

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Ahnması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Kadro talep ve çalışmaları	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Düşük	Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Enstitünün mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
5	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı
6	Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı

7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması
	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Bütçe açığı ve hak kaybı
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Kamu zararı, itibar kaybı

ONAYLAYAN
Birim Amiri

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi: Bilişim Enstitüsü

Alt Birimi: Enstitü Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreteri	Orta	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Persnel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden yazı ile talep edilmesi,
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreteri	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
6	Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Enstitü Sekreteri	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Enstitü Sekreteri	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Enstitünün mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak

HAZIRLAYAN
İlgili Alt Birim AmiriONAYLAYAN
Birim Amiri