HASSAS GÖREV ENVANTERİ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevin Tanımı** | **Görevi Yürüten Birim / Görevlinin Adı Soyadı** | **Sorumlu Amir /  Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi** | **Görev İhmalinden Doğacak Sonuçlar** | **Alınması Gereken Önlemler** |
| Müdürün bulunmadığı zamanlarda Müdüre ve Kurullara başkanlık vekâleti | Müdür Yardımcılığı / Dr.Öğr.Üyesi Hakan AY | Enstitü Müdürü / Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Yönetimin, Kurulların ve idari işlerin aksamasından doğacak hak kayıpları | Vekalet işlemlerini mevzuata uygun ve zamanında yerine getirmek |
| İç kontrol, stratejik plan ve faaliyetlerin raporlanması | Müdür Yardımcılığı / Dr.Öğr.Üyesi Hakan AY | Enstitü Müdürü / Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Eğitim-öğretimin aksaması, Stratejik hedeflere ulaşılmaması, performans ve verim düşüklüğü | Eğitim-öğretim faaliyetlerinin stratejik hedeflere göre planlanması ve iş akış süreçlerinin düzenlenerek işlevsel hale getirmek |
| Tahakkuk, taşınırkayıt ve satınalma çalışmalarının kontrol ve denetimi | Enstitü Sekreterliği /  Ziynet YILDIZ | Enstitü Müdürü / Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Ödeme, kayıtlama ve satınalma hizmetlerinden doğacak hatalara bağlı kişi ve kamu zararının oluşması | Ödeme evraklarının bütçe imkanları kapsamında zamanında yapılması, yasal mevzuatlara uygun satınalma ve kayıtlama işlemlerinin yapılması |
| İzin, emeklilik, görev yeri değişikliğiyle görev devrinin yapılması | Enstitü Sekreterliği /  Ziynet YILDIZ | Enstitü Müdürü / Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Birimdeki görevlerin aksamasından doğacak hak kayıpları | Birimdeki görevlerin aksamaması için yıllık izin planlarının yapılması, görev yeri değişikliklerinde yeni görevlendirmeler |
| Kanun, yönetmelik, ilgili mevzuatlar ve kurul kararlarının takibi ve uygulanması | Enstitü Sekreterliği /  Ziynet YILDIZ | Enstitü Müdürü / Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Yasal mevzuata aykırı yapılacak işlemlerden doğacak hak kayıpları ve kamu zararı oluşması | Yasal mevzuat değişikliklerini tüm paydaşlara duyurulması, birimlerin iş akışlarının güncellenmesi |
| Yıllık bütçenin hazırlanması ve uygulanması | Enstitü Sekreterliği /  Ziynet YILDIZ | Enstitü Müdürü / Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Birimin faaliyetlerinin aksaması ve/veya kamu zararı oluşması | Birimin yıllık ihtiyaçlarının doğru tespitinin yapılması |
| Birim personelinin çalışma düzeninin sağlanması | Enstitü Sekreterliği /  Ziynet YILDIZ | Enstitü Müdürü / Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Birimin faaliyetlerinin aksaması ve/veya kamu zararı oluşması | Birimler arasında iş akışının düzenlenmesi ve koordinasyonun sağlanması |
| Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve saklanması | Yazı İşleri /  Ebru ERYÜCEL | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Düşük | Alınan kararların uygulanmasından kaynaklanacak hak kayıpları | Başvuruların ilgili kurullara göre gündeme alınması, alınan kararların zamanında yazılması ve saklanmak üzere ciltlenmesi |
| Gizli yazıların yazılması ve saklanması | Yazı İşleri /  Ebru ERYÜCEL | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Gizlilik derecesinin ortadan kalmasından doğacak hak kayıpları ve güven kaybı | Gizlilik derecesine göre belgelerin gizlilik kurallarına uygun saklanması |
| Birim içi ve birim dışı süreli ve süresiz yazışmaların hazırlanması ve saklanması | Yazı İşleri /  Ebru ERYÜCEL | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Takvime bağlı işlerin aksaması ve ilgililere bilgi verilememesinden kaynaklanacak hak kayıpları | Süreli yazıların takvimi oluşturularak takip edilmesi ve süresiz yazıların en kısa zamanda tamamlanması |
| Akademik ve İdari personelin özlük işlerinin yürütülmesi | Personel İşleri /  Gamze Can  Ebru ERYÜCEL | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Özlük işlerinde yapılacak hatalardan kaynaklanacak hak kayıpları ve kamu zararının oluşması | Özlük işlemlerinde zaman kaybetmeden gereğinin yapılması |
| Akademik ve idari personellerin izin işlemleri | Ayniyat /  Neriman ÖNER | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | İzin haklarının kullanılmasından kaynaklanacak hak kayıpları ve görev devir işleminden kaynaklanacak hak kayıpları | Birimde yürütülen işler aksamayacak şekilde yıllık izin planlarının yapılması |
| Gelen ve gideri evrakları kayıt işlemleri ve takibinin yapılması | Gelen - Giden Evrak /  Ebru ERYÜCEL | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Evrak akışında oluşacak hatalar ve kayıt altına alınmamasından kaynaklanacak hak kayıpları ve kamu zararı | Gelen evrakların gecikmeden kayda alınıp iş akışının sağlanması, giden evrakların da zaman kaybetmeden ilgili yerlere ulaştırılması |
| Öğrenci başvuruların alınması ve kayıt işlemlerinin yapılması | Öğrenci İşleri /  Aysun DEMİR  Elmas YENER  Melike ÇALIŞKAN | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Takvime bağlı başvuru ve kayıt işlemlerinin zamanında yapılamamasından kaynaklanacak hak kayıpları | Takvime bağlı olarak başvuruların alınmasının sağlanması, bu kapsamda gerekli alt yapının oluşturulması |
| Öğrenci başvuru sonuç listelerinin oluşturulması ve duyurulması | Öğrenci İşleri / Aysun DEMİR  Elmas YENER  Melike ÇALIŞKAN | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Takvime bağlı olarak zamanında yapılamayan duyurulardan kaynaklanacak hak kayıpları veya haksız kazançların oluşması | Yapılan başvuruların, başvuru koşullarına uygun olarak değerlendirilmesi ve takvimi içerisinde duyurulması |
| Azami sürelerini aşan öğrencilerin ilişik kesme sürecini hazırlamak | Öğrenci İşleri /  Aysun DEMİR  Elmas YENER  Melike ÇALIŞKAN | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Hatalı işlemlerden kaynaklanacak haksız kazanımların oluşması | Her yarıyıl sonunda azami sürelerin düzenli olarak kontrol edilmesi |
| Azami süreleri içerisinde gerekli koşulları yerine getirenlerin mezuniyete hazırlamak | Öğrenci İşleri /  Aysun DEMİR  Elmas YENER  Melike ÇALIŞKAN | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Hatalı işlemlerden kaynaklanacak hak kayıpları ve haksız kazanımların oluşması | Mezuniyet için yapılan başvuruların kontrol edilerek iş akış sürece dahil edilmesi |
| Mezun öğrencilere diploma düzenleme işlemlerini yapmak | Öğrenci İşleri /  Aysun DEMİR  Elmas YENER  Melike ÇALIŞKAN | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Hatalı düzenlenen diplomalardan kaynaklanacak hak kayıpları ve haksız kazanımların oluşması | Enstitü Kurulu Kararıyla mezun edilen öğrencinin vakit geçirmeden diploma ve diploma ekinin düzenlenmesi |
| Öğrencilerle ilgili alınan kararları öğrenci bilgi sistemine girişlerin yapılması | Öğrenci İşleri /  Aysun DEMİR  Elmas YENER  Melike ÇALIŞKAN | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Hatalı işlemlerden kaynaklanacak hak kayıpları ve haksız kazanımların oluşması | Her hafta Enstitü Kurulunda alınan kararların en kısa sürede öğrenci bilgi sistemine girilmesi |
| Öğrencilerle ilgili alınan kararların tebliği | Öğrenci İşleri /  Aysun DEMİR  Elmas YENER  Melike ÇALIŞKAN | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Durum değişikliklerinin tebligatından kaynaklanacak hak kayıplarının oluşması | Her hafta Enstitü Kurulunda alınan kararların en kısa sürede ilgili öğrenciye e-posta ile tebliğin yapılması |
| Öğrencilere verilecek belgelerin düzenlenmesi | Öğrenci İşleri /  Aysun DEMİR  Elmas YENER  Melike ÇALIŞKAN | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Zamanında düzenlenmeyen belgelerden kaynaklanacak hak kayıplarının oluşması | Öğrencilik haklarına haiz olanların talep ettikleri belgelerin vakit kaybetmeden düzenlenmesi |
| Öğrencilerle ilgili bilgilendirme duyurularının web sayfasında ilan edilmesi | Öğrenci İşleri /  Aysun DEMİR  Elmas YENER  Melike ÇALIŞKAN | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Zamanında yapılmayan duyulardan kaynaklanacak hak kayıplarının ve/veya haksız kazanımların oluşması | Öğrencileri ve diğer paydaşları ilgilendiren konulanı web sayfasında duyurulması |
| SGK ödemelerinin yapılması ve takibi | Tahakkuk /  Gamze Can  Ebru ERYÜCEL | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Hadalı ve eksik ödemelerden kaynaklanacak hak kayıpları ve/veya kamu zararının oluşması | Her ay takvime bağlı olarak SGK keseneklerinin doğru hesaplanarak kuruma ödenmesi |
| Ek ders, sınav ücretleri, idari görev ve fazla çalışma karşılığı ödemelerinin hazırlanması | Tahakkuk /  Gamze Can  Ebru ERYÜCEL | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Hatalı işlemlerden kaynaklanacak hak kayıpları ve kamu zararının oluşması | Bütçe imkanları dahilinde her görevin gerçekleşmesini takip eden günlerde ödemenin yapılması |
| Personel maaşlarının hazırlanması | Tahakkuk /  Gamze Can  Ebru ERYÜCEL | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Hatalı işlemlerden kaynaklanacak hak kayıpları ve kamu zararının oluşması | Her ay takvime bağlı olarak maaş evraklarının hazırlanarak ödemelerin yapılması |
| Talebe bağlı olarak mal ve malzeme alımlarını yapmak | Satınalma / Neriman ÖNER | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Mevzuata aykırı yapılacak işlemlerden doğacak kamu zararının oluşması | İhtiyaç taleplerinin öncelikle depodan temini yoksa satınalma sürecinin başlatılması |
| Mal ve malzeme alımlarında gerekli komisyonların oluşturulması | Satınalma / Neriman ÖNER | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | Mevzuata aykırı oluşturulacak komisyonlardan kaynaklanacak menfaat sağlanması ve kamu zararının oluşması | Satın alınacak mal ve malzemeler için oluşturulacak komisyonların yasal mevzuata uygun olarak yapılması |
| Birimin yıllık ihtiyaçlarını çıkarmak ve planlamak | Satınalma / Neriman ÖNER | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Orta | İhtiyaç fazlası alımlardan kaynaklanacak kamu zararı veya eksik planlamadan kaynaklanacak mal ve malzeme eksikliğinden kaynaklı hizmetlerin aksaması | Her yıl bütçe hazırlık sürecinde yıllık ihtiyaçların stratejik plana uygun olarak doğru tespitinin yapılması |
| Taşınır malların kayıt altına alınarak devir teslimlerini yapılması | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi / Neriman ÖNER | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Taşınır mal kayıplarından kaynaklanacak kamu zararının oluşması | Birime gelen her türlü mal, malzeme ve değerli evrakların taşınır kayıt sistemine alınması |
| Demirbaş ve tüketim malzemelerinin yıllık ihtiyacını takip etmek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi / Neriman ÖNER | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Faaliyetlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulacak mal ve malzemelerin eksikliğinden kaynaklanacak hizmet kayıpları ve stok fazlasıyla israfa neden olmak | Yıllık planlama kapsamında ihtiyaçların doğru belirlenmesi ve stok fazlasının önlenmesi |
| Depo kayıtlarını tutmak, sayım-döküm ve giriş-çıkışları kayıt altına almak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi / Neriman ÖNER | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Depoda oluşacak kayıplar kaynaklanacak kamu zararının oluşması | Depo kayıtlarının doğru tutulması ve yılsonunda sayım döküm işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak |
| Saklanması zorunlu belgelerin arşivlenmesi ve korunmasını takip etmek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi / Neriman ÖNER | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Uzun süreli saklanması gereken belgelerin kaybından doğacak hak kayıplarının oluşması | Uzun süreli saklanması gereken belgelerin arşiv düzeninde muhafaza edilmesi |
| Birimin çalışma alanlarının temizlik işlerinin yapılması | Yardımcı Hizmetler / Saniye YAVUZ | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Düşük | Çalışma alanlarının olumsuz koşullarından kaynaklanacak sağlık sorunlarının oluşması | Her gün mesai başlamadan önce çalışma ofisleri ve sonrasında koridor, wc vb alanların temizlenmesi |
| Birim içi ve birim dışı evrak dağıtım işlerinin yürütülmesi | Destek Hizmetler / Saniye YAVUZ | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Düşük | Evrakların zamanında ulaşmamasından kaynaklanacak işlemlerin aksaması | Her gün düzenli olarak birim içinde ve birim dışında evrak akışının sağlanması |
| Depo ve Arşivin düzenlenmesi | Destek Hizmetler / Saniye YAVUZ | Enstitü Sekreteri Ziynet YILDIZ /  Enstitü Müdürü Prof.Dr. Selma METİNTAŞ | Yüksek | Uzun süreli saklanması gereken belgelerin kaybından doğacak hak kayıplarının oluşması | Depon düzenli olması ve arşivin arşivleme kurallarına uygun şekilde düzenlenmesi |

|  |
| --- |
| Hazırlayan Onaylayan  Ziynet YILDIZ Prof.Dr. Fatma Sultan KILIÇ  Enstitü Sektereri Enstitü Müdürü |