



Birimi: Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

Hassas Görevler:
Form 1

Alt Birimi: Enstitü Sekreterliği

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Sorumlu Amir | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|--|--|---|-------------|---|---|
| Harcama Yetkililiği | Enstitü Müdürü Doç. Dr. Nülüfer ERBİL | Enstitü Müdürü | Yüksek | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Kamu Zararına sebebiyet verme | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun |
| Gerçekleştirme Görevlisi 1. Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satınalma işlemleri | Enstitü Sekreteri Ahmet ATIKLİK | Enstitü Müdürü | Yüksek | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. |
| Maaş Mutemetliği | Tahakkuk Bürosu | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun |
| Satın Alma Görevlisi | Enstitü Sekreteri Ahmet ATIKLİK | Enstitü Müdürü | Yüksek | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Enstitü Müdürü Enstitü Müdür Yardımcıları Enstitü Sekreteri | Orta | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama,zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Taşınır Kontrol Yetkilisi | Taşınır Kontrol Yetkilisi | Enstitü Müdürü Enstitü Müdür Yardımcıları Enstitü Sekreteri | Orta | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama,zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri Bürosu | Enstitü Müdürü Enstitü Müdür Yardımcıları Enstitü Sekreteri | Orta | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Personel İşleri | Personel İşleri Bürosu | Enstitü Müdürü Enstitü Müdür Yardımcıları Enstitü Sekreteri | Orta | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Enstitü Müdür Sekreteri Evrak Kayıt İşlemleri | Enstitü Sekreteri Ahmet ATIKLİK | Enstitü Müdürü | Orta | 1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |

Adı – Soyadı / Görevi /İmza:

Düzenleyen : Hatice DEMİR / Şef /

Ahmet ATIKLİK
Enstitü Sekreteri

Doç. Dr. Nülüfer ERBİL
Enstitü Müdürü