



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV FORMU**  
**Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi 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**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Merkez Yönetim Kuruluna başkanlık etmek	Öğr. Gör. Yunus Emre CİLOŞOĞLU	Kurul ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek
Merkezi sınavların hazırlıkları ve basım işlemleri koordinasyonları ile ilgili çalışmalar yapmak		Eğitim kalitesinin azalması, koordinasyon sırasında görev dağılımlarının dengeli olması, sınav güvenliğinin sağlanması geç ve hatalı işlemlerle hak ve adalet kayıpları	Birim içerisinde ve diğer birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek
Uzaktan Eğitimle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek		Uzaktan Eğitimde kullanılan tüm teknolojik ve idari işleyişte düzensizliklerin oluşması	Birim içerisinde ve ilgili diğer birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.

Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması		Görevlerin aksaması	Görevden ayrılan personel yerine görevlendirme yapmak
<b>Bölümü/ Birimi: Mutemet / Satın Alma / Yazı İşleri</b>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Merkeze ait internet sayfasının güncellenmesi	Şaheste UZUN	Güncel olmayan bilgi	Web sayfasının sürekli olarak güncel tutulması
Gizli yazıların yazılması		İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet edilerek yazılması
Merkez Yönetim Kurulu kararlarının yazılması		İşleyişte sıkıntı	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
Bilgi edinme kanununa göre bilgilerin zamanında yararlanmak isteyenlere verilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması		Yasalara uymamanın getireceği yaptırımlar	Bilgi edinme kanununa hâkim olmak
Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması		Görevin aksaması ve işleyişte sıkıntı	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak
Bütçe hazırlığı çalışmaları		Bütçe açığı ve mali kayıp	Bütçe çalışmalarının en doğru şekilde hesaplanmasının sağlanması
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması		Hak kaybı	Takip işlemlerinin mevzuatta belirtilen süre içerisinde yapılması
Sürelili yazıları takibinin yapılması		Evraklara zamanında cevap verilememesi	Yazıların zamanında yazılması
Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek		İşlerin yavaşlaması	Yönetim Kurulu Üyelerine zamanında bilgi akışının sağlanması

İhale ve satın alma işlemleri		Haksız rekabet, haksız kazanç, görev ve hizmetin aksaması ile zaman kaybı	İlgili yönetmelik ve yönetmeliklere hâkim olunması
Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak		Kamu zararı ve itibar kaybı	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi
Koordinatör, Sınav, Ek Katkı ve fazla mesai 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

**Bölümü/Birimi: Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Emir DEMİR	Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak		Kamu zararı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması
Ambar sayımı ve stok kontrolü		Kamu zararı	Stok kontrolünü belli zaman aralıklarla düzenlemek

**Bölümü/Birimi: Öğretim Yönetim Sistemi / Sınav Sistemi**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Öğretim Yönetim Sistemi ve Sınav Sistemi Kullanımı	Fatih ÇEMÇEM Muhammed Murat GÜMÜŞ Ömer ARSLAN İbrahim ÇELİK Tuncay YAZICI Ramazan KIYAM	Derslerin ve sınavların uygulanmasında sorunların yaşanması	Sistemi kullanan teknik, idari ve akademik personel ile öğrencilere gerekli bilgilendirme yapılması
Ders içeriklerinin sisteme yüklenmesi ve içeriklerin düzenlenmesi		Derslerin aksaması sonucunda öğrencilerin sorun yaşaması, itibar kaybı	Eğitim videoları ve teknik destekle hataların önüne geçilmesi
Sınav basımı		Yapılamayan sınavlar, itibar kaybı, kamu zararı	Sınav hazırlığı ve basımı sırasında kontrol ve denetlemelerin yapılması