



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No:		Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:
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
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşaması	İlgili maddeler ve gerginlikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Kurulu ve Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek		Kuralların ve idare işlerin aksamaması ile 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		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		Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	İdari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak		Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak

Bölümü/Birimi: Enstitü Sekreteri			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler
Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksekokul Sekreteri	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanunun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması		Hak kaybı, yanlış işlem	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi		İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi		Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Gizli yazıların hazırlanması		İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Bölümü/Birimi: Özlük İşleri ve Yazı İşleri Bürosu			
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Personel Özlük İşleri ve Yazı İşleri	Hak kaybı	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		Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yüksekokul 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, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
ADI SOYADI/ GÖREVİ		İMZA	
Hazırlayan			
Kontrol Eden			
Onaylayan			