



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No : ODÜ/SABE/HG-05.1  
Standart Dosya No : 36910495  
Revizyon Tarihi : 23.11.2022  
Revizyon No : 02

Harcama Birimi : Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	-Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmaması, -Oluşacak hak ve zaman kaybı.
2.	Enstitüde görevli personel koordinasyonunun sağlanması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	-İşlerin aksaması -Hak kaybı -Zaman kaybı
3.	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	-Zamanında yapılamayan işler -Hak kaybı -Güven kaybı
4.	Gizli yazıların yazılması	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	-Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması, -Oluşacak hak ve itibar kaybı
5.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	-Bütçe açığı, -Oluşacak hak ve zaman kaybı, -Kamu zararının ortaya çıkması
6.	Ödeme evraklarının (ekders, yolluk, maaş...vs) sistem üzerinden kontrolü ve onayı	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	-Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik ya da hatalı bir şekilde onaylanması, -Oluşacak hak, zaman, itibar kaybı, -Kamu zararının oluşması.
7.	Personel izinleri	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	-Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullandırılması, -Oluşacak hak ve zaman kaybı -İşlerin aksaması

8.	Enstitüde görev yapan personelin maaş, ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak.	Tahakkuk ve Mali İşler Birimi	Enstitü Müdürü	-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, -Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi, -Ek ders ödemelerinin gecikmesi, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari Para Cezası.
9.	Enstitü harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Tahakkuk ve Mali İşler Birimi	Enstitü Müdürü	-Eğitim öğretimin aksaması
10.	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Müdürü	-Mali kayıp -Menfaat sağlama, -Yolsuzluk, -Kamu zararı.
11.	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Müdürü	-Kamu zararı
12.	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Müdürü	-Kamu zararı
13.	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Müdürü	-Eğitim öğretimin aksaması
14.	Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen müfredatların işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi.	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Müdürü	-Eğitimsel hedeflere ulaşamaması, -Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması
15.	Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Müdürü	-Birim işlevini yerine getirememesi -Güven kaybı
16.	Ara Sınav, mazeret sınavı, dönem sonu sınavı işlemlerinin yapılması.	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Müdürü	-Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, -Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.
17.	Tez bilgilerinin ulusal tez veri giriş merkezine giriş işlemleri.	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Müdürü	-Kuruma olan güvenin sarsılması, -Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.
18.	Öğrenci Mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Müdürü	-Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, -Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.

19.	Öğrenci Kayıt Silme İşlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Müdürü	-Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, - Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.
20.	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi, internet sitesinde paylaşılması ve panolara asılması.	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Müdürü	-Bilgilendirilme hakkını engellemek, -Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, - Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.
21.	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Müdürü	-Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, - Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.
22.	Enstitüde görevli akademik ve idari personelin özlük işlemlerini (ayrılış / başlayış, ilişik kesme, izin, terfi, vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizli içerisnde yapmak	Personel İşleri Birimi	Enstitü Müdürü	Hak kaybı, -Kamu zararı, -İtibar kaybı, -İdari para cezası
23.	Personelle ilgili özlük dosyalarını iyi muhafaza etmek (Gizlilik)	Personel İşleri Birimi	Enstitü Müdürü	- Özlük haklarının korunmaması
24.	Genel yazışmaları yapmak ve takip etmek.	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi	Enstitü Müdürü	-İşlerin aksaması
25.	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim ve Disiplin Kurulu Toplantı gündemlerinin ve kararlarının zamanında yazılması, ilgili kişilere ve birimlere tebliğ edilmesi	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi	Enstitü Müdürü	-Toplantıların aksaması veya yapılamaması, - Oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı.
26.	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak.	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi	Enstitü Müdürü	-Hak kaybı, -Zaman kaybı, -İtibar kaybı.
27.	Acele ve günlük yazıları takip etmek.	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi	Enstitü Müdürü	-İşlerin aksaması, -Evrakların kaybolması.
Hazırlayan				Onaylayan (Harcama Yetkilisi)

\*Bu bölüme...Dekanlığı... Yüksekokul Müdürlüğü, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Enstitü Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

\*\* Bu bölüme...Dekan, Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü yazılacaktır.