i>Hak kaybı</i>	2	<i>Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi</i>
<i>Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek</i>		<i>Yasalara uymama ve düzenin bozulması</i>	2	<i>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</i>
<i>Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak</i>		<i>Eğitim- Öğretimin aksaması.</i>	2	<i>Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi</i>
<i>Öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması</i>		<i>İstatiksel bilgi ve veri eksikliği</i>	2	<i>Verilerin kontrollü ve doğru girilmesi</i>
<i>Yazışmaların zamanında yapılması</i>		<i>İşlerin aksaması</i>	2	<i>Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması</i>

<i>Hassas Görevler</i>	<i>Hassas Görevi Olan Personel</i>	<i>Riskler (Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu)</i>	<i>Risk Düzeyi</i>	<i>Alınması Gereken Önlemler</i>
<i>Otomasyon Programının Yedeklenmesi</i>	<i>Kütüphane Birimi Personeli</i>	<i>Kütüphanede gerçekleşen tüm hizmetler söz konusu otomasyon programı üzerinden yürütüldüğünden kesintiye uğramadan sağlıklı bir biçimde yürütülmesi</i>	2	<i>Kütüphane otomasyon programına girişi yapılmış olan materyal kayıtlarının server üzerinden düzenli aralıklarla yedeğinin alınması</i>
<i>Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkışını engellemek</i>		<i>Yüksekokulumuz Kütüphanesinde ödünç işlemi gerçekleştirilmemiş materyalin dışarıya çıkması</i>	2	<i>Bu alanda görev yapan ilgili memurun azami dikkatli olması Ve İlgili alanın boş kalmaması,</i>
<i>Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarını sağlamak.</i>		<i>Öğrencilerin ders çalışmaları ve bilgi edinmelerinin aksaması.</i>	2	<i>Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin güvenli bir şekilde çalışmalarını sağlamak için elektrik ve internet sistemlerinin kesintisiz çalışmasının sağlanması</i>

- *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), ;Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.*