



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV FORMU**  
**Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Standart 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

**2.6.** İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır

**2.6.1.**Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının hazırlanması.

**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.

**Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

| <b>Hassas Görevler</b>   | <b>Hassas Görevi Olan Personel</b> | <b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>   | <b>Alınacak Önlemler</b>  |
|--|------------------------------------|--|---|
| <b>Harcama Yetkililiği</b>   | Doç. Dr. Murat KURT                | 1.Sunulan hizmetin aksaması<br>2.Zaman kaybı   | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması.<br>2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.  |
| <b>Gerçekleştirme Görevliliği</b>  | HAKAN ÖZBER                        | 1.Sunulan hizmetin aksaması<br>2.Zaman kaybı<br>3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi<br>4.Güven kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması.<br>2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.<br>3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| <b>Maaş Mutemetliği<br/>Satın Alma Görevliliği<br/>Taşınır Kayıt Yetkililiği</b> | Muammer GÖKÇE                      | 1.Sunulan hizmetin aksaması<br>2.Zaman kaybı<br>3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi<br>4.Güven kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması.<br>2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.<br>3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |