



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
TAŞOVA YÜKSEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV FORMU

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.6 İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleme 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 faaliyetlerin 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 AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sorunu	Alınacak Önlemler
Harcama Yetkilisi	Doç. Dr. Murat KURT	1.Sunulan hizmetin aksamaması 2. Zaman kaybı	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetinin sağlanması.
Gerçekleştirme Görevlisi	Muammer GÖKÇE	1.Sunulan Hizmetin aksamaması 2. Zaman kaybı 3. Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4. Güven kaybı	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesini sağlanması.
Maaş Mutemetliği	Ümmühan KORKMAZ	1.Sunulan Hizmetin aksamaması 2. Zaman kaybı 3. Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4. Güven kaybı	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesini sağlanması.
Satın Alma Görevi Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fahrettin TOPCU	1.Sunulan Hizmetin aksamaması 2. Zaman kaybı 3. Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4. Güven kaybı	1. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesini sağlanması.