

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	23/05/2025
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	23/05/2025

Birim: Sosyal Bilimler Enstitüsü**Alt Birim:** -

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Mal ve Hizmet Alımı, Yapım İşler (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki)	Taşınır ve Satın Alma Birimi Personeli	❖ Mal ve hizmet alımı, yapım işleri, projelendirme maliyeti ve denetimi konularında kamu zararı riski söz konusudur.	Yüksek	❖ Piyasa fiyat araştırmasını yapmak üzere görevlendirilen kişilerce her türlü piyasa fiyat araştırmasının sağlıklı, gerçekçi ve kanıtlanabilir şekilde yapılması. ❖ Konu ile ilgili personelin eğitim alması, güncel değişimleri takip etmesi. ❖ Yaklaşık maliyetin gizliliği, teklif zarflarının açılarak teklif fiyatlarının açıklanması aşamasına kadar korunmalı.
2.	Harcama ve Taşınır İşlemleri	Taşınır ve Satın Alma Birimi Personeli	❖ Taşınır kayıt, zimmet ve ambarlama işlemindeki eksiklikler kamu zararı oluşturabilir.	Yüksek	❖ Personelin gerekli eğitimi almasını sağlamak, taşınır işlemlerine ilişkin sürecin takip edilmesi. ❖ Fiili envanterin muhasebe kayıtları ile uygunluğunun denetimi
3.	Tahsis Edilen Ödeneklerin Doğru Kullanımı	Mali İşler Birimi Personeli	❖ Ödeneklerin dağıtımında mevzuata aykırı iş ve işlemler geriye dönük zimmet ve cezai müeyyideler oluşturabilir.	Yüksek	❖ Giderlerin tespiti sağlamak, bu tespitlere göre ödenek dağılımını planlamak.
4.	Mezuniyet ve Diploma İşleri	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Öğrencilere mezuniyet evrakları uzun yıllar saklanması gerektiğinden uygun koşullarda saklanmaması durumunda cezai müeyyide oluşturur.	Yüksek	❖ Mevzuata hakim olmak, işi takip etmek.
5.	Dersler, Ders Kredileri ve AKTS Bilgi Paketi İşleri, Öğretim Planları	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Dersler ve öğretim planları ile ilgili tüm işlemler öğrenci ve öğretim üyeleri için öncelikli sorumluluk olmakla birlikte yapılacak işlemlerin ilgili mevzuatlara uygun yapılmaması mağduriyetler oluşturabilir.	Orta	❖ Dönem içerisinde fark edilen eksikliklerin giderilmesi. ❖ Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek. ❖ İşlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve ÖİDB ile iletişimin sağlanması. ❖ Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak yapılması.
6.	Öğrenci Özlük İşleri Ve Öğrenci Arşivleri Düzenlemek, Öğrenci	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Öğrenci özlük dosyaları ve özlük evrakları uzun saklama süreleri nedeniyle titizlikle arşivlenmesi	Yüksek	❖ Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek,

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

23/05/2025

Revizyon No

1

Revizyon Tarihi

23/05/2025

	Sayılarını, Başarı Durumunu İzlemek Ve İstatistikleri Tutmak.		gereken belgeler olup kaybı halinde hukuki sonuçlar doğurabilir. ❖ Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar söz konusu olabilir.		enstitü içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak. ❖ Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak ❖ Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak işlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve ÖİDB ile iletişimin sağlanması.
7.	Aylık Prim ve Hizmet Belgesi İşlemleri (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Gereğince)	Mali İşler Birimi Personeli	❖ Enstitü personeli ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin genel sağlık sigortası giriş ve takipleri düzenli olarak yapılmaması sosyal güvenlik kurumuna gerekli yazışmaların yapılmaması durumunda hukuki ve cezai müeyyideler doğurabilir.	Yüksek	❖ Mevzuat takibinin titizlikle yapılması. ❖ Konu ile ilgili sürecin takibinin titizlikle yapılması.
8.	Akademik ve İdari Personelin Özlük Dosyalarının Gizli Tutulması	Enstitü Sekreterliği	❖ Personel özlük dosyaları KVKK kapsamında olup gerekli gizliliğin sağlanmaması hukuki sonuçlar doğurabilir.	Yüksek	❖ Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması. ❖ Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek.
9.	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararları ve Yazışmaların Düzenlenmesi ve Arşivlenmesi	Yazı İşleri Birimi Personeli	❖ Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu kararları uzun süreli arşivleme ve KVKK kapsamında olup gerekli özen gösterilmemesi durumunda hukuki ve cezai müeyyideler oluşturabilir.	Yüksek	❖ Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması. ❖ Kurul toplantılarına katılacak üyeleri bilgilendirmek, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine vekil tayin edilmesini istemek.
10.	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Belirlenmesi	Enstitü Sekreterliği	❖ Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi itibarı zedeler.	Yüksek	❖ Tüm Enstitü Yönetiminin katılımını sağlamak ❖ Akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
11.	Maaş, Ek Ders ve Diğer Ücret Ödemeleri	Mali İşler Birimi Personeli	❖ Birimin itibarı zedelenir. ❖ Hak kaybına neden olur.	Yüksek	❖ Ödemelerle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak.
12.	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Enstitü Personeli	❖ Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme durumlarına neden olabilir.	Yüksek	❖ Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlamak.

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	23/05/2025
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	23/05/2025

13.	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Enstitü Personeli	❖ Kaliteli eğitimin verilememesi ve idari süreçlerdeki kalitenin düşmesi sonucu doğabilir.	Orta	❖ Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi.
14.	Disiplin İşleri	Enstitü Yönetimi	❖ Kamu Zararı, Hak Kaybı, Kurum İtibar Kaybı, Özlük Ve İlgili Kayıtlara İşlenmemesi	Yüksek	❖ İlgili Bilgiler Tüm Kayıtlara Eksiksiz, Doğru Bir Şekilde Zamanında İşlenmeli.
15.	Gizlilik	Enstitü Personeli	❖ İtibar Ve Güven Kaybı, Cezai Yaptırımlar.	Yüksek	❖ Gizlilik Kurallarına Azami Bir Şekilde Dikkat Ve Riayet Edilmesi.

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

Düzenleyen Ali Aytaç AKCA Enstitü Sekreteri	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Veysel DAL Enstitü Müdürü
--	---