|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\PC\Desktop\logooo.jpg** | **T.C.**  **AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  **Turizm Fakültesi Dekanlığı**  **HASSAS GÖREV RAPORU** | | | | **Doküman No** | | **Hg.Form.1** |
| **İlk Yayın Tarihi** | |  |
| **Revizyon Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Standart 2:** Misyon,  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 | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | | ALINACAK ÖNLEM | |
| Harcama Yetkililiği | | Prof. Dr. Aysu ALTAŞ  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 | | Yıldırım KARAKUŞ 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 | | Yıldırım KARAKUŞ Fakülte Sekreteri | Dekanlık Makamı ve | Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı | | Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametinde karşılanması | |
| Süreli 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 | | Cumali GÜNEŞ  Taşınır Kayıt ve Kontrol 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 | | Cumali GÜNEŞ  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.) | | Cumali GÜNEŞ | 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 | | Yıldırım KARAKUŞ 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 | | Cumali GÜNEŞ  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 | | Cumali GÜNEŞ  Yıldırım KARAKUŞ 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 | | Cumali GÜNEŞ  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 | | Cumali GÜNEŞ  Personel İşleri Birim Personeli | Dekanlık ve  Fakülte Sekreterliği | Hak kaybı | | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | | Tuba TORUN  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 | | Cumali GÜNEŞ  Yazı İşleri Birim Personeli | Dekanlık Makamı ve  Fakülte Sekreterliği | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamama | | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi | |
| Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararların yazılması ve ilgililere tebliği | | Tuba TORUN  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 | | Yüksel CANATAN  Öğrenci İşleri Birim Personeli | Fakülte Sekreterliği | Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, 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 ulaşılamama | | Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme | |