

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ SOSYAL
BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV RAPORU

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 Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşaması	İlgili maddeler gereği yapılması gereken çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek		Kurulların ve idare işlerin aksaması sonucunda meydana gelebilecek zamansal gecikme sonucunda işlerin yürütülmesinde aksama ve hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Muhasebe ve Taşınır Hizmetlerinin denetimini yapmak		İş akış ve işlemlerin hızlanması, aksamaması	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Ders planları, dersliklerin dağıtımı ve odaların dağıtımını koordine etmek (otomasyon)		Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları	ABD, Bölümler ve İdare Birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek
İç Kontrol, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarına katılmak		İç Kontrol, Stratejik Plan ve Faaliyet raporlarının oluşturulmasında ve eyleme dönüştürülmesinde aksamalara neden olunması	İdari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak, raporların oluşumu sırasında faaliyet

Bölümü/Birimi: Enstitü Sekreteri			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler
Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının hazırlanması	Enstitü Sekreteri	Zaman kaybı	Görevleri zamanında yapılmasının sağlamak
Kanunun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması		Hak kaybı, yanlış işlem	Yapılan değişikliklerin ve güncellemelerin takip edilerek yapılması gereken işlemlerin yapılmasının sağlanması
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi		İşlerin aksaması, gecikme ve yanlış ve eksik yapılan işlemden dolayı hak kaybı	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi		Yanlış veya eksik yapılan bütçelerden dolayı meydana gelebilecek işlemler	Bütçenin hazırlanmasında koordineli ve donanımlı şekilde çalışmaların yapılmasının sağlanması konu ile ilgili yetkin personelin görevlendirilmesi
Gizli yazıların hazırlanması		İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Uygun görev dağılımının yapılması		Personel arası kargaşanın yaşanması yapılacak işlerin sahiplenmemesi motivasyon ve psikolojik düşüklüğü neden olunması	Personeller arası adaletli etkin ve verimli bir görev dağılımının yapılmasının sağlanması
Gerçekleştirme Görevi		Mali işlemlerin aksaması zamanında yapılmayan işlemlerden dolayı hak kaybına neden olunması	İşlerin zamanında ve mevzuatları uygun olarak yapılmasının sağlanması
Bölümü/Birimi: Özlük işleri /Yazı işleri			
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Özlük İşleri/ Yazı İşleri	Evrakın bulunamaması hak kaybına neden olunması işlerin aksaması ve yasal yaptırımlara maruz kalınması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak		İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Sürelili yazıları takip etmek		İş akışında aksamalara neden olunması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek		Aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek

Bölümü/Birimi: Maaş-Tahakkuk Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler
Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Bürosu	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanırken kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması		Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Personele ait yurtiçi/yurtdışı yolluk ödemelerinin hazırlanması		Kişi hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması birimler arası koordinasyon kurulması
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 Faturaların ödenmesi Kamu ve kurum zararı Birimler arası koordinasyon ve gecikme cezasına
Faturaların ödenmesi		Kamu ve kurum zararı	Birimler arası koordinasyon ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme
Bölümü/Birimi: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi			
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak		Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak		Kamu zararı ve iş yapmama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak		Kamu zararına sebebiyet verme, gereksiz malzeme alımının yapılması , itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması

Bölümü/Birimi: Öğrenci İşleri Bürosu			
Öğrenci işlemlerinin Otomasyona Kaydının sağlanması	Öğrenci İşleri	Hizmet kalitesinin artırılması	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Öğrenci Dosyalarının muhafazası		Dosyalama problemi ve zaman ve bilgi kaybı	dosyalamanın doğru yapılması belgelerin düzen bir şekilde muhafazası
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak		İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Sürelî yazıları takip etmek		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek		Aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek