

HASSAS GÖREVLER	SORUMLULAR	SORUMLU OLUNAN YÖNETİCİ	GÖREVLERİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
Eğitim Programı İşlemleri			
Eğitim programı taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi için gerekli hazırlığın yapılması	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Faaliyetin sürdürülememesi, itibar kaybı, şikâyet
Hizmet içi, Bireysel veya Kurumsal Eğitim türüne göre gerekli tüm yazışmaların ve görevlendirmelerin yapılması	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Belge ve bilgi eksikliği, mevzuata aykırılık
Eğitim ve sınav programlarının hazırlanması ve duyurulması	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Mevzuata aykırılık, hak kaybı, yanlış işlem
Eğitim salon/salonlarının temini ve katılımcı sunumlarının takibi için gerekli işlemlerin yapılması	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	İtibar kaybı, şikâyet
Program ve sınav başarısının değerlendirilmesi	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	İtibar kaybı, hak kaybı, yasa ve yönetmeliğe uymama, şikâyet
Belgeleme işlemlerinin yapılması	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Yönetmeliğe uymama, eksik işlem, itibar kaybı, hak kaybı
Eğitim programı sonucunda kapanış işlemlerinin yapılması	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Belge ve bilgi eksikliği, eksik işlem
Satınalma, Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri			
Bütçe Planlama	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Ödenek yetersizliği
Bütçenin Hazırlanması ve Yönetimi	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Mali kayıp, bütçe açığı, para ve hapis cezası
Satın Alma İşlemleri	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama
Taşınır Malların Sayımı, Teslim Alınması ve Muhafazası	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Mali kayıp, yolsuzluk
Tahakkuk İşlemleri (Ek Ödemeler, Yolluklar, Fatura Ödemeleri vb.)	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Mali kayıp
İdari İşler			
Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü	Bilgi ve belge sızması, itibar kaybı, hak kaybı, mevzuata aykırılık

Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu gibi belgelerin mevzuatta belirlenen sürede hazırlanması	Merkez Müdürü, birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Mevzuata aykırılık
Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Mevzuata aykırılık, belge ve bilgi eksikliği, itibar kaybı
Merkez Yönetim Kurulu toplantı daveti, kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Güven ve itibar kaybı
Acil eylem planlarının hazırlanması	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma
Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi	Merkez Müdürü, birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Yasalara uymama
Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü	Yasalara uymama
Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü	İşleyişte aksaklık
İzin işlemleri	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Hak kaybı
İş tanımlarının hazırlanması	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü	Hak kaybı, işleyişte aksaklık
Vekil personel görevlendirilmesi	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü	Görevin aksamaması
Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Yasalara uymama, bilgi kaybı
Başarılı personelin ödüllendirilmesi	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü	Hak kaybı
Personelin talep, öneri ve şikâyetlerinin dinlenmesi, personelin önemsenmesi	Merkez Müdürü, birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Hak kaybı
Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Yasalara uymama
Arşiv Hizmetleri	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Bilgi kaybı
Bilişim Sistemleri			
Birime ait web sayfasının hazırlanması, duyuru ve etkinlik girişlerinin yapılması, güncellenmesi ve takibi	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Hak kaybı , işleyişte aksaklık, görevin aksamaması
Ön kayıt ve kayıt sistemlerinin kontrolü ve takibi	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Hak kaybı , işleyişte aksaklık, görevin aksamaması

Bilgilerin düzenli olarak arşivlenmesi	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Bilgi kaybı, itibar kaybı
Kullanıcı şifrelerinin muhafaza edilmesi	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Bilgi kaybı, itibar kaybı
Kurumsal e-mail adresinin takibi	Birimimizde görevli personel	Merkez Müdürü	Bilgi kaybı, itibar kaybı

Hazırlayan

Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK
Bil.İşlet.

Onaylayan

Prof.Dr. Hasan AYYILDIZ
Merkez Müdürü