

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER DÖKÜMANI

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEMLER
1	Yükseköğretim kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm akademik ve idari personel	Müdürlük Makamı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Tüm akademik ve idari 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 idari personel	Müdürlük Makamı ve Enstitü Sekreterliği	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametine karşılanması
4	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak	Tahakkuk ve mali işler personeli	Müdürlük Makamı ve Enstitü Sekreterliği	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölün öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleri ile ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, zamanı editip ilgili birime iletimini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
5	Mahkeme kararlarının uygulanması	Tüm akademik, idari personel ve kurullar	Müdürlük Makamı	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametine yerinde ve zamanında uygulamak
6	Taşınır malların teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır kayıt kontrol yetkilisi	Enstitü Sekreterliği	Mali kayıt, menfaat sağlama, yolsuzluk	Birime alınan mal ve malzemelerin sorumlu kişi ve kurullarca yerinde, görerek ve inceleyerek teslim almak
7	İhale ve satınalma	Satınalma birim personeli	Enstitü Sekreterliği	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yapılacak ihale, satınalma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametine titizlik göstererek yapmak

8	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler(Maaş,mesai,yolluk vb.)	Tahakkuk ve mali işler personeli	Enstitü Sekreterliği	Hak kaybı,cezai yaptırımlar,hatalı ödeme,hesap verme sorumluluğu	Yapılacak tüm ödemelerde ilgili iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda yapmak
9	Öğrenci soruşturma dosyalarının izlemek ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Akademik birim yönetici personeli	Müdürlük Makamı	Öğrenciler arasında assyığın bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizanlara uygun yapılmasını kontrol etmek
10	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru,eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk ve mali işler personeli	Müdürlük Makamı ve Enstitü Sekreterliği	Kanun ve kişi zararına sebebiyet verme riski nedeniyle kişi başı bir asgari ücret cezası	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak
11	Akademik yıla başlamadan önce Enstitü Kurulu toplantısı yapmak	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları ve Anabilim Dalı Başkanları	Müdürlük Makamı	Anabilim Dallarında koordinasyon eksikliği ve ders açılması sorunlarının yaşanması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurulların toplantılarının yapılmasını sağlamak
12	Bütçe hazırlamak	Tahakkuk ve mali işler 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 öngerebilmesi
13	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmete yapmak	Yaza işleri birim personeli	Enstitü Sekreterliği	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibini titizlikle yapmak
14	Öğrencilerin Mezuniyetlerini takip etmek	İlgili Anabilim Dalları	Müdürlük Makamı ve Enstitü Sekreterliği	Öğrencilerin mezuniyetlerinin gecikmesi ve hak kaybı	Anabilim Dalları ile koordinasyonun zamanında yapılması
15	Öğrenci Tezleri ve Dijital Kayıtlarının Mühafazası	Öğrenci İşleri Personeli	Enstitü Sekreterliği	YÖK,Kütüphane ve Enstitü Arşivi kayıtlarının eksik olması,ilgisiz kişilerin tez kayıtlarına ulaşması nedeniyle hak kaybı,Enstitünün itibarı ve güven kaybı	Tezlerin ve Dijital kayıtların özenle saklanması,öğrencilerin yayını muafakatına özen gösterilmesi
16	Öğrenci Özlük Haklarının Takibi	Öğrenci İşleri Personeli	Enstitü Sekreterliği	Öğrencilerin Özlük ve Ders Kayıtlarının düzensiz yapılması nedeniyle maddi ve manevi zarara uğramaları	Öğrenci Bilgi ve belgelerinin korunmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesi

17	Enstitü Yönetim Kurulu toplantısı yapmak	Yönetim Kurulu Üyeleri	Müdürlük Makamı	Enstitü İşleyişi ve Karar alınmasında karşılaşılabilecek aksaklıklar	İlgili Kurul toplantısı zamanında ve düzenli olarak yapmak.
18	Öğrencilerin askerlik işlemlerini takibi	Öğrenci İşleri Personeli	Enstitü Sekreterliği	Sevki ve Tehir İşlemlerinin zamanında yapılması durumunda öğrencilerin ve idarenin karşılaşılabileceği aksaklıklar	1111 sayılı Askerlik Kanunu gereğince Öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak
19	Lisansüstü öğrenci alımlarında Araştırma Daireleri ile Koordinasyon sağlamak	Enstitü Yönetim Kurulu	Müdürlük Makamı	Lisansüstü eğitimin aksaması	Akademik takvime uygun olarak ilana çıkmak ve yönetim kurulunda ilgili konuları görüşmek
20	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Birim Personeli	Müdürlük Makamı ve Enstitü Sekreterliği	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılanama	Yapılan işin önemine dair ihtarın tekrar gözden geçirilmesi
21	Tüm otomasyonların (HİTAP, KBS, SGB, TIF, E-BÜTÇE, PBS VB.) kullanılmasında, bilgi girişleri ve güncellemelerin yerinde ve zamanında yapılması	Tüm idari birim personeli	Enstitü Sekreterliği	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılanama	Yapılan işin önemini kavramak, Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme