

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ					
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Eğitim Öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Yüksek	İş Akış Süreci Takibi	Kurum Aidiyeti Disiplinli çalışma Özveri
2	Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurullarına Başkanlık Etmek	Akademik ve İdari İşlerde Aksama.	Yüksek	Kurum Aidiyeti . Yapılacak olan toplantıların öncesi ve sonrasında yapılacak işlemlerin aksatılmaması, iş akışının usulüne uygun gerçekleştirilmesi.	Kurum Aidiyeti Disiplinli çalışma Özveri
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI					
1	İş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.	Eğitim Öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması .Akademik ve İdari İşlerde aksama	Yüksek	İş Akış Süreci Takibi.	Kurum Aidiyeti Disiplinli çalışma Özveri
2	Birim Stratejik Plan, Öz Değerlendirme, Faaliyet Raporları , Birim Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalıştırmaları.	Eğitim Öğretimin aksaması Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması Akademik ve İdari İşlerde Aksama	Yüksek	İş Akış Süreci Takibi.	Kurum Aidiyeti Disiplinli çalışma Özveri

ENSTİTÜ SEKRETERİ

1	Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunu sağlamak.	Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Birim içinde yürütülen faaliyetlerin aksamadan en verimli olacak şekilde yerine getirilmesini sağlar.	Sorumluluk sahibi olmak- Dikkatli olmak- Mevzuata hakim olmak
2	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu karar yazılarının yazılması.	Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Görevin zamanında yerine getirmesi ve aksaklıklara imkân verilmemesi.	Sorumluluk sahibi olmak- Dikkatli olmak- Mevzuata hakim olmak
3	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın değişikliğinin takip edilmesi ve konuyla ilgili personelin hizmet için eğitime tabi tutulması.	Sorumluluk sahibi olmak- Dikkatli olmak- Mevzuata hakim olmak



ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ

1	Lisansüstü Programlara Öğrenci Kayıt İşlemleri	Öğrenci mağduriyeti.	Yüksek	Kayıt işlemleri sürecinde çok dikkatli olunması, gerekli kontrollerin sağlanması.	Personelin Yönetmenlik ve yönergeye hakim olması.
2	Lisansüstü Eğitim Öğretim süreci içerisinde öğrencilere ait (İntibak, Muafiyet, Mezuniyet, İlişik kesme, Kayıt dondurma vb.) Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve dosyalanması.	Öğrenci Mağduriyeti.	Yüksek	Öğrenci işleri personeli ve Kurul İşleri personellerinin koordineli çalışması, mağduriyetin yaşanmaması için oto kontrolün sağlanması.	Personelin Yönetmenlik ve yönergeye hakim olması.
3	Anabilim dallarınca oluşturulan Öğretim programı ve ders programlarının kontrolü.	Eğitim –Öğretimin aksamaması Öğrenci Mağduriyeti.	Yüksek	Öğretim programları ve ABD ders programlarını kontrol etmek, var olan sorunları zamanında ana bilim dalı başkanları ve koordinatörleriyle gidermek.	Personelin Yönetmenlik ve yönergeye hakim olması.

ALT BİRİM: MALİ İŞLER

1	Maas İşlemleri	Kişi hak kaybı, özlük dosyalarının takip edilmemesinden kaynaklı eksik veya fazla ödeme.	Yüksek	İlgili mali yıla ait Kanun Hükmünde Kararnameleri, Bakanlar Kurulu Kararları vb. mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.	Kontrollerin doğru yapılması, İş akış sürecini takip etmek.
2	Ek Ders İşlemleri	Kamu ya da kişi zararı .	Yüksek	İş akış sürecine hakim olmak, öğrenci işleri ve kurul işleri ile	Gerekli dikkat, ilgili mevzuat hakimiyeti .

