



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Hassas Görev (Tanım)

Kurum/Organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Bölümü/Birimi: Müdür Yardımcısı

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | Alınacak Önlemler |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Müdür Yardımcısı | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşaması | İlgili maddeler ve gerginlikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | | Kuralların ve idare işlerin aksamaması ile hak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| Muhasebe ve Taşınır Hizmetlerinin denetimini yapmak | | İş akış ve işlemlerin hızlanması, aksamaması | İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |
| Ders planları, dersliklerin dağıtımı ve odaların dağıtımını koordine etmek | | Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları | ABD, Bölümler ve İdare Birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek |
| İç Kontrol, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarına katılmak | | Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | İdari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak |
| Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak |

| Bölümü/Birimi: Enstitü Sekreteri | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | Alınacak Önlemler |
| Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Enstitü Sekreteri | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Kanunun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | | Hak kaybı, yanlış işlem | Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | | İşlerin aksaması | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Gizli yazıların hazırlanması | | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |
| Bölümü/Birimi: Özlük İşleri ve Yazı İşleri Bürosu | | | |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Personel Özlük İşleri ve Yazı İşleri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi |
| Sürelili yazıları takip etmek | | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | | Aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek |

| Bölümü/Birimi: Maaş-Tahakkuk Birimi | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | Alınacak Önlemler |
| Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Tahakkuk Bürosu | Hak kaybı oluşması | Birimler arası koordinasyon sağlanması |
| Maaş hazırlanırken kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | | Kamu ve kişi zararı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Personele ait yurtiçi/yurtdışı yolluk ödemelerinin hazırlanması | | Kişi hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması birimler arası koordinasyon kurulması |
| Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | | Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası | Birimler arasında koordinasyonun sağlanması Faturaların ödenmesi Kamu ve kurum zararı Birimler arası koordinasyon ve gecikme cezasına |
| Faturaların ödenmesi | | Kamu ve kurum zararı | Birimler arası koordinasyon ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme |
| Bölümü/Birimi: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | | | |
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak | | Kamu zararı ve iş yapmama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| ADI SOYADI/ GÖREVİ | | | İMZA |
| Hazırlayan | | | |
| Kontrol Eden | | | |
| Onaylayan | | | |