



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV RAPORU
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Doküman No	Hg.Form.1
İlk Yayın Tarihi	10.11.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

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.

Bölümü/ Birimi: Mutemetlik

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
1- Personel maaş bilgilerinin yanlış girilmesi.	Mutlu KÖSE	1- Güven kaybı. 2- Personelin mağdur olması.	Kılavuz aracılığıyla ve gerektiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yardımını da alarak zamanında ve doğru bilgilerin girilmesi.
2- Sosyal Güvenlik Kesintilerinin yanlış yapılması veya zamanında gönderilmemesi.		1- İdari para cezası. 2- Güven kaybı.	Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi.
3- Personelin görevden ayrılması.		1- Görevin aksaması	Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele, yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bilgilendirme yapılması.