


[Yıl]


# OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ


## BİRİM İŞLEM YÖNERGESİ

### Hassas Görevler Envanteri



	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b></p>		<b>Doküman No</b>	<b>HGE.001</b>
			<b>Birim Kodu</b>	<b>911</b>
			<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	<b>KOS 2/2.6</b>
			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
			<b>Revizyon Tarihi</b>	
			<b>Revizyon No</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı</b>			
<b>Hassas Görev (Tanım)</b>	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir.</p> <p>Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li> <li>▪ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>▪ Gizli bilgilere erişim,</li> <li>▪ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>▪ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>▪ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> </ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesin Dekanlığımız</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>			
<b>Birimde Belirlenen Hassas Görevler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı takip etmek ve uygulamak.</li> <li>-Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li> <li>- Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapmak.</li> <li>-Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.</li> <li>- Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları yapmak.</li> <li>- Gizli yazıların hazırlanmasını sağlamak.</li> <li>-Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</li> <li>-Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulanmak.</li> <li>- Sınav ve ders programlarını hazırlamak.</li> <li>- Fakülte internet sayfasının güncellemesini yapmak.</li> <li>-Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi için ihtiyaç olan araç ve gereçleri zamanında temin etmek ve tüm personele eğitim vermek.</li> <li>- Öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlemlerini gerçekleştirmek.</li> <li>- Bütçe hazırlamak.</li> </ul>			
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>	
<b>HAZIRLAYAN</b>	Mehmet ÇAVDAR	Fakülte Sekreteri		
<b>KONTROL EDEN</b>	Prof. Dr. Zeynep TÜRK	Dekan V.		
<b>ONAYLAYAN</b>	Prof. Dr. Murat TÜRK	Rektör		

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b></p>		<b>Doküman No</b>	<b>HGE.002</b>
			<b>Birim Kodu</b>	<b>911</b>
			<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	<b>KOS 2/2.6</b>
			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
			<b>Revizyon Tarihi</b>	
			<b>Revizyon No</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreterliği</b>			
<b>Hassas Görev (Tanım)</b>	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li> <li>▪ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>▪ Gizli bilgilere erişim,</li> <li>▪ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>▪ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>▪ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> </ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreterliğimiz</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>			
<b>Birimde Belirlenen Hassas Görev</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgileri zamanında vermek.</li> <li>- Süreli yazıları zamanında hazırlamak, ilgili birim ya da kuruluşlara göndermek.</li> <li>- Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarını yazmak ve ilgililere tebliğ etmek.</li> <li>- Taşınır malları teslim almak ve depoya yerleştirmek.</li> <li>- Yapılacak ihale, satın alma, iş ve işlemlerin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak.</li> <li>- Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesini, araç gereç teminini ve personelin eğitimini sağlamak.</li> <li>- Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri (Maaş, ek ders, mesai, yolluk vb.) gerçekleştirmek.</li> <li>- SGK'na elektronik ortamda gönderilen kesenekleri doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek.</li> <li>- Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak.</li> <li>- Fakülteye alınan mal ve malzemelerin sorumlu kişi ve kurullarca yerinde, görerek ve inceleyerek teslim alınmasını sağlamak.</li> <li>- Tüm otomasyonları (HİTAP, KBS, SGB, TİF, E-BÜTÇE, PBS vb.) kullanmak, bilgi girişleri ve güncellemeleri yerinde ve zamanında yapmak.</li> <li>- Akademik kadrolarla ilgili takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasını sağlamak.</li> <li>- Fakülte bütçesinin hazırlanmasını ve yönetimini gerçekleştirmek.</li> </ul>			
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>	
<b>HAZIRLAYAN</b>	Mehmet ÇAVDAR	Fakülte Sekreteri		
<b>KONTROL EDEN</b>	Prof. Dr. Zeynep TÜRK	Dekan V.		
<b>ONAYLAYAN</b>	Prof. Dr. Murat TÜRK	Rektör		

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b></p>		<b>Doküman No</b>	<b>HGE.003</b>
			<b>Birim Kodu</b>	<b>911</b>
			<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	<b>KOS 2/2.6</b>
			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
			<b>Revizyon Tarihi</b>	
			<b>Revizyon No</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>Bölüm Başkanlıkları</b>			
Hassas Görev (Tanım)	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li> <li>- Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>- Gizli bilgilere erişim,</li> <li>- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>- Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>- İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> </ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlıklarımız</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>			
Birimde Belirlenen Hassas Görev	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li> <li>- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.</li> <li>- Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.</li> <li>- Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.</li> <li>- Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek.</li> <li>- Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak</li> <li>- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak,</li> <li>- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,</li> <li>- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak,</li> <li>- Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,</li> <li>- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek,</li> <li>- Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak,</li> <li>- Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek,</li> <li>- Sınav programlarını hazırlamak,</li> <li>- Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak,</li> <li>- Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısını yapmak.</li> </ul>			
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>	
<b>HAZIRLAYAN</b>	Mehmet ÇAVDAR	Fakülte Sekreteri		
<b>KONTROL EDEN</b>	Prof. Dr. Zeynep TÜRK	Dekan V.		
<b>ONAYLAYAN</b>	Prof. Dr. Murat TÜRK	Rektör		




