



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV RAPORU**  
**Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**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 ve işlemlere, bunun yanında hizmetve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

**Bölümü/Birimi: Müdür Yardımcısına Ait Hassas Görevler**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcıları Öğr.Gör Fatma ÇITAK D.r Öğr. Üyesi Melike TURHAN	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür yardımcıları Öğr.Gör Fatma ÇITAK D.r Öğr. Üyesi Melike TURHAN	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

**Bölümü/Birimi: Bölüm Başkanlarına Ait Hassas Görevler**

- Ek Ders Beyanlarının Kontrolü	Bölüm Başkanları Dr. Öğr. Üyesi Ramazan SARI Öğr. Gör. Gamze UZUN Öğr. Gör. Oğuz KÖPRÜCÜ	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Mali zarar oluşması 4.Görevin aksaması	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
- YatayGeçiş Başvuruları - Ders MuafiyetBaşvuruları	Bölüm Başkanları Dr. Öğr. Üyesi Ramazan SARI Öğr. Gör. Gamze UZUN Öğr. Gör. Oğuz KÖPRÜCÜ	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Görevin aksaması	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
-DersProgramının Yapılması - Sınav Takviminin Hazırlanması	Bölüm Başkanları Dr. Öğr. Üyesi Ramazan SARI Öğr. Gör. Gamze UZUN Öğr. Gör. Oğuz KÖPRÜCÜ	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Görevin aksaması	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
<b>Bölümü/ Birimi : Meslek Yüksekokulu Sekreterine Ait Hassas Görevler</b>			
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Niyazi CULUK	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma,cezai yaptırımlar	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Niyazi CULUK	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Niyazi CULUK	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması

Gizli yazıların hazırlanması	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Niyazi CULUK	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Üniversitemiz içvediş tehditlerle doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Niyazi CULUK	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Niyazi CULUK	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi

**Bölümü/Birimi: Öğretim Üyelerine Ait Hassas Görevler**

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Üyeleri	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Üyeleri	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncelleme ve yetkin hazırlanması ve ilgilik komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlanmasına	Öğretim Üyeleri	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması

yardımcı olmak		yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	
Yüksekokul müdürlüğü ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Üyeleri	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan müdürlük- bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim	Gerekli koordinasyonun ve iletişiminin kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Öğretim Üyeleri	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriyedüşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Öğretim Üyeleri	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamuzararı	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
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Üyeleri	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde bellikriterlerin düzenliliği için çabaların yapılması
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğretim Üyeleri	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması

Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılmasını ve korunmasını konusunda ilgililere yardımcı olmak	Öğretim Üyeleri	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamlar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Yükseköğretim Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Öğretim Üyeleri	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
<b>Bölümü/Birimi: Öğretim Görevlilerine Ait Hassas Görevler</b>			
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Görevlileri	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusundabilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Görevlileri	Akademik ve idari işlerde aksama	Müdür, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim- öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Görevlileri	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksamlar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	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

Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Öğretim Görevlileri	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriyedüŒme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınavuygulamalarının planlanması
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Öğretim Görevlileri	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, tebeŒir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İŒrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir
Yüksekokul Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Öğretim Görevlileri	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer venormları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Kurum içi ve kurum dıŒı bursiyer seçimlerini gerçekleŒtirmek üzere ilgili komisyonda görev almak.	Öğretim Görevlileri	Haksızlık ve Mađduriyet	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliđe uygun seçilmesi
<b>Bölümü/Birimi: Tahakkuk Birimine Ait Hassas Görevler</b>			
MaaŒ hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Bürosu Yahya GÜLŒEN	Hak kaybı oluŒması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
MaaŒ hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Bürosu Yahya GÜLŒEN	Kamu ve kiŒi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi

Meslek Yüksekokulu Bütçesini Hazırlamak	Tahakkuk Bürosu Yahya GÜLŞEN	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın doğru tahmin edilmesi,
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Bürosu Yahya GÜLŞEN	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Bürosu Yahya GÜLŞEN	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücretcezası	Hata kabul edilemez
Satın alma evrakının hazırlanması	Tahakkuk Bürosu Yahya GÜLŞEN	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Tahakkuk Bürosu Yahya GÜLŞEN	Kişizararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
<b>Bölümü/Birimi: MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER</b>			
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Ali AKCÜRE	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama , zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi Ali AKCÜRE	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi Ali AKCÜRE	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Ali AKCÜRE	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi Ali AKCÜRE	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Ali AKCÜRE	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması



<b>Bölümü/Birimi: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Birimi Murat OKUYUCU	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Görevin aksaması	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin işakı süreç hâkimiyetinin sağlanması. 3. Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Birimi Murat OKUYUCU	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Birimi Murat OKUYUCU	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birimi Murat OKUYUCU	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
İki dönem arasında Yaz Stajları ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri Birimi Murat OKUYUCU	Öğrenciler yaz stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması
<b>Yaz İşleri Evrak Kayıt</b>			

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Evrak kayıt ve Personel işleri	Yazı İşleri Birimi Adil ALCAN	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3. Görevin aksaması 4. Güven Kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akışı sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3. Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yazı İşleri Birimi Adil ALCAN	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Birimi Adil ALCAN	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Gizli yazıların hazırlanması	Yazı İşleri Birimi Adil ALCAN	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Sürelî yazıların takibinin yapılması	Yazı İşleri Birimi Adil ALCAN	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi