

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU
GENEL SEKRETERLİK

Standart: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.			
	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.			
	Sekretarya			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi	Alınacak Önlemler
-Makamın randevularını organize etmek. -Makama gelen telefon görüşmelerinin ve diğer görüşmelerin düzenli olarak usulüne uygun yapılmasını sağlamak. -Makama gelen tüm evrakların zamanında ve usulüne uygun şekilde işlemlerinin yapılmasını sağlamak. -Makama gelen konukların protokol kuralları çerçevesinde ve kuruma yakışır bir şekilde ağırlanmasını sağlamak.	İlgili Personel	1-Güven Kaybı 2-Zaman Kaybı 3-Görevin Aksaması 4- İdare ve Personelin güveninin kaybolması 5-Kurumun Prestij Kaybı 6- Tekit	Orta	-Görüşmelerin makama uygun bir şekilde gereken özenin gösterilerek yapılması ve kayıtların tutulması. -Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap verilmesinin sağlanması. -Kurum içi ve kurum dışı haberleşmenin düzenli bir şekilde yapılması ve kurum imajının karşı tarafa iyi bir şekilde yansıtılmasının sağlanması. -Makama gelen konukların kuruma yakışır şekilde ağırlanmasının sağlanması.

Harcama İşlemleri				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi	Alınacak Önlemler
<p>-Bütçe ile verilen harcama yetkisini; taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.</p> <p>-Ödenek üstü olmamak üzere bütçede öngörülen ödenekleri kadar veya ödenek gönderme belgesi ile tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak.</p> <p>-Ön mali kontrol sürecinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.</p>	Harcama Yetkilisi	1-İdari para cezası 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların Mağdur Olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	Orta	<p>-Ödenek Kontrolünün yapılması.</p> <p>-İhtiyacın tespit edilmesi.</p> <p>-Yapılacak işlemlerin ve harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlamak.</p> <p>-Yeterli personel istihdam etmek ve yetkilendirmeleri yapmak.</p> <p>-Yıllık harcama planlarını yapmak.</p>

Gerçekleştirme İşlemleri				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi	Alınacak Önlemler
-Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama biriminde, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmet alımının yapılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını, belgelendirilmesini ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak.	Gerçekleştirme Görevlisi	1-İdari para cezası 2-Kamu zararı 3-Personel ve paydaşların mağdur olması 4-İtibar kaybı 5-Soruşturma	Orta	-Ödeneklerin kontrolünün yapılması. -İhtiyacın tespit edilmesi. -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. -Ödeme için gerekli belgelerinin kontrolünün sağlanması. -Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğunun kontrolünün sağlanması. -Tasınır kayıtlarının usulüne uygun yapıp yapılmadığının kontrolünün sağlanması.

Taşınır İşlemleri (Taşınır Kontrol Yetkilisi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi)				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi	Alınacak Önlemler
<p>1-Taşınır kayıt işlemleri:</p> <p>-Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, taratarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.</p> <p>-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>-Taşınırların giriş ve çıkışlarını kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide göndermek.</p> <p>-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p>	<p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>1-Kamu zararı</p> <p>2-İtibar kaybı</p> <p>3-Soruşturma</p> <p>4- İtibar Kaybı</p>	<p>Orta</p>	<p>1-Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması.</p> <p>2-Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemlerin alınması.</p> <p>3-Birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasının sağlanması.</p> <p>4-Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunun sağlanması.</p> <p>5- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi.</p> <p>6- Birimlerden gönderilen izleme cetvellerinin rapor haline getirilerek Üst Yöneticiye ve Maliye Bakanlığına sunulması.</p>

<p>-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınma gibi durumlara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrolünü, sayımlarını yapmak yaptırmak.</p> <p>-Taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</p> <p>-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birimize devredilen dayanıklı taşınırların kişilere veya ortak kullanıma sistem üzerinden teslim edilip imza alınması.</p>				
---	--	--	--	--

<p>-3 aylık dönemlerde yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesi.</p> <p>2-Taşınır kontrol işlemleri:</p> <p>-Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</p> <p>-Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.</p>				
--	--	--	--	--

Alt Birim	Belge Yönetim Şube Müdürlüğü / Maaş Mutemetliği			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi	Alınacak Önlemler
<p>-Gelecek döneme ait aylık ve haftalık harcama tablolarını yapmak.</p> <p>-Terfi ve maaş değişiklikleri yazılarının ilgili daire başkanlığınca mutemete eksiksiz ve gecikmeye mahal vermeden sevkini sağlamak.</p> <p>-Belirlenen tarihe kadar maaş işlemlerinin girilerek hesaplamaya hazır hale getirmek.</p> <p>-Maaş işlemleri sürecinin harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından takip edilmesini koordine etmek.</p> <p>-Evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında ve eksiksiz şekilde gönderilmesini takip etmek.</p> <p>-Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.</p>	Maaş Mutemeti	1-İdari para cezası 2-Kamu zararı 3-Hak ve itibar kaybı 5-Soruşturma	Orta	<p>-Maaş ödemeleri ile ilgili olarak istisnai durumlara karşı öngörülü olmak.</p> <p>-İlgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışmak.</p> <p>-Yapılan işlemlerin kontrolünün sağlamak.</p> <p>-Yapılacak işlemlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmasını sağlamak.</p> <p>-Yeterli sayıda mevzuata hakim deneyimli personel istihdam edilmesi ve gerekli eğitimleri vermek.</p>

Alt Birim		Belge Yönetim Şube Müdürlüğü / Yazı İşleri		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi	Alınacak Önlemler
<p>-Kurum içinden veya kurum dışından gelen - giden gizlilik dereceli evrakların mevzuata uygun şekilde hazırlanması, gönderilmesi, teslim alınması ve muhafaza edilmesi.</p> <p>-Faaliyet Raporunun hazırlanması.</p> <p>-Evrakların “Standart Dosya Planı” na uygun şekilde tasnifini ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>-Birimimize sevk edilmiş yazıları aciliyet durumları da göz önünde bulundurularak en kısa sürede cevaplandırmak, ilgili birime havalesini sağlamak ve takibini yapmak.</p> <p>-İç Kontrol Sistemi Çalışmalarını yürütmek.</p>	İlgili Personel	<p>1-İtibar ve Güven Kaybı</p> <p>2-Zaman Kaybı</p> <p>3-Görevin Aksaması</p> <p>5-Tekit</p> <p>6-Hak Kaybı</p> <p>7- Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi</p>	Orta	<p>-Yapılan işe özen gösterilmesi, gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içerisinde sonuçlandırılması.</p> <p>-Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.</p> <p>- Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi.</p> <p>-İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında takip edilmesi.</p> <p>-Yeterli sayıda deneyimli personel istihdam edilmesi.</p>

Alt Birim	Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü / Genel Evrak			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi	Alınacak Önlemler
<p>-Kurum içinden ve Kurum dışından gelen fiziksel evrakların usulüne uygun kaydının yapılıp makama sunulması, ilgili yerlere teslim edilmesinin sağlanması.</p> <p>-Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi'nde (EBYS) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) olarak gelen evrakların kaydedilmesi, makama sunulması ve KEP üzerinden diğer kurumlara gidecek olan evrakların gönderiminin sağlanması.</p> <p>-Gizlilik dereceli evrakların mevzuata uygun şekilde teslim alınması veya teslim edilmesi.</p> <p>-Talep halinde; il içi kurumlara yazılan yazıların zimmet ile elden tesliminin sağlanması.</p>	İlgili Personel	1- Güven Kaybı 2- Zaman Kaybı 3- Görevin Aksaması 4- İdare ve Personelin güveninin kaybolması 5-Tekit	Orta	<p>-Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.</p> <p>-Tüm birimler arasında evrak akışının hızlı ve güvenilir şekilde iletilmesini sağlayan sistem kullanmak.</p> <p>-Yeterli sayıda ve deneyimli personel istihdamının yapılması.</p>

Alt Birim	Senato, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Etik Kurul			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Risk Düzeyi	Alınacak Önlemler
<p>-Akademik ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yönetim Kurulu, Senato gündemlerinin ve varsa eklerinin toplanarak toplantı evraklarını hazırlamak.</p> <p>-Üniversitemiz Rektörlüğünün önerisi üzerine toplantı tarihini ve saatini belirleyerek üyelere bildirmek.</p> <p>-Gerekli organizasyonu yaparak, teknik altyapıyı koordine etmek.</p> <p>-Toplantı sonunda alınan kararları raporlayıp imzaya sunmak.</p> <p>-Kararları ilgili birimlere tebliğ etmek için gerekli yazışmaları yapmak ve arşivlemek.</p> <p>-Etik Kurul sekretaryasını mevzuata uygun yürütmek.</p>	İlgili Personel	1-Güven Kaybı 2-Zaman Kaybı 3-Görevin Aksaması 4- İdare ve Personelin güveninin kaybolması 5-Tekit	Orta	<p>-Koordinasyonun sağlanması, gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içerisinde sonuçlandırılması.</p> <p>-Arşiv düzeninin kontrolünün yapılması.</p>