



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No

SBEHG/001

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 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: Müdür Yardımcısı

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

Bölümü/ Birimi: Enstitü Sekreteri			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi,	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması,	Uygun görevlendirmelerin koordinasyonun sağlanması,
Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takip ve uygulanması,		Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları,	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak,
Bütçe çalışmaları,		Bütçe açığı,	Oluşacak harcamaların öngörülmesi,
Gizli yazıların hazırlanması ve takibi.		Güven Kaybı.	Gizliliğe uygun hareket etmek.

Bölümü/ Birimi: Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak,	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Personeli	Zaman, güven ve hak kaybı,	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak,		İşlerin aksaması ve evrak kaybı,	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması,
Öğretim Elemanlarına ait tüm özlük işler,		Hak Kaybı,	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması,
Sürelî yazıları takip etmek,		İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması,	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi,
Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek.		Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması.	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.

Bölümü/ Birimi: Muhasebe Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Maaşların hazırlanmasında özlük hakların zamanında temin edilmesi,	Muhasebe Personeli	Hak kaybı,	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması,
Ödeme Emri Belgesi,		Kamu zararına sebebiyet verme riski,	Kontrollerin doğru yapılması,
Maaş hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması,		Kamu ve kişi zararı, hak kayıpları,	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması,
Faturaların ödenmesi,		Kamu ve Kurum zararı,	Birimler arası koordinasyon ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme,
Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması,		Hak kaybı,	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması,
Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.		Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası.	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması.

Bölümü/ Birimi: Taşınır ve Kayıt Kontrol			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Taşınır malların ölçülerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi,	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Mali kayıplar, menfaat sağlama, yolsuzluk,	Kontrollerin doğru yapılması,
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak,		Kamu zararı,	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması,
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,		Kamu zararı ve iş yapmama durumu,	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak,
Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak.		Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı.	Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların buna göre belirlenmesi.