



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.6. İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır
Hassas Görev (Tanım)	2.6.1. Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının hazırlanması. 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:
Personel Daire Başkanlığı Akademik Birim, İdari Birim, Arşiv Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Akademik Personel Atama Bürosu Akademik Personel Kadro İlan ve Görevlendirmeler Bürosu İdari Personel Atama Bürosu Arşiv Bürosu	Aysel ERSİN ŞAFAK YILDIZ Neslihan Öz Tunahan Ahmet GÜRLE Gözde Ekiz Hüseyin KARABÖCEK Mustafa ÇALI	-Kamu Zararı, - Personel Özlük Hak Kayıpları, -Kamu İdaresi İşletilememesi, -Personel Kadro Planlamalarının Yapılamaması, - Personel İstihdam Hedeflerinin Yerine Getirilememesi, -İş ve İnsan Gücü Kayıpları, -Eğitim ve Öğretim Hizmetlerinin Aksaması, -Arşiv Hizmetlerinin Gizlilik ve Düzen İçerisinde Güncel Olarak Yürütülmemesi Sonucunda Kişi ve Kamu Zararı. -Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerini Mevzuata Uygun Yürütülmemesi,	1-Kadro takibinin yerinde ve zamanında yapılması, 2-Atama, terfi ve intibak, maaş ve diğer ödeme işlemlerinin takip edilerek, hızlı ve zamanında yapılması, 3-Personel özlük işlemlerinin yürütülmesinde hassas davranılması ve işlemlerin zamanında yapılması, 4-Zamanlanmış iş ve işlemlerin belirlenmesinde izlenen kriterlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılması, 5-Paydaşlarımızla ve bağlı olduğumuz kurum içi veya kurum dışı birimlerle etkin iletişim, iş yürütme ve takibinin gerek gizlilik çerçevesinde gerekse açıklık ilkeleri doğrultusunda yerinde ve zamanında iş ve işlemleri yürütme hassasiyeti gösterilmeli, 6-Kullanılan otomasyon sistemlerinin, güncel, erişilebilirlik, gizlilik ve düzenli bir şekilde yürütülmesi, 7-Yürütülen hizmetlerde, işinde uzman, deneyimli ve sorumluluk alabilecek personel ile çalışılması, 8-Personel kayıtları, arşiv ve özlük dosyalarının gizlilik içerisinde günlük ve mevzuat doğrultusunda tutulması, 9- Kadro ilanlarının hatalı veya eksik duyurulmaması, 10- Sorumlu olan personelin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmesinde düzenli ve dikkatli çalışması.