T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ


Doküman No	HGE.004
Birim Kodu	911
İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu	KOS 2/2.6
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birim Adı</b>	<b>Dekanlık Tahakkuk Birimi</b>		
Hassas Görev (Tanım)	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir.</p> <p>Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li><li>Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li><li>Gizli bilgilere erişim,</li><li>Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li><li>Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li><li>İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li></ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlık Tahakkuk Birimimiz</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>		
Birimde Belirlenen Hassas Görev	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maaş hazırlamasında özlük haklarını zamanında temin etmek,</li><li>- Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapmak,</li><li>- Ödeme emri belgesi düzenlemek,</li><li>- SGK'na elektronik ortamda gönderilen kesenekleri doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek,</li><li>- Satın alma evrakını hazırlamak,</li><li>- Doğum ve ölüm yardımlarının tahakkuk evraklarını hazırlamak.</li></ul>		
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	Mehmet ÇAVDAR	Fakülte Sekreteri	
<b>KONTROL EDEN</b>	Prof. Dr. Zeynep TÜRK	Dekan V.	
<b>ONAYLAYAN</b>	Prof. Dr. Murat TÜRK	Rektör	


	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b></p>		<b>Doküman No</b>	<b>HGE.005</b>
			<b>Birim Kodu</b>	<b>911</b>
			<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	<b>KOS 2/2.6</b>
			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
			<b>Revizyon Tarihi</b>	
			<b>Revizyon No</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>Dekanlık Özlük İşleri</b>			
<b>Hassas Görev (Tanım)</b>	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir.</p> <p>Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li> <li>▪ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>▪ Gizli bilgilere erişim,</li> <li>▪ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>▪ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>▪ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> </ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlık Özlük İşleri Birimimiz</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>			
<b>Birimde Belirlenen Hassas Görev</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafazası ve kontrolünü yapmak,</li> <li>- Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerini gerçekleştirmek,</li> <li>- Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerini yürütmek,</li> <li>- Askerlik yazışmalarını yapmak,</li> <li>- Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemlerini gerçekleştirmek,</li> <li>- Süreli yazıları takip etmek,</li> <li>- Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak.</li> </ul>			
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>	
<b>HAZIRLAYAN</b>	Mehmet ÇAVDAR	Fakülte Sekreteri		
<b>KONTROL EDEN</b>	Prof. Dr. Zeynep TÜRK	Dekan V.		
<b>ONAYLAYAN</b>	Prof. Dr. Murat TÜRK	Rektör		

	<b>T.C.</b> <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b> <b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>HGE.006</b>
		<b>Birim Kodu</b>	<b>911</b>
		<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	<b>KOS 2/2.6</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	

<b>Birim Adı</b>	<b>Dekanlık Yazı İşleri</b>		
Hassas Görev (Tanım)	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li> <li>▪ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>▪ Gizli bilgilere erişim,</li> <li>▪ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>▪ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>▪ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> </ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlık Yazı İşleri Birimimiz</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>		
Birimde Belirlenen Hassas Görev	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek,</li> <li>- Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek,</li> <li>- Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek,</li> <li>- Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak,</li> <li>- Süreli yazıları takip etmek,</li> <li>- Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li> <li>- Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak.</li> </ul>		
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	Mehmet ÇAVDAR	Fakülte Sekreteri	
<b>KONTROL EDEN</b>	Prof. Dr. Zeynep TÜRK	Dekan V.	
<b>ONAYLAYAN</b>	Prof. Dr. Murat TÜRK	Rektör	

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b></p>		<b>Doküman No</b>	<b>HGE.007</b>
			<b>Birim Kodu</b>	<b>911</b>
			<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	<b>KOS 2/2.6</b>
			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
			<b>Revizyon Tarihi</b>	
			<b>Revizyon No</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>Dekanlık Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>			
<b>Hassas Görev (Tanım)</b>	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li> <li>▪ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>▪ Gizli bilgilere erişim,</li> <li>▪ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>▪ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>▪ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> </ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlık Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimimiz</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>			
<b>Birimde Belirlenen Hassas Görev</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesini sağlamak,</li> <li>- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,</li> <li>- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak,</li> <li>- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li> <li>- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,</li> <li>- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,</li> <li>- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</li> </ul>			
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>	
<b>HAZIRLAYAN</b>	Mehmet ÇAVDAR	Fakülte Sekreteri		
<b>KONTROL EDEN</b>	Prof. Dr. Zeynep TÜRK	Dekan V.		
<b>ONAYLAYAN</b>	Prof. Dr. Murat TÜRK	Rektör		



	<b>T.C.</b> <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b> <b>HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ</b>		<b>Doküman No</b>	<b>HGE.008</b>
			<b>Birim Kodu</b>	<b>911</b>
			<b>İç Kontrol Standart/Genel Şart Kodu</b>	<b>KOS 2/2.6</b>
			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
			<b>Revizyon Tarihi</b>	
			<b>Revizyon No</b>	
<b>Birim Adı</b>	<b>Bölüm Sekreterliği</b>			
Hassas Görev (Tanım)	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li> <li>▪ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li> <li>▪ Gizli bilgilere erişim,</li> <li>▪ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li> <li>▪ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li> <li>▪ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,</li> </ul> <p>kriterleri aranır, bu doğrultuda <b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Sekreterliğimiz</b> bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</p>			
Birimde Belirlenen Hassas Görev	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bölüm ile ilgili yazışmaları zamanında yapmak,</li> <li>- Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak,</li> <li>- Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak,</li> <li>- Bölüm öğretim elemanı F1 ve F2 formlarının uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>- Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,</li> <li>- Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak,</li> <li>- Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesini yapmak,</li> <li>- Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarını tespit etmek.</li> </ul>			
	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>	
<b>HAZIRLAYAN</b>	Mehmet ÇAVDAR	Fakülte Sekreteri		
<b>KONTROL EDEN</b>	Prof. Dr. Zeynep TÜRK	Dekan V.		
<b>ONAYLAYAN</b>	Prof. Dr. Murat TÜRK	Rektör		