



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi **	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
<b>Ders Programlarının ve Yeni Açılacak Derslerin Belirlenmesi</b>	1-Hak Kaybı 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-İtibar kaybı	2	1-Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılmasına dikkat edilmesi gerekir. 2-Zorunlu haller dışında ders programlarında değişiklikler yapılmaması konusunda ilgili öğretim elemanları uyarılmaktadır.	Müdür Yardımcısı Anabilim Dalı Başkanları
<b>Personelin Görevden Ayrılması</b>	Görevin Aksaması	2	Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılması sağlanacak.	Tüm Personel
<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri</b>	1- Kamu Zararı 2- Mevzuata uygunsuzluk 3- İtibar kaybı	2	Giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin hatalı ve eksik düzenlenen taşınır işlem fişlerinin kontrolleri yapılarak hatalı işlemlerde taşınır yetkilileri uyarılacaktır.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
<b>Bütçenin Hazırlanması</b>	1- Kamu Zararı 2- İdare ve Personelin Güveninin kaybolması 3- Görevin Aksaması	3	1- Maliye Bakanlığının bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda bütçemiz hazırlanmakta ve gerekli hassasiyet gösterilmektedir. 2- Bütçemiz hazırlanırken önceki yıl harcamaları ile karşılaştırılarak gerçekçi olarak yapılmaktadır. 3- Bütçemizin, mevzuatta öngörülen sürelerde yapılmasına ve değişiklik yapılmamasına dikkat edilmektedir.	Muhasebe
<b>Maaş ve Yolluk Ödemeleri</b>	1-Kamu Zararı 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-Hak kaybı	3	1-Terfisi gelen personelin bilgilerinin zamanında girilmesine dikkat edilecektir. 2-Mevcut bütçe durumuna göre, öncelik sırası yapılarak yolluk ödenmesi gerekmektedir.	Personel İşleri
<b>Görevden Ayrılma (Emeklilik, Nakil, Ölüm vb.)</b>	1-Kamu Zararı 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-Hak kaybı 4- Cezai İşlem	3	Para cezasına maruz kalmamak için ayrılış bildirelerinin zamanında SGK' ya bildirilmesine dikkat edilmesi gerekir.	Personel İşleri
<b>SGK İşlemleri</b>	1- Cezai İşlem 2- Soruşturma 3- Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- İtibar kaybı	3	1- SGK Prim kesintilerinin tahakkukunun zamanında yapılması sağlanacaktır. 2- Staja giden öğrencilerin staj sürelerinin, takvim üzerinden kontrol edilerek yapılması gerekir. 3-Sigorta girişlerinin, ilgili mevzuat gereğince staja başlamadan 10 gün önce yapılması gerekmektedir.	Anabilim Dalı Başkanları Öğrenci İşleri Anabilim Dalı Sekreteri

<b>DÜZENLEYEN</b> Enstitü Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Enstitü Müdürü
--	------------------------------------

	<b>T.C.</b> <b>ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>HASSAS GÖREVLER LİSTESİ</b>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

<b>Mal ve Malzeme Satın Alma</b>	1- Cezai İşlem 2- Soruşturma 3- Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Hak kaybı	3	1-Yaklaşık maliyet hesaplanırken firmaların gerçekçi fiyat verip vermediklerine dikkat edilmesi gerekir. 2-İhale dosyasındaki istenilen belgeler titizlikle kontrol edilmelidir. 3-Davet edilecek firmalar belirlenirken eşitlik ve işi yapabilirlik kriterlerinin birlikte gözetilmesi gerekir. 4-Fiyat teklif cetvelleri zamanında hazırlanmalıdır. 5-Teknik şartname mevzuata uygun hazırlanmalıdır.	Satın Alma
<b>Koruma ve Güvenlik Hizmetleri</b>	1- Cezai İşlem 2-Soruşturma 3-Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Hak kaybı	3	1-Kampüs içerisine, kimliği belli olmayan kişilerin girmesinin önüne geçilmesi gerekir. 2- Güvenlik görevlilerinin gerekli hassasiyeti göstererek kimlik kontrollerini yapmaları gerekir. 3-Kimliği belirsiz kişilerin kurumumuza girmemeleri için daha dikkatli olmaları hususunda güvenlik görevlileri sık sık uyarılmaktadır.	Koruma ve Güvenlik

\*Birim iş süreçlerine göre hassas görevleri alt birimlere ayırabilir ya da tüm birim için alt birim ayrımı yapmaksızın hazırlayabilirsiniz. \*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek (3)**, **Orta (2)** veya **Düşük (1)** olarak belirlenecektir.

<b>DÜZENLEYEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü