



**İÜ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLERİN
YÜRÜTÜLMESİ VE KONTROLÜ**

Doküman No:
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

1. **AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne hiç yapılmaması, hatalı veya geç yapılması halinde kurumun işleyişini aksatacak ya da memura, çalışma arkadaşlarına veya üçüncü kişilere zarar verebilecek olan, "İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hassas Görevler Listesi"nde belirtilen görevlerin, kim tarafından, nasıl ve ne zaman yürütüleceği ve gerektiğinde nasıl kontrol edileceğini belirlemek üzere standart bir yöntem belirlemektir.

2. **KAPSAM:** Bu prosedür, İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hassas Görevler Listesinde tanımlanan görevlerin yürütülmesi ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar.

3. **SORUMLULAR:** Bu prosedürün uygulanmasından İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nde görev yapan tüm Memurlar, Şefler, Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları sorumludur.

4. **TANIMLAR:**

4.1. **Daire :** Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

4.2. **Hassas Görev:** Yapılmaması, hatalı veya geç yapılması halinde kurumun işleyişini aksatacak, çalışan memura, diğer çalışanlara veya üçüncü kişilere zarar verebilecek olan görev.

5. **PROSEDÜR İŞLEYİŞİ:**

5.1. **Hassas Görevlerin Yürütülmesi ve Sorumlular**

5.1.1. **Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne yürütülecek hassas görevler**

"İ.Ü. Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hassas Görevler Listesi"nde tanımlanan ilgili hassas görevlerin yürütülmesinden Enstitü Sekreteri, Şefler , Memurlar, Hizmetliler, Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları sorumludur.

GÖREV TAKVİMİ

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜRÜ HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVLERİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm akademik ve idari personel	MÜDÜR	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Tüm akademik ve idari personel	MÜDÜR	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Tüm personelin yerinde ve zamanında güncel mevzuatı takip etmesi
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreteri	MÜDÜR	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Akademik ve idari personel	Enstitü Sekreteri	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Yazılara istenilen zamanda cevap vermek
Mahkeme kararlarının uygulanması	Enstitü Yönetim Kurulu, Müdür, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, İlgili öğretim üyeleri	Müdür	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Mahkeme kararlarını ilgili mevzuat istikametinde yerinde ve zamanında uygulanmak
Gizli yazıların hazırlanması	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, Enstitü Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması
Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi.	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, Enstitü Sekreteri	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametinde karşılanması
Enstitü kurulu, Enstitü yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, Enstitü Sekreteri	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel Bürosu	Müdür, Enstitü Sekreteri	Hak kaybı ve yersiz ödeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, Enstitü Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi

Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Bürosu	Müdür Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Bürosu	Müdür enstitü Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreteri	Müdür	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	Akademik ve idari personel	Müdür enstitü Sekreteri	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi için ihtiyaç olan araç ve gereçleri zamanında temin etmek ve tüm personele eğitim vermek
Enstitü binasının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Müdür Yardımcıları Enstitü Sekreteri	Müdür	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Enstitü internet sayfasının güncellenmesi	Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi- İdari Personel	Müdür	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamama	Yapılan işin önemini kavrama. Kendini otomasyonun kullanımıyla ilgili olarak sürekli geliştirme
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcıları Enstitü Sekreteri	müdür	Eğitim-öğretimin aksamaması,kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Anabilim Dalları ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

Erasmus, Farabi gibideğişimprogramlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Erasmus Koordinatörü	Müdür	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Enstitüye ulaştırmak	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Müdür- Enstitü Sekreteri - Maaş Bürosu	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak

Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Bürosu	Müdür -Enstitü Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Bürosu	Müdür-Enstitü Sekreteri	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Personelin mali hakları ile ilgili diğer iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk vb.)	Tahakkuk Bürosu	Müdür - Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Yapılacak tüm ödemelerle ilgili iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda yapmak
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Bürosu	Müdür - Enstitü Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Yapılacak tüm iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Tahakkuk, Mali İşler ve Satın Alma Birim Personeli	Müdür-Enstitü Sekreteri	Hazırlanacak bütçenin eksik yapılması, gelecek mali desteğin yetersiz kalması	Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı Öngörebilmeleri
İhale ve satın alma	Satınalma Bürosu	Müdür ,Enstitü Sekreteri	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yapılacak ihale, Satınalma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapmak
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır KayıtveKontrol Yetkilisi	Müdür ,Enstitü Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Taşınır malların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür ,Enstitü Sekreteri	Birimdeki taşınır malların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınır malların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür, Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür, Enstitü Sekreteri	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür, Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, Enstitü Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, Enstitü Sekreteri	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi