

## GİRESUN ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ

EK-2

BİRİM ADI		SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ				
Sıra no	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar	Orta	Yazı işleri	Doç.Dr.Eda ŞAHİN Enstitü Müdür Yardımcısı	Birime gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmalara zamanında ve resmi yazışma mevzuatına uygun bir şekilde cevap verilmemesi, kurumun itibar kaybı.	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların zamanında cevaplanabilmesi için evrakın takibini yapmak ve işlemin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
2	Gelen/ Giden evrak kaydı yapmak,	Düşük	Yazı işleri	Doç.Dr.Eda ŞAHİN Enstitü Müdür Yardımcısı	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması sonucu, işlerin aksaması, günlük ve ivedi yazılara zamanında cevap verilememesi, kurumun itibar kaybı.	Kayda girilmek üzere gelen/giden evrakların tarihi baz alınarak kontrolünün sağlanması, günlük yazıların zamanında kayda girilmesi, Gizli/Çok Gizli yazılarda gizlilik riayetini uyularak işlem tesis edilmesi.
3	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu İş ve İşlemleri	Orta	Yazı işleri	Doç.Dr.Eda ŞAHİN Enstitü Müdür Yardımcısı	Enstitümüzde alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması, hak kaybı, zaman aşımı.	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi
4	Bilgi ve Duyuru amaçlı yazıları İlgili yerlerde duyurmak.	Orta	Yazı işleri	Doç.Dr.Eda ŞAHİN Enstitü Müdür Yardımcısı	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması
5	Enstitüde görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak. İlgili evrakları kişi dosyasında muhafaza etmek. Gerekli tebligatları yapmak.	Orta	Personel işleri	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek.
6	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Personel Bilgi Sistemine İşlemek	Yüksek	Personel işleri	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
7	Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme yazışmalarını yapmak	Yüksek	Personel işleri	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	Hak kaybı Bilimsel çalışmaların engellenmesi	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma

8	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararları, Enstitü Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Orta	Öğrenci İşleri	Doç.Dr.Eda ŞAHİN Enstitü Müdür Yardımcısı	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
9	Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak ve öğrencilerin öğrenci dosyalarını oluşturmak	Yüksek	Öğrenci İşleri	Doç.Dr.Eda ŞAHİN Enstitü Müdür Yardımcısı	Hak kaybı	Yönetmelik takibi, Çalışma takvimine göre Zamanında ve düzenli çalışma
10	Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Yüksek	Öğrenci İşleri	Doç.Dr.Eda ŞAHİN Enstitü Müdür Yardımcısı	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Öğrencilerin azami sürelerinin takip edilmesi, zamanında ve düzenli çalışma
11	Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Yüksek	Öğrenci İşleri	Doç.Dr.Eda ŞAHİN Enstitü Müdür Yardımcısı	Hak kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
12	Enstitü öğrencilerinin işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak. İlgili evrakları öğrenci dosyasında muhafaza etmek. Gerekli tebliğatları yapmak.	Yüksek	Öğrenci İşleri	Doç.Dr.Eda ŞAHİN Enstitü Müdür Yardımcısı	Özlük işlemlerinin gecikmesi, hak kaybı.	Yasal mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlemleri yürütmek.
13	Erkek öğrencilerin askerlik sevk tehiri ve askerlik sevk tehiri iptallerini yapmak	Yüksek	Öğrenci İşleri	Doç.Dr.Eda ŞAHİN Enstitü Müdür Yardımcısı	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Zamanında, düzenli ve dikkatli çalışılması
14	Tez bilgilerinin Ulusal Tez Merkezine giriş işlemleri	Yüksek	Öğrenci İşleri	Doç.Dr.Eda ŞAHİN Enstitü Müdür Yardımcısı	Kuruma olan güvenin sarsılması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin aynı olmasına dikkat edilmesi
16	Enstitüde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Yüksek	Mali İşler	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	Hak kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması. Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
17	Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak.	Yüksek	Mali İşler	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak, hata kabul edilemez
18	Enstitüden ayrılan personele KBS üzerinden naklini aktarmak, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Yüksek	Mali İşler	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	İdari para cezası Hak kaybı	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.
19	Enstitü harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini ve bütçe taslağını hazırlamak	Yüksek	Mali İşler	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	Bütçe açığı Mali Kayıp Eğitimin aksamaması	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak, düzenli kontrol, zamanında müdahale.

20	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Yüksek	Mali İşler	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, birimler ve ilgili müdür yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma mevzuatlarının düzenli takibi ve doğru uygulanması
21	Mal ve hizmet alımlarında en uygun kaliteli ve verimli olacak şekilde alım yapılmasını sağlamak ve fiyat teklif mektubu işlemlerinde gizliliğe önem vermek.	Yüksek	Mali İşler	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
22	Taşınır malların ölçerek, sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Yüksek	Mali İşler	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin doğru yapılması, sağlam, çalışır durumda vb. durumlarda tam olduğunu tespit ve teyit etmek.
23	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Orta	Mali İşler	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
24	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve depo düzenini sağlamak	Yüksek	Mali İşler	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.
25	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Yüksek	Mali İşler	Doç.Dr.Arzu KURŞUN Enstitü Müdür Yardımcısı	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.
<p>ONAYLAYAN: Harcama Yetkilisi</p> <p>Prof.Dr. Kürşad Han DÖNMEZ Enstitü Müdürü</p> <p>İmza</p>						