

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Enstitü Kurullarına Başkanlık Etmek, Kararlarını Uygulamak ve Birimleri Arasında Düzenli Çalışmayı Sağlamak	✓ Enstitü Müdürlüğü	✓ Enstitü Müdürü	✓ Akademik ve idari faaliyetlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı
2	Enstitü Kadro İhtiyaçlarını Gerekçesi İle Birlikte Rektörlüğe Bildirmek, Bütçesi İle İlgili Öneriyi Yönetim Kurulunun da Görüşünü alarak Rektörlüğe Sunmak	✓ Enstitü Müdürlüğü	✓ Enstitü Müdürü	✓ Personel eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması
3	Enstitü Birimleri ve Her Düzeydeki Personeli Üzerinde Genel Gözetim ve Denetim Görevi	✓ Enstitü Müdürlüğü	✓ Enstitü Müdürü	✓ Birimler arası iletişimin zayıflaması ✓ Çalışanların kendilerini yenilemekten uzaklaşması ✓ Hatalı iş ve işlemler ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ İtibar ve güven kaybı

4	Harcama Yetkilisi Görevini Yürütmek	✓ Enstitü Müdürlüğü	✓ Enstitü Müdürü	✓ Harcama talimatlarının kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmaması ✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak kullanılmaması ✓ Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmemesi ve kullanılmaması ✓ Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması
5	Enstitüde Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetleri ve Bu Faaliyetlerle İlgili Esasları; Plan, Program ve Eğitim-Öğretim Takvimini Kararlaştırmak	✓ Enstitü Kurulu	✓ Enstitü Müdürü	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme
6	Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçmek	✓ Enstitü Kurulu	✓ Enstitü Müdürü	✓ Kurul üye sayısının görev süresi sona ermesi, veya istifa nedeniyle eksilmesi ✓ Gündemi oluşturan konuların görüşülememesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı
7	Enstitü Kurulunun Kararları İle Tespit Ettiği Esasların Uygulanmasında Müdüre Yardım Etmek	✓ Enstitü Yönetim Kurulu	✓ Enstitü Müdürü	✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde aksama ✓ Hizmet alanların mağdur olması

8	Enstitünün Eğitim-Öğretim, Plan ve Programları İle Takvimin Uygulanmasını Sağlamak	✓ Enstitü Yönetim Kurulu	✓ Enstitü Müdürü	✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hak kaybı
9	Enstitünün Yatırım, Program ve Bütçe Tasarısını Hazırlamak	✓ Enstitü Yönetim Kurulu	✓ Enstitü Müdürü	✓ Hedeflenen standartlara erişimde zaman kaybı ✓ İhtiyaçların zamanında temin edilememesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması
10	Öğrencilerin Kabulü, Ders İntibakları ve Çıkarılmaları İle Eğitim-Öğretim ve Sınavlara Ait İşlemleri Hakkında Karar Vermek	✓ Enstitü Yönetim Kurulu	✓ Enstitü Müdürü	✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı
11	Enstitü Disiplin Kurulu Görevi	✓ Enstitü Yönetim Kurulu	✓ Enstitü Müdürü	✓ Usul hatası yapılması ✓ Yanlış karar verme ✓ Yasal sürelerin dikkate alınmaması ✓ Şahsın mağdur olması ✓ Hak kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Kamu zararına sebebiyet verme

12	Anabilim Dalının Her Düzeyde Eğitim-Öğretim ve Araştırmaları İle Bölüme Ait Her Türlü Faaliyetin Düzenli ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak	✓ Anabilim Dalı Başkanlığı	✓ Enstitü Müdürü	✓ Öğretim elemanı eksikliği ✓ Derslik ve makine teçhizat eksikliği ✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kalitenin düşmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Çalışanların motivasyon eksikliği ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ İtibar ve güven kaybı
13	Eğitim Öğretim Yılına Ait Ders Planlarının Hazırlanması	✓ Anabilim Dalı Başkanlığı	✓ Enstitü Müdürü	✓ İşlerin aksaması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
14	Döneme Ait Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemi (GÖLCÜK)'e Girilmesi	✓ Anabilim Dalı Başkanlığı	✓ Enstitü Müdürü	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
15	Döneme Ait Haftalık Ders Programları ve Sınav Programlarının Hazırlanması GÖLCÜK'e Girilmesi	✓ Anabilim Dalı Başkanlığı	✓ Enstitü Müdürü	✓ Eğitim öğretim hizmetinin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
16	Anabilim Dalının Öncelikli İhtiyacı Olan Alana Ait Öğretim Elemanı Kadro Talebini Gerekçesi ile Birlikte Müdürlüğe İletmek	✓ Anabilim Dalı Başkanlığı	✓ Enstitü Müdürü	✓ Eğitim öğretimde hedeflenen kaliteyi sağlayamamak ✓ Çalışanların motivasyonunun bozulması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması

17	Anabilim Dalı İntibak ve Muafiyet ve Mezuniyet Komisyonlarının Oluşturulması ve Koordinatörleri Atamak	✓ Anabilim Dalı Başkanlığı	✓ Enstitü Müdürü	✓ İşlerin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İşyerinde verimliliğin azalması ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
18	Döneme Ait Ders Görevlendirmesi ve Haftalık Ders Programı Çerçevesinde; Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeylerde Eğitim- Öğretim ve Uygulamalı Çalışmalar Yapmak ve Yaptırmak, Proje Hazırlıkları İle Seminer Yönetmek	✓ Anabilim Dalı Başkanlığı	✓ Anabilim Dalı Başkanı	✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Yeterli derslik ve ders materyallerinin bulunmaması ✓ Laboratuvar ve cihaz eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı
19	Görevlendirildiği Öğrencilere Danışmanlık Yapmak	✓ Anabilim Dalı Başkanlığı	✓ Anabilim Dalı Başkanı	✓ Eğitim öğretimin aksaması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Hak ve zaman kaybı ✓ İtibar ve güven kaybı
20	Enstitü İdari Teşkilatında Bulunan Birimlerin Etkin, Verimli, Düzenli ve Uyumlu Çalışmasını Sağlamak	✓ Enstitü Sekreterliği	✓ Enstitü Müdürü	✓ Personel eksikliği ✓ Personelin birden fazla görev yürütmesi ✓ Personelin yürüttüğü görev hakkında mevzuat bilgi eksikliği ✓ İşleri aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı

21	Enstitü Kurullarında Raportörlük Yapmak	✓ Enstitü Sekreterliği	✓ Enstitü Müdürü	✓ Kararların hatalı yazılması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
22	Gerçekleştirme Görevlisi Görevi	✓ Enstitü Sekreterliği	✓ Enstitü Müdürü	- Harcama talimatı üzerine; ✓ İşin yapılamaması ✓ Mal veya hizmetin satın alınamaması ✓ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılamaması ✓ Belgelendirilememesi ✓ Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanamaması
23	Birim Faaliyet Raporlarını Hazırlamak	✓ Enstitü Sekreterliği	✓ Enstitü Müdürü	✓ Rapor edilen verilerin eksik olması ✓ Rapora eklenmesi istenilen bilgilerin elde edilememesi ✓ Geleceğe dönük planlama yapılmasında tereddüde düşülmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
24	Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevi	✓ Enstitü Sekreterliği	✓ Enstitü Müdürü	✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin eksik veya hatalı düzenlenmesi ✓ Taşınırın mevzuata uygun şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
25	Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti ve Kantin Denetim Görevi	✓ Enstitü Sekreterliği	✓ Enstitü Müdürü	✓ Hizmetin eksik gerçekleşmesi sonucu hak kaybı ✓ Hizmet için sunulan gıdadan kaynaklanan zehirlenme vb. sağlık problemleri ✓ İtibar ve güven kaybı

26	Evrak Kayıt, Günlü Evrakların Takibi ve İlgili Yazışmaların Yapılması	✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Günlü yazıların takip edilmemesi ✓ Fiziki olarak teslim alınan belgelerin ilgili birim veya kişiye zamanında teslim edilmemesi ✓ Belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesi ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
27	Enstitü Kurullarında Alınan Kararların Yazılması, İmzalatılması, Dağıtımı, Korunması ve Saklanması Görevi	✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Kurul gündemlerinin eksik veya hatalı hazırlanması ✓ Kurul kararları yazımında hata yapılması ✓ Kararların ilgili birim veya kişilere dağıtımının zamanında yapılmaması ✓ Kararlar ve eklerinin usulüne uygun saklanmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
28	Kurullarda Görevlendirilen Üyelerin Görev Süreleri Takibi	✓ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Görev süresi sona eren üye/üyelerin yetkisi olmadığı halde görevde kalması ✓ Mahkeme süreçleri ✓ Telafisi güç hukuki sonuçlar ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
29	Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini Yapmak	✓ Mali İşler Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Maaş işlemi için güncellemeye esas kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ E-devlet üzerinden gönderilen belgelerin kontrol edilmemesi ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı

30	Maaş, Sosyal Güvenlik Primi ve Emekli Kesenek Bildirimi İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Aylık kesenek bildirimi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirime ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Onaylanan aylık kesenek bildirimi suretlerinin ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
31	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğretim Elemanları İçin Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme	✓ Mali İşler Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesi düzenlemenin unutulması ✓ Bildirge düzenlenmesine esas teşkil edecek belge eksikliği ✓ Bildirgeye ait bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
32	Muhtasar Beyanname İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutar hatası ✓ e-Beyanname programına bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ e-Beyanname tipinin hatalı seçilmesi ✓ e-Beyanname modülünde onaylanan işlem çıktılarının ödeme yapılmak üzere SGDB' ye gönderilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı

