



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER DÖKÜMANI

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
1	Yükseköğretim Kanun'unun 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 ve yetkinlikte 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	Sürelili 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 çıkılmama	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 toplanmaması 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 nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek.
17	Öğrenci Özlük Hakları	Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreterliği	Öğrenci özlük dosyalarının bilgi ve belgelerin ilgisiz kişilerin 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 kişilerin 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 İle 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 İle 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 ulaşamama	Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme.
----	--	---------------------------	----------------------	--	--