# KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
## HASSAS GÖREVLER DOKÜMANI

| SIRA NO | HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | BAĞLI OLDUĞU BİRİM | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Yükseköğretim Kanun'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Tüm Akademik ve İdari Personel | Müdürlük Makamı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil veyetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. |
| **2** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Tüm Akademik ve İdari Personel | Müdürlük Makamı | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar. | Tüm personelin yerinde ve zamanında güncel mevzuatı takip etmesi |
| **3** | Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi | Tüm Akademik ve İdari Personel | Müdürlük Makamı ve Enstitü Sekreterliği | Yasalara uymama,idarenin itibar kaybı. | Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametinde karşılanması |
| **4** | Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi | Tüm İdari Personel | Enstitü Sekreterliği | Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı | Yazılara istenilen zamanda cevap vermek |
| **5** | Gizli yazıların hazırlanması | İlgili Personel | Müdürlük | İtibar ve güven kaybı | Yazının hazırlanmasında gereken |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması |
| **6** | Mahkeme kararlarının uygulanması | Tüm akademik, idari personel ve kurullar | Müdürlük Makamı | Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı | Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulanmak |
| **7** | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi | Tüm akademik ve idari personel | Müdürlük Makamı ve Enstitü Sekreterliği | Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi için ihtiyaç olan araç ve gereçleri zamanında temin etmek ve tüm personele eğitim vermek |
| **8** | Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Enstitü Sekreterliği | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | Birime alınan mal ve malzemelerin sorumlu kişi ve kurullarca yerinde, görerek ve inceleyerek teslim almak. |
| **9** | İhale ve Satın Alma | Satın Alma Birim Personeli | Enstitü Sekreterliği | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk | Yapılacak ihale, satın alma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak. |
| **10** | Personelin Mali Hakları İle İlgili Tüm İş ve İşlemler ( Maaş, ek ders, mesai, yolluk vb.) | Tahakkuk ve Mali İşler Personeli | Enstitü Sekreterliği | Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu | Yapılacak tüm ödemelerle ilgili iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda yapmak. |
| | | | Müdürlük | Yazışmaların gecikmesi, | Yapılacak ilan ile iş ve işlemlerinin ilgili akademik takvim |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dalları ile Koordinasyon Sağlamak | | Makamı ve Enstitü Sekreterliği | koordinasyon bozukluğu nedeni ile öğrenci ilanına çıkılamama | çerçevesince ve ilgili mevzuat istikametinde titizlik göstererek yapmak. |
| **12** | Enstitü Kurulu gündem ve Toplantıları | Akademik Birim ve Yönetici Personeli | Müdürlük Makamı ve Enstitü Sekreterliği | Enstitü Kurulu toplanmaması ve Enstitü yürütülecek akademik takvim ile alınacak kararların gecikmesi durumu ile Enstitünün görev yapamama durumunun hâsıl olması. | Anabilim Dalı Başkanlıkları ile gerekli koordinasyonun zamanında sağlanarak, gerekli kararların alınması doğrultusunda gerekli akademik çalışmaları yürütmek. |
| **13** | Enstitü Yönetim Kurulu gündem ve Toplantıları | Akademik Birim ve Yönetici Personeli | Müdürlük Makamı ve Enstitü Sekreterliği | Enstitü Yönetim Kurulunun toplamaması halinde alınacak kararların gecikmesi ile oluşacak hak kayıpları nedeniyle meydana gelecek Enstitü itibar kaybı | Seçilmiş ve atanmış Yönetim Kurulu Üyeleri ile gerekli toplantıları zamanında ve gerekli görüldüğü üzere yapmak ve alınan kararları ilgili yerlere tebliğ ve tebellüğ etmek. |
| **14** | Öğrenci ve Akademik Personel Askerlik İşlemelerinin Takibi | Öğrenci İşleri Birimi | Enstitü Sekreterliği | Sevk ve Tehir işlemlerinin zamanında yapılmaması durumunda öğrenci ve personelin mağdur durma düşmesi. | 1111 Sayılı Askerlik Kanun'u gereğince iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. |
| | | | Müdürlük Makamı ve | Tez savunma jürilerini | Anabilim Dalı ile koordinasyon |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Etmek | Dalları | Enstitü Sekreterliği | bilgilendirmeme veya gecikmesi durumunda hak kaybı. | sağlanması ve ilgili jüri üyelerinin görevlendirmelerinin zamanında yapılması. |
| **16** | Öğrenci Soruşturma Dosyalarını İzlemek ve Kurulacak Komisyonlara Başkanlık Etmek | Akademik Birim ve Yönetici Personeli | Müdürlük Makamı | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek. |
| **17** | Öğrenci Özlük Hakları | Öğrenci İşleri Birimi | Enstitü Sekreterliği | Öğrenci özlük dosyalarının bilgi ve belgelerin ilgisiz kişlerin eline geçmesi durumunda öğrencinin uğrayacağı maddi ve manevi zarar durumları. | Öğrenci dosyalarının saklanması ve bilgilerin korunmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesi. |
| **18** | Öğrenci Savunma Tezleri ve Cd'leri | Öğrenci İşleri Birimi | Enstitü Sekreterliği | Öğrencinin mezuniyeti sonunda enstitüye teslim etmiş olduğu tez ve cd'leri izni olamadan yayına verilmiş olması veya ilgisiz kilerin eline geçmesi durumunda öğrencinin uğrayacağı hak kaybı ve Enstitünün itibar ve güven kaybı | Öğrenci tezlerinin saklanması ve öğrenci tarafından verilen izin formundaki tarih ve muafakata dikkat edilmesi. |
| **19** | Görevden Ayrılan Personelin Yerine görevlendirme Yapılması | Enstitü Sekreteri | Enstitü Sekreterliği | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **20** | SGK'na Elektronik Ortamda Gönderilen Keseneklerin Doğru, Eksiksiz ve Zamanında Gönderilmesi | Tahakkuk ve Mali İşler Birim Personeli | Müdürlük Makamı ve Enstitü Sekreterliği | Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle kişi başı bir asgari ücret cezası | Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak |
| **21** | Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatımı İşlemleri | Özlük İşleri Birim Personeli | Müdürlük ve Enstitü Sekreterliği | Hak kaybı ve yersiz ödeme | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| **22** | Akademik Kadrolar ile İlgili İlan Çalışmaları | Özlük İşleri Birim Personeli | Müdürlük ve Enstitü Sekreterliği | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. |
| **23** | Bütçe Hazırlamak | Tahakkuk, Mali İşler ve Satın Alma Birim Personeli | Müdürlük Makamı ve Enstitü Sekreterliği | Hazırlanacak bütçenin eksik yapılması gelecek mali desteğin yetersiz kalmasına sebep olur. | Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmesi. |
| **24** | Gelen Giden Evrakları Titizlikle Takip Edip Dağıtımını Zimmetle Yapmak. | Yazı İşleri Birim Personeli | Enstitü Sekreterliği | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibini titizlikle yapmak |
| **25** | Enstitü ile İlgili Her Türlü Bilgi ve Belgeyi Korumak İlgisiz Kişilerin Eline Geçmesini Önlemek | Yazı İşleri Birim Personeli | Müdürlük ve Enstitü Sekreterliği | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamama | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Tüm Otomasyonların ( HİTAP, KBS, SGB, TİF, E-BÜTÇE, PBS, PROLİZ Vb.) Kullanılması, Bilgi Girişleri ve Güncellemelerin Yerinde ve Zamanında Yapılması | Tüm İdari Birim Personeli | Enstitü Sekreterliği | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamama | Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme. |