



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No :ODÜ/SABE/HG-05.1
Standart Dosya No :36910495
Revizyon Tarihi :24/01/2024
Revizyon No :02

Harcama Birimi : Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

Alt Birim* : Enstitü Sekreterliği

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Harcama Yetkililiği	Enstitü Müdürü V.	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Kamu Zararına sebebiyet verme	Yüksek	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	1-Akademisyen olmak, 2-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, 3-Mesleki alanda tecrübeli olmak, 4-Dikkatli ve özenli olmak, 5-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, 6-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak, 7-Zaman yönetimine sahip olmak, 8-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, 9-Koordinasyon yapabilmek
2.	Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak Bütçeyi Yönetmek	Enstitü Müdürü V.	1-Bütçe açığı 2-Mali kayıp 3- Sunulan hizmetin aksaması	Yüksek	1-Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi, 2-Hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilmesi 3-Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	
3.	Enstitü Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Enstitü Müdürü V.	1-Kurulların ve idari işlerin aksaması 2-Hak kaybı	Yüksek	1-Zamanında kurullara başkanlık etmek 2-Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	
4.	2547 Sayılı Yüksek	Enstitü Müdürü	1-Eğitim öğretimin aksaması,	Yüksek	İlgili maddeler ve	

	Öğretim Kanununun 19. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	V.	2-Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması		gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	
5.	Personel planlama	Enstitü Müdürü V.	-İdari İşlerin ve eğitimin aksaması	Yüksek	1- Planlama yapmak	
6.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Enstitü Müdür Yardımcısı	1-Eğitim öğretimin aksaması, 2-Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, 3 -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, 4-Oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	1- Mevzuat ve gerekleri hakkında bilgi sahibi olmak ve uygulamak	1-Akademisyen olmak, 2-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, 3 -Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, 4 -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, 5-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, 6 -Zaman yönetimine sahip olmak, 7-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, 8-Koordinasyon yapabilmek.
7.	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara katılım ve Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek	Enstitü Müdür Yardımcısı	-Kurulların aksaması, - Oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	1-İlgili Kurullara zamanında katılım	
8.	Enstitü Müdürüne İşleyişde yardımcı olmak	Enstitü Müdür Yardımcısı	1-Eğitim öğretimin aksaması, 2-Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, 3 -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, 4-Oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	1-Mevzuata hakim ve bilgi sahibi olmak 2-Zaman yönetimi yapabilmek 3-Sorun çözebilme	
9.	Gerçekleştirme Görevlisi	Enstitü Sekreteri V.	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	Yüksek	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına	

	1. Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satın alma işlemleri		3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı		katılımının Sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	1-Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak 2 -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, 3 -Mesleki alanda tecrübeli olmak 4 -Dikkatli ve özenli olmak, 5 -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak 6-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak 7-Zaman yönetimine sahip olmak, 8 -Sorun çözebilmeye yetkinliğine sahip olmak, 9-Koordinasyon yapabilmek.
10.	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreteri V.	1.Zaman kaybı 2.Görevin aksaması 3.Paydaşların mağduriyeti 4.İdarenin güven kaybı	Yüksek	1.Zamanında görevi yerine getirmek 2.Görev tanımı ve tebliği 3.Toplantıların zamanında ve yerinde ilkesine uygun olarak yapılması 4.İş akışını takip etmek	
11.	Gizli yazıların yazılması.	Enstitü Sekreteri V.	1-Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması, 2-Oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yazışmalarda gizliliğe dikkat edilmesi.	
12.	Personel görev tanımlarını belirtmek	Enstitü Sekreteri V.	1.Zaman kaybı 2.Görevin aksaması 3.Paydaşların mağduriyeti 4.İdarenin güven kaybı	Yüksek	1-Planlama yapılarak çalışanların iş tanımlarının belirlenmesi	
13.	Personel izinleri.	Enstitü Sekreteri V.	1-Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullanılması, 2 -Oluşacak hak ve zaman kaybı	Orta	Personele verilecek izinlerin adil, iş dağılımına ve yoğunluğuna göre ayarlanıp işleri aksatmayacak şekilde planlanması.	
14.	Enstitüde görev yapan personelin ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz	Tahakkuk Birimi Görevlisi	1-Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, 2 -İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, 3 -Belgelerin ödeme birimine	Yüksek	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının Sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması 2. İlgili personelin iş akış	

	ödenmesini sağlamak		zamanında teslim edilmemesi, 4-Ek ders ödemelerinin gecikmesi, 5 -Hak kaybı, 6 -Kamu zararı, 7-İdari Para Cezası. 8-Güven kaybı		sürecine hâkimiyetinin sağlanması 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması 4-Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması, 5-gelen formların son kontrollerinin ilgili mevzuat uyarınca hassasiyetle yapılması	1-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, 2 -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, 3-Mesleki alanda tecrübeli olmak, 4 -Dikkatli ve özenli olmak, 5 -Zaman yönetimine sahip olmak
15.	Satın Alma İşlemleri	Tahakkuk Birimi Görevlisi	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	Yüksek	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	
16.	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Taşınır Kontrol Yetkilisi	1-Mali kayıp 2 -Menfaat sağlama, 3 -Yolsuzluk, 4-Kamu zararı.	Yüksek	1-Kontrollerin doğru yapılması. 2-Mevzuata hakim olmak, değişiklikleri takip etmek 3-Sayımları titizlikle dikkatli yapmak	
17.	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi 2-Kamu zararı	Yüksek	1-Taşınırların giriş, ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, 2-Gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması.	1-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, 2 -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, 3 -Mesleki alanda tecrübeli olmak
18.	Taşınırların yangına,	Taşınır Kayıt	1-Kamu zararı	Yüksek	1-Ambarda bulunan	

	ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Yetkilisi	2-Maddi zarar		malzemeler için gerekli tedbirleri almak 2-Uygun depolama	4 -Dikkatli ve özenli olmak, 5 -Zaman yönetimine sahip olmak.
19.	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1-Eğitimin aksamaması -Malzeme Eksikliği	Orta	1-Stok kontrollerinin belirli bir periyotta yapılması	
20.	Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	1-Birimin temel işlevini yerine getirememesi, 2 -Kuruma olan güvenin kaybı.	Yüksek	1-İş takviminin dikkatle hazırlanması, 2-İlgili kurul kararlarının zamanında alınması, 3-Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, 4-Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, 5-İlgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması.	1-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, 2 -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, 3-Mesleki alanda tecrübeli olmak, 4-Dikkatli ve özenli olmak, 5-Zaman yönetimine sahip olmak.
21.	Ders kayıt işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	1-Öğrencilerin ders alamaması, 2 -Muhtemel dönem kaybı.	Yüksek	1-Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi.	
22.	Yatay geçiş işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	1-Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi	Orta	1-İşlemlerin ilgili mevzuata uygun gerçekleştirilmesi.	
23.	Ara Sınav, mazeret sınavı, ve dönem sonu sınavı işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	-Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	1-Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi, 2-Sınav notlarının zamanında ilan edilmesi.	
24.	Yüksek Lisansa Tez	Öğrenci İşleri	1-Öğrencilerin mağduriyet	Orta	1-Öğrenci azami süresinin	

	Savunma Sınavı, Doktora yeterlik, tez konusu belirlenmesi ve tik sınavı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Birimi Görevlisi	yaşaması, 2- Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.		takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.	
25.	Tez bilgilerinin ulusal tez veri giriş merkezine giriş işlemleri.	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	1-Kuruma olan güvenin sarsılması, 2- Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	1- Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin aynı olmasına dikkat edilmesi.	
26.	Mezuniyet işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	1-Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, 2-Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	1-Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.	
27.	Öğrenci Kayıt Silme İşlemlerinin yapılması.	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	1-Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, 2-Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	1-Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.	
28.	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi, internet sitesinde paylaşılması ve panolara asılması	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	1-Bilgilendirilme hakkını engellemek, 2 -Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, 3 -Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	1-Zamanında ve düzenli çalışılması.	
29.	Yeni açılacak programlar, yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen müfredatların işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi.	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi	1-Eğitimsel hedeflere ulaşamaması, 2 -Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması.	Orta	1-Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması.	
30.	Enstitüde görevli akademik ve idari personelin özlük işlemlerini (ayrılış / başlayış, ilişik kesme,	Personel İşleri Görevlisi	1-Hak kaybı, 2 -Kamu zararı, 3-İtibar kaybı, 4-İdari para cezası	Yüksek	1-Konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun olarak işlemlerin yasal süre içerisinde mevzuata uygun ve eksiksiz şekilde yapılması.	1-Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, 2 -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, 3-Mesleki alanda tecrübeli olmak,

izin, terfi, vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.						4-Dikkatli ve özenli olmak, 5-Zaman yönetimine sahip olmak.
Hazırlayan				Onaylayan (Harcama Yetkilisi)		

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi.... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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