



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV FORMU**  
**Merzifon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

<b>Standart 2:</b> Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	<b>2.6.</b> İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır <b>2.6.1.</b> Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının hazırlanması.
<b>Hassas Görev (Tanım)</b>	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 vekalet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek
Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmalar 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: Yüksekokul Sekreteri**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Gizli yazıların hazırlanması ve takibi		İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet edilerek yazıların hazırlanması
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi		İş ve işlemlerde sorun yaşanması	Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanması		Hatalı işlemlerden doğan hak kayıpları ve cezai yaptırım	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek ve oluşacak değişiklikleri takip etmek

Eğitim-öđretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteđi sađlamak,		Eğitim-öğretim işlerinde aksama yaşanması	Dönem başlamadan önce bölüm başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda fiziki ve teknik desteği sağlanması
Bütçe hazırlığı çalışmaları		Bütçe açığı ve mali kayıp	Bütçe çalışmalarının en doğru şekilde hesaplanmasının sağlanması
<b>Bölümü/ Birimi: Evrak Kayıt/ Yazı İşleri Birimi</b>			
EBYS üzerinden gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Evrak Kayıt/ Yazı İşleri Sorumlusu	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
EBYS üzerinden giden evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak		İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.
Öđretim Elemanlarına ait tüm özlük işlerin takibini yapmak		Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelili yazıları takip etmek		İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
MYO 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.
<b>Bölümü/ Birimi: Muhasebe Birimi</b>			
Akademik ve idari personellerin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesi	Muhasebe Birim Sorumlusu	Hak kaybı ve kurum zararı	İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması ve kontrolü
Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi		Hak kaybı, kamu zararı kişi zararı ve hak kayıpları	Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması
Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi		Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması, kontrolleri edilmesi
Ek ders ve sınav ücret evraklarının doğru hazırlanması		Hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi	Hesaplamaların ve kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması
Birime gelen faturaların ödenmesi		Kamu ve kurum zararı	Gelebilecek gecikme cezasına herhangi bir sebebiyet vermemek için zamanında ödeme yapılması
<b>Bölümü/ Birimi: Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>			
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması
Depo sayımı ve stok kontrolü		Kamu zararı	Stok kontrolünü belli zaman aralıklarla düzenlemek
İhale ve satın alma işlemleri		Haksız rekabet, haksız kazanç, görev ve hizmetin aksaması ile zaman kaybı	İlgili yönetmelik ve yönetmeliklere görevli olan personelin hâkim olmasının sağlanması

Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak		Kamu zararı ve itibar kaybı	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi
Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi		Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı
<b>Bölümü/ Birimi: Öğrenci İşleri Birimi</b>			
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	Hak ve zaman kaybı	Taleplere zamanına cevap verilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması		Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması		Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi
Öğrenciler ile ilgili Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek		Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek