T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

HASSAS GÖREV RAPORU

Birim: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü (Fen, Sosyal ve Sağlık Bilimleri) **Risk Düzeyi:** Yüksek / **Orta** / **Düşük**

No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler / Kontroller
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ · Hassas Görevi Olan Personel: **Prof. Dr. Hüseyin YILDIRIM**				
1	Harcama yetkilisi olarak bütçe ödeneklerinin mevzuata uygun, etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak	Yüksek	Kamu zararı, mali ve hukuki sorumluluk, denetimde olumsuz bulgu	Harcama süreçlerinde ön mali kontrolün yapılması, gerçekleştirme görevlisiyle koordinasyon
2	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, kararların mevzuata uygunluğunu sağlamak	Yüksek	Öğrenci ve personel hak kaybı, hukuki uyuşmazlık, iptal edilen kararlar	Gündem ve kararların toplantı öncesi mevzuat yönünden kontrol edilmesi
3	Disiplin amiri olarak soruşturma ve disiplin işlemlerini yürütmek	Yüksek	Hak kaybı, yargı yoluyla iptal, itibar kaybı	Süre ve usul kurallarına uyulması, gizliliğin korunması
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILARI · Hassas Görevi Olan Personel: **Doç. Dr. Mustafa ÇİÇEKLER · Doç. Dr. Ramazan KIRAÇ**				
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, kurumsal temsil sorunları	İlgili maddeler gereği yapılması gereken çalışmaların tamamlanması
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık etmek	Yüksek	Kurul ve idari işlerin aksaması, gecikme, hak kaybı	Vekâlet görevinin zamanında üstlenilmesi, kurulların takvime uygun toplanması
3	Muhasebe ve taşınır hizmetlerinin denetimini yapmak	Orta	İş akışlarının aksaması, kamu zararı riski	İş akışlarının düzenli kontrolü ve eksiklerin zamanında giderilmesi
4	Ders planları, derslik ve oda dağıtımını otomasyon üzerinden koordine etmek	Orta	Eğitim kalitesinin düşmesi, adaletsiz ders dağılımı, hak kaybı	Dağılımın ana bilim dallarıyla birlikte, şeffaf ve kayıt altında yapılması
5	Ana bilim dalları ve idari birimlerle irtibat kurmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek	Orta	Koordinasyon eksikliği, işlemlerde gecikme ve tutarsızlık	Düzenli bilgilendirme toplantıları, yazılı iletişim ve takip
6	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporu çalışmalarına katılmak	Orta	Raporların oluşturulmasında ve eyleme dönüştürülmesinde aksamalar	İdari birimlerle veri akışının sağlanması ve gerekli paylaşımların yapılması
ENSTİTÜ SEKRETERİ · Hassas Görevi Olan Personel: **Okay Özgür GÜLER**				
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını hazırlamak	Yüksek	Zaman kaybı, hatalı karar, hak kaybı	Kararların zamanında ve mevzuata uygun hazırlanması, kontrol edilmesi
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı takip etmek ve uygulanmasını sağlamak	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem	Mevzuat değişikliklerinin düzenli takibi ve personele duyurulması
3	Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlemleri yürütmek	Yüksek	Mali işlemlerin aksaması, kamu zararı, hak kaybı	İşlemlerin zamanında ve mevzuata uygun yapılması, belgelerin kontrolü
4	Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek	Yüksek	Bütçe aşımı, ödenek yetersizliği, hak kaybı	Gelecek yıl ihtiyaçlarının öngörülmesi, yetkin personelle koordineli çalışma

No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler / Kontroller
5	Birimlere uygun personel görevlendirmek ve adil görev dağılımı yapmak	Orta	İşlerin aksaması, motivasyon düşüklüğü, sahiplenmeme	Adil, etkin ve yazılı görev dağılımı; birimler arası koordinasyon
6	Gizli yazıları hazırlamak	Yüksek	İtibar ve güven kaybı, hukuki sorumluluk	Gizlilik kurallarına riayet edilmesi
YAZI İŞLERİ / ÖZLÜK İŞLERİ · Hassas Görevi Olan Personel: **Rukiye ÇAMSARI · Betül MİLCAN · Zerrin ZABUN (Şef)**				
1	Gelen ve giden evrakı EBYS üzerinden takip etmek ve zimmetle dağıtmak	Orta	İşlerin aksaması, evrakın kaybolması, hak kaybı	Evrakın EBYS üzerinden günlük takibi
2	Süreli yazıları takip etmek	Yüksek	Hak kaybı, yasal yaptırım	Süreli yazıların ayrı listede izlenmesi, yasal süre içinde cevaplanması
3	Kurul kararlarını yazmak ve ilgili birimlere iletmek	Yüksek	Öğrenci ve personel hak kaybı, işlemlerde gecikme	Kararların imza sonrası aynı gün sisteme işlenmesi ve iletilmesi
4	Enstitüye ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yüksek	Kişisel veri ihlali, bilgi ve belgeye ulaşılamaması	KVKK'ya uygun çalışma, arşivin kilitli ve düzenli tutulması
MUHASEBE / TAHAKKUK BİRİMİ · Hassas Görevi Olan Personel: **İlker UĞURLU (Şube Müdürü) · Ali KÖSE · Ferhat ŞİMŞEK**				
1	Maaş hazırlanırken özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Yüksek	Personel hak kaybı	Birimler arası koordinasyon, değişikliklerin aylık kontrolü
2	Maaştan yapılan kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Kesinti listelerinin çift kontrolü
3	Ek ders ve sınav ücreti tahakkuklarının hazırlanması	Yüksek	Fazla veya eksik ödeme, kamu zararı	Çizelgelerin ders programı ve ders yükü formlarıyla karşılaştırılması
4	Yurt içi / yurt dışı yolluk ödemelerinin hazırlanması	Orta	Kişi hak kaybı, hatalı ödeme	Belgelerin görevlendirme onayıyla kontrolü
5	SGK keseneklerinin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Yüksek	Kamu ve kişi zararı, para cezası	Bildirim takviminin izlenmesi
6	Faturaların zamanında ödenmesi	Orta	Kamu zararı, gecikme cezası	Faturaların geliş tarihinden itibaren takibi
SATIN ALMA · Hassas Görevi Olan Personel: **Zülküf AYDEMİR**				
1	Doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımlarının yapılması	Yüksek	Kamu zararı, mevzuata aykırı alım, yolsuzluk riski	Piyasa fiyat araştırması, en az üç teklif, muayene kabul komisyonu
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL · Hassas Görevi Olan Personel: **Hasan Hüseyin DOĞAN**				
1	Taşınırları ölçerek ve sayarak teslim almak, depoya yerleştirmek	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Muayene kabul ile birlikte, ehil kişilerce kontrol
2	Taşınırların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, taşınır yönetim hesap cetvellerini düzenlemek	Yüksek	Taşınır kontrolünün sağlanamaması, kamu zararı	İşlemlerin bekletilmeden TKYS'ye işlenmesi
3	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Orta	Kamu zararı	Belirli aralıklarla düzenli sayım
4	Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak	Düşük	Gereksiz alım, kamu zararı, itibar kaybı	İhtiyaçların tüketim verilerine göre belirlenmesi
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU · Hassas Görevi Olan Personel: **Halit İNCE (Şef) · Tahir KAÇAR · Hüseyin ARI · Mustafa TÜRCAN · Hatice ENGİZEK**				
1	Başvuru, kesin kayıt ve kayıt silme işlemlerinin öğrenci bilgi sistemine doğru işlenmesi	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, hatalı kayıt	Belgelerin aslıyla karşılaştırılması, çift kontrol
2	Not, intibak ve ders saydırma işlemlerinin sisteme işlenmesi	Yüksek	Hatalı not ve transkript, hak kaybı	Kurul kararıyla karşılaştırmalı kontrol
3	Tez teslimi, mezuniyet ve diploma işlemlerinin yürütülmesi	Yüksek	Hatalı veya sahte belge riski, hak kaybı	Mezuniyet şartlarının kontrol listesiyle doğrulanması; diploma defterinin kayıt altında tutulması

No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler / Kontroller
4	Askerlik sevk tehiri ve iptali işlemlerinin süresinde yapılması	Yüksek	Öğrencinin yoklama kaçağı durumuna düşmesi	İşlemlerin aynı gün sisteme işlenmesi
5	Öğrenci dosyalarını muhafaza etmek, kişisel verileri korumak	Yüksek	Kişisel veri ihlali, bilgi kaybı	Dosyaların kilitli dolapta saklanması, KVKK'ya uygun çalışma
6	Süreli yazıları takip etmek	Orta	Hak kaybı	Yasal süre içinde işlem yapılması

HAZIRLAYAN
.... / .... / 202..

Zülküf AYDEMİR
İmza

KONTROL EDEN
.... / .... / 202..

Okay Özgür GÜLER
Enstitü Sekreteri
İmza

ONAYLAYAN
.... / .... / 202..

Prof. Dr. Hüseyin YILDIRIM
Enstitü Müdürü
İmza