				koordineli çalışmak.	
3	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem.	Yüksek	Maaş ödeme emrindeki SGK kalemlerindeki tutarlarla SGK' ya yüklenen emsan dosyalarının tutarlarının aynı olması konusunda gerekli kontrolün sağlanması .	İş akış sürecini takip etmek, Gerekli hassasiyeti göstermek.
4	Yolluk işlemleri	Dışarıdan gelen jüri üyesi öğretim üyelerinin mağduriyet yaşaması.	Orta	Birime yeterli ödenek sağlanması, görevlendirme olurlarının zamanında alınmasının sağlanması.	Sorumluluk-Dikkat.
5	Satınalma	İş akış süreçlerinin aksaması Hatalı işlem sonucu kamu zararı.	Orta	Birime yeterli ödenek sağlanması	Sorumluluk-Dikkat Mevzuat hakimiyeti.
6	Ayniyat	Malzemelerin çok olması, takip edilmesi sayılması kayıt altına alınması. Bu sebeple doğacak sorunlar.	Orta	Birime alınan yada devredilen malzemenin zamanında zimmetlenmesi, takip edilmesi, yıl içinde ve yıl sonunda yapılacak işlerin bekletilmeden zamanında yapılması . Alınan malzemenin adı ve kodunun sisteme doğru girilmesi .	Sorumluluk-Dikkat. Mevzuat hakimiyeti .
ALT BİRİM: YAZI VE KURUL İŞLERİ					
1	Yazı İşleri	Enstitünün iç ve dış yazışmalarının yapılmaması ya da hatalı olması durumunda genel iş akışının aksaması, mağduriyetlere neden olunması	Orta	Personelin işini takip etmesi yazışmaları zamanında yapması gerekli kontrollerin sağlanması.	Dikkat ve çalışma hızı.
2	Kurul İşleri	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunca alınan kararların alınmaması ya da hatalı olması durumunda Enstitü genel iş akışının aksaması, öğrenci personel mağduriyeti .	Yüksek	Personelin işini takip etmesi yazışmaları zamanında yapması gerekli kontrollerin sağlanması.	İlgili mevzuat hakimiyeti, Dikkat ve çalışma hızı.
ALT BİRİM: PERSONEL İŞLERİ					
1	Personel İşleri	Kişi hak ve mağduriyeti .	Orta	İşlerin zamanında ve eksiksiz	İlgili mevzuat hakimiyeti,

			yapılması, personel takibi.	İş akış süreci takibi.
 <p>HAZIRLAYAN Fahirye GENC Enstitü Sekreteri</p>			 <p>ONAYLAYAN Prof. Dr. Süleyman AYPAK Enstitü Müdürü</p>	

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Lisansüstü Programlara Öğrenci Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Öğrenci mağduriyeti.
2	Lisansüstü Eğitim Öğretim süreci içerisinde öğrencilere ait (İntibak, Muafiyet, Mezuniyet, İlişik kesme, Kayıt dondurma vb.) Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve dosyalanması.	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Öğrenci Mağduriyeti.
3	Anabilim dallarınca oluşturulan Öğretim programı ve ders programlarının kontrolü.	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Eğitim –Öğretimin aksaması Öğrenci Mağduriyeti.
4	Maaş İşlemleri	Mali İşler	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Kişi hak kaybı, özlük dosyalarının takip edilmemesinden kaynaklı eksik veya fazla ödeme
5	Ek Ders İşlemleri	Mali İşler	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Kamu ya da kişi zararı
7	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Mali İşler	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem
8	Yolluk İşlemleri	Mali İşler	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Dışarıdan gelen jüri üyesi öğretim üyelerinin mağduriyet yaşaması
9	Satın alma	Mali İşler	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	İş akış süreçlerinin aksaması Hatalı İşlem sonucu kamu zararı
10	Ayniyat	Mali İşler	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Malzemelerin çok olması, takip edilmesi sayılması kayıt altına alınması. Bu sebeple doğacak sorunlar.
11	Kurul İşleri	Yazı Kurul İşleri	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunca alınan kararların alınmaması ya da hatalı olması durumunda Enstitü genel iş akışının aksaması, öğrenci personel mağduriyeti .
12	Personel İşleri	Personel İşleri	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Cezai işlem, kişi ve hak mağduriyeti

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Süleyman AYPAK
Enstitü Müdürü

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birim:
 SAĞLIK
 BİLİMLERİ
 ENSTİTÜSÜ
 Alt Birimi:

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Prof. Dr. Süleyman AYPAK	Yüksek	Eğitim Öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	İş Akış Süreci Takibi
Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurullarına Başkanlık Etmek	Prof. Dr. Süleyman AYPAK	Yüksek	Akademik ve İdari İşlerde Aksama.	Kurum Aidiyeti . Yapılacak olan toplantıların öncesi ve sonrasında yapılacak işlemlerin aksatılmaması, iş akışının usulüne uygun gerçekleştirilmesi.
İş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.	Prof. Dr. Süleyman AYPAK	Yüksek	Eğitim Öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması .Akademik ve İdari İşlerde aksama	İş Akış Süreci Takibi.
Birim Stratejik Plan, Öz Değerlendirme, Faaliyet Raporları , Birim Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalışmaları.	Prof. Dr. Süleyman AYPAK	Yüksek	Eğitim Öğretimin aksaması Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması Akademik ve İdari İşlerde Aksama	İş Akış Süreci Takibi.

Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunu sağlamak.	Fahriye GENÇ	Yüksek	Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Sorumluluk-Dikkat Mevzuat hakimiyeti
Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu karar yazılarının yazılması.	Fahriye GENÇ	Yüksek	Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Sorumluluk-Dikkat Mevzuat hakimiyeti
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Fahriye GENÇ	Yüksek	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Sorumluluk-Dikkat Mevzuat hakimiyeti
Lisansüstü Programlara Öğrenci Kayıt İşlemleri	Esra ŞİMŞEK MENGİOĞLU Ramazan SAYIN Hüseyin BALTACI	Yüksek	Öğrenci mağduriyeti.	Kayıt işlemleri sürecinde çok dikkatli olunması, gerekli kontrollerin sağlanması.
Lisansüstü Eğitim Öğretim süreci içerisinde öğrencilere ait (İntibak, Muafiyet, Mezuniyet, İlişik kesme, Kayıt dondurma) Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve dosyalanması.	Esra ŞİMŞEK MENGİOĞLU Ramazan SAYIN Hüseyin BALTACI	Yüksek	Öğrenci Mağduriyeti.	Öğrenci işleri personeli ve Kurul İşleri personellerinin koordineli çalışması, mağduriyetin yaşanmaması için oto kontrolün sağlanması.
Anabilim dallarınca oluşturulan Öğretim programı ve ders programlarının kontrolü.	Esra ŞİMŞEK MENGİOĞLU Ramazan SAYIN Hüseyin BALTACI	Yüksek	Eğitim –Öğretimin aksamaması Öğrenci Mağduriyeti.	Öğretim programları ve ABD ders programlarını kontrol etmek, var olan sorunları zamanında ana bilim dalı başkanları ve koordinatörleriyle gidermek.
Maaş İşlemleri	Fedai KARAGÖZ Gözde TOSUN	Yüksek	Kişi hak kaybı, özlük dosyalarının takip edilmemesinden kaynaklı eksik veya fazla ödeme	İlgili mali yıla ait Kanun Hükmünde Kararnameleri, Bakanlar Kurulu Kararları vb. mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.
Ek Ders İşlemleri	Fedai KARAGÖZ Gözde TOSUN	Yüksek	Kamu ya da kişi zararı	İş akış sürecine hakim olmak, öğrenci işleri ve kurul işleri ile koordineli çalışmak.
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Fedai KARAGÖZ Gözde TOSUN	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Maaş ödeme emrindeki SGK kalemlerindeki tutarlarla SGK' ya yüklenen emsan dosyalarının tutarlarının aynı olması konusunda gerekli kontrolün sağlanması .
Yolluk İşlemleri	Fedai KARAGÖZ Gözde TOSUN	Orta	Dışarıdan gelen jüri üyesi öğretim üyelerinin mağduriyet yaşaması	Birime yeterli ödenek sağlanması, görevlendirme olurlarının zamanında alınmasının sağlanması .
Satınalma	Fedai KARAGÖZ Gözde TOSUN	Orta	İş akış süreçlerinin aksamaması Hatalı işlem sonucu kamu	Birime yeterli ödenek sağlanması.

			zararı	
Ayniyat	Fedai KARAGÖZ Gözde TOSUN	Orta	Malzemelerin çok olması, takip edilmesi sayılması kayıt altına alınması. Bu sebeple doğacak sorunlar.	Birime alınan yada devredilen malzemenin zamanında zimmetlenmesi, takip edilmesi, yıl içinde ve yıl sonunda yapılacak işlerin bekletilmeden zamanında yapılması Alınan malzemenin adı ve kodunun sisteme doğru girilmesi.
Yazı İşleri	Figen KATILMIŞ Serdar DEMİRTAŞ Sadettin AÇAN	Orta	Enstitünün iç ve dış yazışmalarının yapılmaması ya da hatalı olması durumunda genel iş akışının aksaması, mağduriyetlere neden olunması	Personelin işini takip etmesi yazışmaları zamanında yapması gerekli kontrollerin sağlanması.
Kurul İşleri	Figen KATILMIŞ Serdar DEMİRTAŞ Sadettin AÇAN	Yüksek	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunca alınan kararların alınmaması ya da hatalı olması durumunda Enstitü genel iş akışının aksaması, öğrenci personel mağduriyeti .	Personelin işini takip etmesi yazışmaları zamanında yapması gerekli kontrollerin sağlanması.
Personel İşleri	Fedai KARAGÖZ Gözde TOSUN	Orta	Cezai işlem, kişi ve hak mağduriyeti	İlgili mevzuat hakimiyeti, iş akış süreci takibi.