



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Harcama Yetkilisi İşlemleri	Harcama Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeneklerin kontrolünün yapılması✓ İhtiyacın tespit edilmesi✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması✓ İtibar kaybı✓ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması	<ul style="list-style-type: none">✓ Amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi✓ İzleme ve ölçme çalışmaları ile performans ölçümünün sağlanması
İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması✓ İtibar kaybı✓ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması	<ul style="list-style-type: none">✓ İç kontrol çalışmalarının tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanması✓ Sistem için gerekli dokümanların hazırlanması✓ Standartların bilinmesi ve uygulanması

Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Gerçekleştirme Görevlisi	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeneklerin kontrolünün yapılması✓ İhtiyacın tespit edilmesi✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Satın alma işlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı✓ Ödemelerin aksaması	<ul style="list-style-type: none">✓ Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması,✓ Ödenek durumunun kontrolü✓ Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak✓ Doğrudan Temin onaylarının, süreç ve tarihlerinin ilgili personel tarafından takip edilmesi
Bütçe hazırlama ve uygulama işlemlerinin yönetimi ve takibi	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı✓ Ödemelerin aksaması	<ul style="list-style-type: none">✓ İhtiyaçların tespit edilmesi✓ Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması✓ Bütçe hazırlık ve uygulama işlemlerinin mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilerek yerine getirilmesi
Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	<ul style="list-style-type: none">✓ Muayene işlemlerinin tam ve eksiksiz yapılması, depoya alınacak malzemenin sayılarak, ölçülerek gerekirse tartılarak alınması✓ Depoların saklama koşullarının uygun hale getirilmesi, depoların güvenliğinin alınması✓ Taşınır kayıt yetkililerine taşınır sistemi konusunda eğitim aldırılması✓ Kişinin kullanımına verilecek malzemenin zimmetlenmeden teslim edilmemesi✓ Hurda satışının yapılması✓ Atık bertaraf işlemlerinin yapılması✓ Atık beyanının verilmesi✓ Sayım ve raporlama işlemlerinin yapılması

Güvenlik Hizmetleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Can ve mal güvenliği sorununun oluşması✓ Hırsızlık vb. olaylar ile taşınır ve taşınmazların zarar görmesi✓ İtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">✓ Yönetmelik ve yönergelere uyulmasının sağlanması✓ Personel Eğitimi✓ Personelin tüm ihtiyaçlarının karşılanması✓ Teknik donanımın güçlendirilmesi
Temizlik Hizmetleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ İtibar kaybı✓ İdari yaptırımlar	<ul style="list-style-type: none">✓ Yönetmelik ve yönergelere uyulmasının sağlanması✓ Personel Eğitimi✓ Personelin tüm ihtiyaçlarının karşılanması✓ Temizlik personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenmesi✓ Hijyen kurallarına riayeti sağlamak✓ Yapılan işlerin uygunluğunun periyodik olarak kontrol edilmesi
Araç Hizmetleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Kazaların oluşması,✓ Hizmetlerin aksaması	<ul style="list-style-type: none">✓ Özellikle uzun yolculuklar için önceden araç bakımı ve şoför istirahatinin sağlanması✓ Görev ve sorumluluklarının sürekli hatırlatılması
Maaş Ödemeleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Hak kaybı✓ Kamu zararı✓ Kişi zararı	<ul style="list-style-type: none">✓ Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması✓ Koordinasyonun sağlanması✓ Özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi✓ Kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi
İşçi maaş ve diğer kişi ödemeleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">✓ İşçi puantajlarının takip edilmesi✓ Maaş hesaplamalarının yapılması✓ İşçi ikramiye, tediye ödemelerinin yapılması
SGK İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">✓ İşçi SGK ödemelerinin yapılması✓ SGK bildirimlerinin yapılması

İş göremezlik bildirimleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İdari para cezası kesilmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ İşçiye ait hastalık raporlarının mevzuatta belirlenen zaman içerisinde hatasız olarak ilgili bildirim sistemine girilmesi
İcra İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">✓ İcra dairesinden gelen kesinti yazılarına istinaden ilgili kişi adına Muhasebe birimine icra dosyası açtırılır.✓ İlgili personelin maaşından kesinti yapılarak Muhasebe birimine gönderilmesi
Avans ve Kredi Takibi İşlemleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı	<ul style="list-style-type: none">✓ Avans ve Kredi süreçlerinin ve takibinin yapılması✓ Personel eğitimleri ile bilgilerin sürekli güncel tutulması
Elektrik, Doğalgaz, Telefon, İnternet vb. Günlü Zorunlu Gider Ödemeleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı✓ Ödemelerin aksaması	<ul style="list-style-type: none">✓ Faturaların son ödeme günlerinin takip edilmesi✓ Hesapların doğru yapılarak eksik ve fazla ödemenin yapılmaması
Yolluk Ödemeleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı✓ Ödemelerin aksaması	<ul style="list-style-type: none">✓ Maddi hata olmadan ilgili personele yolluk ödemesinin yapılması✓ Yasal mevzuatın takip edilmesi
İhale Hizmetleri	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı✓ Ödemelerin aksaması	<ul style="list-style-type: none">✓ Gizliliğe önem vermek✓ Yasal mevzuatın takip edilmesi✓ İhale onaylarının imzalanmasını müteakip süreç ve tarihlerin takip edilmesi✓ Ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması✓ Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak

DMO Alımları	İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Cezai yaptırımlar✓ Kamu zararı✓ İç ve dış paydaşların mağdur olması✓ İtibar kaybı✓ Ödemelerin aksaması	<ul style="list-style-type: none">✓ Gizliliğe önem vermek✓ Ödenek durumunun kontrolü✓ Avans ve Kredi süreçlerinin ve takibinin yapılması✓ Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak✓ Avans ve Kredi süreçlerinin ve takibinin yapılması
--------------	------------------------	--	---