



HASSAS GÖREVLER

Hassas Görev Olarak Kabul Edilebilecek Bazı İşler

- Yüksek maliyetli işler
- Gizlilik arz eden görevler
- Hata ve usulsüzlük yapılması ihtimali olan görevler
- Kaynak israfına neden olabilecek görevler
- Bilgi ve eğitim ihtiyacı olan işler
- İç ve Dış tehlikelere açık yer ve görevler
- Çok zaman ve emek harcanan işler
- Sorumluluğu ve hesap verme yükümlüğü fazla olan işler
- Yerine getirilmemesi halinde aşırı tepki alabilecek iş ya da görevler
- İtibar ve güven kaybına yol açabilecek kişi ve işlemler

Hizmet Alanı	Hassas Görevler	15.02.2021
Eğitim-Öğretim	Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerin kontenjan ve başvuru şartlarının belirlenmesi ve sürecin zamanında tamamlanması.	
	Ders programlarının hazırlanması, derslere kayıtların süresinde yapılması, ders muafiyeti talebi, farklı yükseköğretim kurumundan ders alma ve ders kredileri ile ilgili talepler.	
	Lisansüstü öğrencilere danışman atama koşulları ve tez konusunun belirlenmesi.	
	Yeterlilik sınavının yapma süreci.	
	Sınav jürilerinin belirlenme kriterleri.	
	Tezlerin hazırlanması ve sonuçlandırılması.	
	Öğrenci disiplin soruşturmaları	
Mali İşler	Ödeme evrakının incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.	
	İhale, satın alma, fiyat araştırma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu üyeliği.	
	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması.	
	Muhasebe işlemleri.	
	Ön mali kontrol.	
	Piyasa araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması.	
	Borç sorgulaması yapılması.	
	Taleplerin bütçe imkanları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi.	
	Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri.	
	Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi.	
	Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi.	
	Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi.	
	Kadro, dil tazminatı, emekli kesenekleri ve diğer periyodik ödemelerin takibi.	
	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.	
Gelirlerin izlenmesi.		
Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması.		
Yönetim ve İdari İşler	Vekil personel görevlendirilmesi	
	Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi	
	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi	

	Başarılı personelin ödüllendirilmesi
	Personelin talep, öneri ve şikayetlerinin dinlenmesi, personelin önemsenmesi
	Enstitünün kurul, komite, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk üstlenmek.
	Herkese eşit, tarafsız ve ön yargısız davranma.
	Kurumsal ve mesleki konumunu kişisel çıkar sağlamak için kullanma.
	Üniversitenin olanaklarını kişisel çıkarları için kullanmamak.
	Akademik özgürlükleri ve bilimin üstünlüğünü savunma.
	İdarenin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması.
	Kamu mallarının korunması ve ekonomik ve etkin kullanılması.
	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi.
	İç kontrol sisteminin benimsenmesi izlenmesi
	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
	Görev tanımlarının yapılması
	Uygun yetki devri yapılması
Bilişim Sistemleri	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması
	Bilişim sistemlerine erişimin kontrol edilmesi, bilgi güvenliğinin sağlanması
	Veri kaybına karşı bilgilerin kaydedilmesi ve arşivlenmesi
	Bilişim sistemlerinin denetlenmesine ilişkin etkili koruma önlemlerinin alınması
	Kullanıcı şifrelerinin saklanması
	Yoğun kullanımlarda kesinti ve veri kaybına karşı
	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması
	Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması
Sivil Savunma Hizmetleri	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi.
	Acil eylem planlarının hazırlanması.
	Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması.
	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi.
Teknik Hizmetler	Onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.
	Fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı ve yazıcılar
	Elektrik panolarına ikaz işaretlerinin asılması.

15.02.2021

Hazırlayan: Hasan KARKA Enstitü Sekreteri Onaylayan: Prof. Dr. Ersan KALAY Enstitü Müdürü
(Tüm akademik ve idari personele tebliğ edildi)