

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	26/05/2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	26/05/2025

Birim: BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ					
Alt Birim: Sağlık Bilimleri Enstitüsü					
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Uygulanması	Enstitü Sekreteri Mali İşler Personeli Personel İşleri Personeli Öğrenci İşleri Personeli Yazı İşleri Personeli	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	YÜKSEK	Kanun ve Yönetmelikler hakkında personelin bilgi sahibi olması ve bilgilendirilmesi, güncellemelerin takip edilmesi
2.	Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Enstitü Sekreteri Mali İşler Personeli	Ödemelerin zamanında yapılmamasından Hak kaybı oluşması, Kamu ve kişi zararı, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımlar ve mağduriyetler, hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	YÜKSEK	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması, gecikme cezasına sebebiyet vermeme
3	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Yazı İşleri Personeli	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı	ORTA	Görevlendirilen personelin, İş akış süreci doğrultusunda işleri zamanında yapması ve takibinin sağlanması
4.	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Yazı İşleri Personeli	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı, cezai yaptırımlar	ORTA	Bilgi - belge taleplerinin karşılanması için önceden gerekli arşivlemelerin yapılması.
5.	Kadro İşlemlerinin Yürütülmesi	Enstitü Sekreteri Yazı İşleri Personeli	Hak Kaybı	YÜKSEK	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi
6.	Gizli yazıların hazırlanması Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri Yazı İşleri Personeli	Gizli bilgilerin sızması nedeniyle kamu ve kişi hak ve çıkarlarının zedelenmesi, itibar ve güven kaybı	YÜKSEK	Gizliliğe riayet etmek

7.	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreteri	Hassas görevlerin düzenli olarak devamlılığının sağlanamaması durumunda görevlerde aksamaların meydana gelmesi ve itibar kaybı.	YÜKSEK	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
8.	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali İşler Personeli	Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırın kanıtlayıcı bir belge (zimet fişi) karşılığında alınmaması, Kayda esas belgelerdeki taşınırın cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması, Taşınırın cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması Kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırın olması Taşınırın kaybolması, bozulması, yıpranması veya çalınması Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin sık değişimleri, işlerinde uzmanlaşamamaları, mevzuatı bilmemeleri Personel ihmali ve menfaat sağlamak	YÜKSEK	Taşınır kayıtları ve depo kontrolleri mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması
9.	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Mali İşler Personeli	Kamu zararı ve israf	ORTA	Birim içi ve ilgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması ve demirbaşın kayıt altına alınması
10.	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Mali İşler Personeli	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitimi aksamaması	ORTA	Arızalar zamanında tespit edilerek onarım için ilgili birimlerin haberdar edilmesi, sorun giderilinceye kadar sürecin takip edilmesi
11.	Enstitümüz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri	Enstitü Sekreteri Yazı İşleri Personeli	Özlük işlerinin zamanında ve düzgün yapılmamasından doğan hak kayıpları	ORTA	İlgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılarak, gerekli önlemlerin alınması
12.	Enstitümüz internet sayfasının güncellenmesi	Mali İşler Personeli	Web sayfasının güncel olmaması eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıltılması, idarenin itibar kaybı	ORTA	Görevlendirilen personel tarafından web sayfasının takibinin yapılması
13.	Sınav kâğıtlarının zamanında okunması	Anabilim Dalı Başkanları Dersin sorumlu öğretim elemanları	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	ORTA	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi

14.	Sınav sorularının basılması Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar,	Dersin sorumlu öğretim elemanları	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar,	ORTA	Soruların öğretim elemanı tarafından çoğaltılmasına dikkat edilmesi
15.	Sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Dersin sorumlu öğretim elemanları	Yönetmelik ve yönergelere uymama ve yasal yaptırımlara maruz kalma, zaman kaybı	ORTA	Akademik takvime uyulması
16.	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Anabilim Dalı Başkanları	Programların eksik hazırlanmasından verim alınamaz hak kaybı oluşur ve eğitim aksar	ORTA	Akademik takvime ve müfredat programına uyulması
17.	OBİS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler	ORTA	Veri girişlerinin hatasız yapılabilmesi için öğrencilerin ders seçme işlemlerinin, en az 15 gün önce öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi
18.	OBİS üzerinden öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi vs.)	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencilerin mağduriyeti	ORTA	OBİS sisteminin takip edilerek belge talebinde bulunan öğrencilerin belgelerinin zamanında teslim edilmesi
19.	Danışman atama işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşaması	ORTA	OBİS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması
20.	Öğrenci kayıtları	Öğrenci İşleri Personeli	Kayıtlarda eksik ve yanlış veri girişi ile istenen belgelerin eksik ve gerçeğe uygun olmamasından kaynaklanan olumsuzluklar	YÜKSEK	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
21.	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Danışman hocalar	Öğrencilerin mağduriyeti Hak kaybı	YÜKSEK	OBİS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması
22.	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğretim Elemanları	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları/ Güven ve itibar kaybı	YÜKSEK	Öğrencileri sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirmenin yapılması

23.	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı	Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Üyeleri	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	YÜKSEK	Öğrenci mağduriyet ve hak kaybı yaşamaması için bilgilendirme yapıp başvuru ve sürecin takip edilmesi
24.	Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	Anabilim Dalı Başkanları Danışman hocalar Öğretim Elemanları	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı	ORTA	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalmaması için, öğrencinin sosyal faaliyetini ders veren öğretim elemanına bildirmek
25.	2547 sayılı Kanunun 31- 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Öğretim Elemanları Enstitü Sekreteri Yazı İşleri Personeli	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	ORTA	Görevlendirme yapılacak yer ve zamanın gününden önce belirlenmesi
26.	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Enstitü Sekreteri Yazı İşleri Personeli	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	YÜKSEK	Toplantı kararlarının zamanında yazılması ve tebliğinin sağlanması
27.	Enstitümüz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Akademik ve İdari personel	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	ORTA	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması
28.	Enstitümüz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması	Anabilim Dalı Başkanları Program Koordinatörleri Müdür Müdür Yardımcıları Enstitü Sekreteri	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme yasalara uymama	YÜKSEK	Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçlerin takibinin sağlanması, web sayfasında duyurulmasının sağlanması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Düzenleyen Hüseyin NARİN Enstitü Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Ramazan ADANIR Enstitü Müdürü
---	--