	Hassas Görev Tespit Formu	Döküman No:	RTEÜ.FR. 0114
		Yayın Tarihi:	09.11.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

BİRİM ADI: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Enstitü web sayfasının güncel olmasını sağlamak	1-İdare ve personelin güveninin kaybolması 2-Görevin aksaması 3-Bilgi Kaybı 4-Yanlış İşlem 5-Tenkit	Yüksek	1. Sayfa giriş güvenliğinin sağlanması. 2. Sayfa veri girişleri önce ilgili Enstitü yönetimi tarafından kontrolü yapılıp sonra yayına konulması. 3. İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması. 4. Enstitü sitesinde kanun ve yönetmeliklerin güncel takibinin yapılması.
2	Bütçe çalışmalarını yapmak	1-Soruşturma 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması	Yüksek	1. Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilecektir. 2. Hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilecek.
3	Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları yapmak, süreli yazıları takip etmek, sonuçlandırmak, dosyalarına kaldırmak.	1. Zaman Kaybı 2. Soruşturma 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. İdari ve Mali Yaptırımlar	Yüksek	1. Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması. 2. Süreli yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi. 3. En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi.
4	Taşınır Çıkış (devir) - giriş işlemlerini gerçekleştirmek.	1. Soruşturma 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem	Yüksek	1. Mal kabul ve Muayene Komisyonu tarafından onaylanan mal ve malzemeler Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri tamamlanır. 2. İlk gelen ilk çıkar düsturu ile depo yerleştirilir
5	SGK bildirimlerini yapmak.	1. Soruşturma 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem	Yüksek	1. Göreve yeni başlayan veya görevden ayrılan personelin SGK giriş işlemleri ilgilinin göreve başlama yazısı ile birlikte mesai bitene kadar giriş veya çıkış işlemi yapılması gerekmektedir. 2. Asıl mahiyette ve ek mahiyette kesenek bildirimleri maaş ödemelerinin yapıldığı günden itibaren 10 gün içinde tahakkuku yapılıp ödenmesi gerekmektedir. 3. Düzenli takibinin yapılması için takip çizelgesi oluşturulması.

6	Personelin maaşı ile ilgili bordro düzenleme, ödeme ve bu işlemlerle ilgili evrakların düzenlenme ve arşivlenme işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlar	1. Zaman Kaybı 2. Soruşturma 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Görevin Aksaması 5. Tenkit 6. Yanlış İşlem	Yüksek	1. Maaş işlemleri için bilgi güncellemeleri yapmak amacı ile personel bilgi takip çizelgesi düzenlenmelidir. 2. İşlemler yasal mevzuat çerçevesinde yapılmalıdır. 3. Kişisel bilgilerin korunmasına azami özen gösterilmelidir
7	Kurulların gündem maddelerinden hareketle Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarını oluşturmak, alınan kararları ilgili birimlere yazmak.	1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması 3. Tenkit 4. Yanlış İşlem 5. Bilgi kaybı	Yüksek	1. Karar yazıları yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır. 2. Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkate edilecektir. 3. İlgililere tebliğ yapılırken ilgili karar yazıları tebliğ tutanağı ile teslim edilmesi gereklidir.
8	Kurul kararları ve diğer yazışmaların takibini yaparak arşivlenmesini sağlamak	1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması 3. Tenkit 4. Yanlış İşlem 5. Bilgi kaybı	Yüksek	1. Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkate edilecektir. 2. Dosya numarasına, karar sayısı ve yıllara göre arşivlenmesi yapılacaktır.
9	Ek ders ücretlerine ilişkin dosyaların ve evrakların hazırlanması, öğretim üyelerinin izin / rapor / görevlendirme gibi durumlarının kontrol edilerek, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.	1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması 3. Tenkit 4. Yanlış İşlem 5. Bilgi kaybı	Yüksek	1- Kanun ve yönetmeliklerin güncel takibinin yapılması. 2. İşlemler yasal mevzuat çerçevesinde yapılmalıdır.
10	Fazla mesai ile ilgili evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak	1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması 3. Tenkit 4. Yanlış İşlem 5. Bilgi kaybı	Yüksek	1- Kanun ve yönetmeliklerin güncel takibinin yapılması. 2. İşlemler yasal mevzuat çerçevesinde yapılmalıdır.

HAZIRLAYAN
04/11/2024

Dr. Öğr. Üyesi Merve TOPTAN

Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
04/11/2024

Prof. Dr. Adem BELDAĞ

Enstitü Müdürü