|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV TANIMI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BİRİM:** | **TURİZM FAKÜLTESİ** | |
| **GÖREV TANIMI:** | Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyasladığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;   * İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi, * Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi, * Gizli bilgilere erişim, * Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler, * Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi, * İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi, kriterleri aranır, bu doğrultuda Fakültemiz bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir. | |
| **HASSAS GÖREVLER:** | Gerçekleştirme Görevlisi: | Sinan TURKAN |
| Personel-Özlük İşleri Birimi: | Ayşe PARİN |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: | Ayşe PARİN |
| Tahakkuk-Mutemet: | Ayşe PARİN |
| Satın Alma Birimi: | Ayşe PARİN |
| Yazı İşleri Birimi | Ayşe PARİN |
| **GÖREV AMACI:** | Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerin zamanında, sorunsuz, etkin şekilde gerçekleştirilmesi | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVLERİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** | **GÖREVLİ**  **PERSONEL** | **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** |
| Mahkeme kararlarının uygulanması. | Yasalara uymama. | Dekan | Rektör |
| İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatın izlenmesi ve uygulanması. | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırım. | Fakülte  Sekreteri | Dekan |
| Personel ve Öğrenci  Disiplin işlemleri ve gizlilik taşıyan yazıların hazırlanması. | Şikayet, soruştuma, İtibar ve güven kaybı. | Ayşe PARİN | Fakülte  Sekreteri  Yüksekokul  Sekreteri |
| Birime gelen ve giden evrakların zamanında kayıt altına alınması ve dosyalanacak evrakların muhafaza edilmesi | Zaman kaybı, işlerin  aksaması | Ayşe PARİN |
| Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi | Para ve hapis cezası, tenkit,  soruşturma | Ayşe PARİN |
| Gizli yazıların hazırlanması | İtibar ve güven kaybı |
| Taşınır malların teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi. | Mali kayıp, menfaat sağlama,  yolsuzluk. | Ayşe PARİN |
| Personelin maaş, ek ders ücreti, yolluk vb. özlük hakları ile ilgili tüm işlemler. | Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme,hesap verme sorumluluğu. | Ayşe PARİN |
| Dekanlık web sayfasının güncellenmesi. | İtibar kaybı. | Ayşe PARİN |
| Kamu İhale Kanunu uyarınca yapılacak satın alma, bakım ve onarım işlemleri. | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama,hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk. | Ayşe PARİN |
| Bütçe ile ilgili işlemler. | Bütçe açığı, cezai yaptırım ve mali kayıp. |
| Süreli yazıların zamanında hazırlanarak ilgili yerlere gönderilmesi. | Tenkit, cezai yaptırım ve soruşturma. | Tüm İdari Birim  Personeli |
| Bilgi edinme isteklerinin  zamanında karşılanması. | Yasalara uymama,idarenin  itibar kaybı |
| Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi. | Yasalara uymama. |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| **Ayşe PARİN**  **Bilgisayar İşletmeni** | **Sinan TURKAN**  **Fakülte Sekreteri V.** | **Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA**  **Dekan V.** |