



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ



| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ | | | | |
|---|--|--------------------|--|--|
| Hassas Görevler | Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Hassas Görevi Olan Personel |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | İşlerin aksaması | Orta | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması | Enstitü Sekreteri |
| Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takip ve uygulanması | Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları, Güven Kaybı | Orta | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak, Gizliliğe uygun hareket etmek | |
| Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Zaman kaybı | Orta | Zamanında görevi yerine getirmek | |
| Maaşların, ücretlerin hazırlanmasında özlük hakların zamanında temin edilmesi. Maaş ve ücret hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Kamu ve kişi zararı, hak kayıpları | Yüksek | Birimler arasında koordinasyonun sağlanması | Mali İşler |
| Ödeme Emri Belgesi | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması | |
| Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası | Yüksek | Birimler arasında koordinasyonun sağlanması | |

| | | | | |
|--|---|--------|---|---------------------------------|
| Başvurular ve Yüksek Lisans, Doktora/Sanatta Yeterlik Öğrenci Kabulleri | Enstitünün öğrenci sayısının düşmesi, Zaman kaybı, İdarenin güven kaybı, İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması | Orta | Kısıtlı olan zamanın sağlıklı bir şekilde kullanılması, İş Akışının sıralamaya göre takip edilmesi, Evrakların zamanında oluşturulması ve gerekli birimlere aktarımı Anabilim/Anasanat dallarıyla koordineli bir şekilde çalışma, Sonuçların ivedi bir şekilde gerekli yerlere aktarımı, ilgili öğrencilere ilan edilmesi. | Öğrenci İşleri |
| Mezuniyet İşlemleri | İdarenin güven kaybı, İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması, Öğrencinin özlük haklarında kayba uğraması | Orta | Kısıtlı olan zamanın sağlıklı bir şekilde kullanılması. İş Akışının sıralamaya göre takip edilmesi. Evrakların zamanında oluşturulması ve gerekli birimlere aktarımı. Anabilim dallarıyla koordineli bir şekilde çalışma. Sonuçların ivedi bir şekilde gerekli yerlere aktarımı, ilgili öğrencilere ilan edilmesi. | |
| Öğrencilere dosyalarının takibi ve her türlü belge ve bilgiyi zamanında gönderme | Zaman ve hak kaybı | Yüksek | İş Akışının sıralamaya göre takip edilmesi, | |
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin | Kamu zararı | Orta | Giriş ve çıkış işlemlerinin | |

| | | | | |
|--|---|--------|--|-----------------------------------|
| kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak. | | | zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması. | |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Yüksek | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak. Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların buna göre belirlenmesi. | |
| Akademik ve idari personel kayıtlarının tutulması. | Kişilerin özlük haklarında kayıp | Orta | Gelen bilgi ve belgelerin düzenli dosyalanması | Personel Birimi |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | İşlemlerin aksaması | Orta | | Yazı İşleri Genel Evrak |
| Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | Özel bilgilerin deşifre olması | Orta | | |