	Hassas Görev Envanter Formu	Döküman No:	RTEÜ.FR. 0115
		Yayın Tarihi:	09.11.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

BİRİM ADI: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ				
Sıra No	**Hassas Görevler**	**Görevli Personel**	**Sorumlu Amir**	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**
1	Enstitü web sayfasının güncel olmasını sağlamak	Neşe ÖZTÜRK	Prof. Dr. Adem BELDAĞ	1-İdare, personel ve öğrencilerin güveninin kaybolması 2-Görevin aksaması 3-Bilgi Kaybı 4-Yanlış İşlem 5-Tenkit
2	Bütçe çalışmalarını yapmak	Murat DEMİR	Prof. Dr. Adem BELDAĞ Neşe ÖZTÜRK	1-Soruşturma 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması
3	Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları yapmak, süreli yazıları takip etmek, sonuçlandırmak, dosyalarına kaldırmak.	Yakup HACIOĞLU	Neşe ÖZTÜRK	1. Zaman Kaybı 2. Soruşturma 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. İdari ve Mali Yaptırımlar
4	Taşınır Çıkış (devir) - giriş işlemlerini gerçekleştirmek.	Sümeyye AYÇİÇEK	Prof. Dr. Adem BELDAĞ Neşe ÖZTÜRK	1. Soruşturma 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem
5	SGK bildirimlerini yapmak.	Murat DEMİR	Neşe ÖZTÜRK	1. Soruşturma 2. İdari ve Mali Yaptırımlar 3. Görevin Aksaması 4. Tenkit 5. Yanlış İşlem
6	Personelin maaşı ile ilgili bordro düzenleme, ödeme ve bu işlemlerle ilgili evrakların düzenlenme ve arşivlenme işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlar	Murat DEMİR	Neşe ÖZTÜRK	1. Zaman Kaybı 2. Soruşturma 3. İdari ve Mali Yaptırımlar 4. Görevin Aksaması 5. Tenkit 6. Yanlış İşlem

7	Kurulların gündem maddelerinden hareketle Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarını oluşturmak.	Ergin SERBEST	Neşe ÖZTÜRK	1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması 3. Tenkit 4. Yanlış İşlem 5. Bilgi kaybı
8	Kurul kararları ve diğer yazışmaların takibini yaparak arşivlenmesini sağlamak	Yakup HACIOĞLU	Neşe ÖZTÜRK	1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması 3. Tenkit 4. Yanlış İşlem 5. Bilgi kaybı
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.	Hüseyin SANDIKÇIOĞLU	Neşe ÖZTÜRK	1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması 3. Tenkit 4. Yanlış İşlem 5. Bilgi kaybı
10	Fazla mesai ile ilgili evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak	Murat DEMİR	Neşe ÖZTÜRK	1. Soruşturma 2. Görevin Aksaması 3. Tenkit 4. Yanlış İşlem 5. Bilgi kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)
05/12/2025

Prof. Dr. Adem BELDAĞ
Enstitü Müdürü