

HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVİN TANIMI: Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirilmesini etkileyebilecek riskler içeren zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmemesi halinde karar alma süreçleri güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevlere denir.

Hizmet Alanı	Hassas Görevler	Sorumlu Birim	Sorumlu Olduğu Yönetici
Eğitim öğretim	❖ Sınav sorularının basılması	Fotokopi	Fakülte Sekreteri
	❖ Öğrenme ve bilgi edinme haklarına saygı gösterilmesi	Akademik Ve İdari Personel	Dekan
	❖ Öğrencilerin çalışmalarında adil ve tarafsız olarak değerlendirilmesi	Akademik Personel	Dekan
	❖ Derslerin ve sınavların akademik takvime uygun olarak düzenlenmesi	Akademik Personel	Dekan
Mali İşler	❖ Taşınır İşlemleri	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
	❖ Ödeme evrakının düzenlenmesi ve kontrol edilmesi	Tahakkuk	Fakülte Sekreteri-Dekan
	❖ Fakülte Bütçesinin hazırlanması	Tahakkuk	
	❖ Borç sorgulama ve Piyasa fiyat araştırma işlemleri	Satın alma	Fakülte Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi
	❖ Maaş, Banka Listeleri, SGK ve Ek ders ücretlerinin takibi ve zamanında yapılması	Tahakkuk	Fak.Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi
Bilişim Sistemleri	❖ Web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi	Bilgi işlem birimi	Dekan Yardımcısı
	❖ Şifrelerin Saklanması		
Yönetim ve idari işler	❖ Kamu mallarının korunması konusunda hassasiyet göstermek	Fakülte Sekreteri	Dekan
	❖ Bilgi edinme Başvuruların değerlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	Dekan
	❖ Mahkeme kararlarına riayet edilmesi	Fakülte Sekreteri	Dekan
	❖ Evrak kayıt ve kontrol işlemlerin takibini yapmak	Yazı İşleri	Dekan
	❖ Özlük işlemlerin kontrolünü yapmak	Yazı İşleri	Dekan
	❖ Personeller arasındaki görev paylaşımının koordineli ve adil olmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan
	❖ Kadro çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Dekan
	❖ Makam ve mevkiyi kişisel çıkarlar konusunda kullanmamak	Fakülte Sekreteri	Dekan
	❖ Personelin şikayet ve önerilerinin dikkate alınması	Fakülte Sekreteri	Dekan

Sivil Savunma Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yangın tüpleri ve ekipmanların çalışıp çalışmadığının kontrolü ❖ Sivil savunma ekibinin eğitim almasının sağlanması 	Sivil savunma ekibi	Fakülte Sekreteri
Teknik Hizmetler	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asansör, fotokopi, baskı makinesi gibi teçhizatlarının bakımlarının yapılması ve sözleşmelerinin takibini yapmak. 	Satın alma	Fakülte Sekreteri
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakülte binasında ikaz levhalarının asılması 	Satın alma	Fakülte Sekreteri

Aksaklık Olabilecek Sorunlar ve Sonucu:

1. Bilgi İşlem Birimi: Web sayfasında yanlış bilgilerin aktarımında itibar kaybı.
2. Fotokopi Birimi: Sınav sorularının çalınması, itibar kaybına ve güven duygusunun kaybolması.
3. Yazı İşleri Birimi: Gizli yazışmaların ifşası, itibar kaybı.
4. Tahakkuk Birimi: Ödemelerin zamanında yapılmamasından kaynaklı kamu zararı, kullanıcı şifrelerinin muhafazası, SGK primlerin zamanında yapılması, personel güncellemelerinin zamanında yapılması ve bilgilerin sızmasının engellenmesi. Personel bilgilerinin kötü niyetli kişilerin eline geçmesi, ödemelerde oluşabilecek cezai işlemler.
5. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Mal teslim alımı ve depoya yerleştirilmesi. Mali Kayıplar oluşturması.
6. Fakülte Sekreteri: Görevlerin aksaması.

Aksaklıkların önlenmesi için;

*Güvenilir personel seçimi.

*Birimlerdeki personele hizmet içi eğitimin verilmesi ve bu görevlerde neden hassas davranmaları gerektiği konusunda bilinçlenmelerinin sağlanması.

* Hassasiyetin olduğu bürolara yabancı personelin/kişilerin veya öğrencilerin giriş çıkışlarında itina gösterilmesi.

*Bilgi İşlem ve tahakkuk bürosundaki personelin kullandığı şifreleri saklanmasında özenli davranması.