33	Ek Ders ve Sınav Ücreti İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Öğretim elemanın ek ders ve sınav ücret formu vermemesi ✓ Ödemeye esas teşkil eden belgede bilgi eksikliği ✓ Dersler ve unvanların öğrenci bilgi sistemine hatalı girilmesi ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belge eksikliği ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
34	Mal ve Hizmet Alımı, SGK Primi, Ücret, Fatura ve Yolluk Ödemesi Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Ödenecek ücret, SGK primi veya yevmiye tutarının hatalı hesaplanması ✓ Harcamaya ilişkin ödeme kalemi ve bütçe tertibi bilgilerinin hatalı olması ✓ Ödeme emri belgesine eklenen kanıtlayıcı belgelerin eksik olması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
35	Taşımr Muayene ve Kabul İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünün cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek yapılmaması ✓ Muayenesi yapılan taşınırların taşımr kayıt yetkilisine teslim edilmemesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı

36	Taşınırın Kullanıma Verilmesi İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Personelin taşınır isteği yapmaması ✓ Taşınır istek belgesi oluşturulmaması ✓ Dayanıklı taşınırlarda barkod bulunmaması ✓ Taşınır teslim belgesi düzenlenmemesi ✓ Sayım işleminde taşınırın bulunamaması ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
37	Taşınırın Kayıtlardan Düşüm İşlemleri	✓ Mali İşler Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Kayıtlardan düşülecek taşınırın sağlıklı tespit edilememesi ✓ Ekonomik ömrünü tamamlamayan, kullanılabilir durumda olan taşınırın düşülmesi ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
38	Taşınırın Yıllık Sayım İşlemleri	✓ Mali İşleri Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Taşınırın sayım işleminin fiili olarak yapılmaması ✓ Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılmaması ✓ Cetvellerin hatalı olması ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
39	Göreve Başlayan Personel İçin SGK Sigortalı Tescili ve İşe Giriş, Görevden Ayrılan Personel İçin, İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlemek	✓ Personel İşleri Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Bildirgenin mevzuatta belirtilen süresi içerisinde düzenlenmesinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Bildirgede bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ Hak kaybı ✓ Kamu zararına sebebiyet verme ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı

40	Kadro Derece Değişikliği ve Terfi İşlemleri	✓ Personel İşleri Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Kadro derece değişikliği için hazırlık çalışmasının unutulması veya zamanında yapılmaması ✓ Terfi onaylarının unutulması veya hatalı düzenlenmesi ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
41	Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	✓ Personel İşleri Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Görevlendirme talebi için belgelerin eksik olması ✓ Görevlendirme talep başvurusu için rektörlük tarafından belirlenen süreye uyulmaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Hak kaybı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
42	Hizmet Takip Programı (HİTAP) Bilgi Girişi	✓ Personel İşleri Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Mevzuatta belirtilen süre içerisinde bilgi girişinin unutulması ✓ Bilgilerin hatalı veya eksik girilmesi ✓ Programda bilgilerin hatalı seçilmesi ✓ İşlerin aksaması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İdari Para Cezası ✓ İtibar ve güven kaybı
43	Öğrenci Kayıt İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı

44	Muafiyet İntibak ve Not Düzeltme İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Kayıt için istenilen belgelerin eksik olması ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
45	Özel Öğrenci İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Başvuruların ilan edilen süre içerisinde yapılmaması ✓ Başvuruda istenilen belgelerin eksik veya onaysız olması ✓ Ön değerlendirme işlemlerinin eksik ya da hatalı yapılması ✓ Sonuçların süresi içerisinde ilan edilmemesi ✓ Hak kaybı ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
46	Engelli Öğrenci İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Binada engelli erişimi için gerekli rampa, asansör, hissedilebilir zemin ve lavabo bulunmaması ✓ Engelli eğitimi için alanında uzman öğretim elemanı ve personel eksikliği ✓ Barınması için gerekli altyapı eksikliği ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ İtibar ve güven kaybı
47	Mezuniyet İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Mezun duruma gelen öğrencilerin OBS üzerinden Online ilişik kesme işlemini yapmaması ✓ Bölüm mezuniyet komisyonunun transkriptleri eksik incelemesi ✓ Bölüm mezuniyet komisyonu kararının hatalı veya eksik düzenlenmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı

48	Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	✓ Öğrenci İşleri Birimi	✓ Enstitü Sekreteri	✓ Mezuniyetine karar verilen öğrenci bilgilerinin OBS'ye eksik veya hatalı girilmesi ✓ Diploma basımı için EBYS'ye öğrenci listelerinin eksik gönderilmesi ✓ Diploma ve eklerinin yetkisiz kişilere teslim edilmesi ✓ Hizmet alanların mağdur olması ✓ Kaynak ve zaman israfı ✓ Tekit edilme ✓ İtibar ve güven kaybı
ONAYLAYAN				