

HASSAS GÖREVLER

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Hizmet Alanı	Hassas Görevler
Eğitim Öğretim	Derslerin akademik takvime uygun yapılması.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve sınav sonuçlarının zamanında duyurulması.
	Mezuniyet töreni.
	Öğrenci danışmanlık hizmetleri.
	Enstitü kurul, komite, komisyon toplantılarına katılmak.
	Öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterilmesi, bu bilgilerin gizli tutulması.
	Öğrenme ve bilgi edinme özgürlüklerine saygı gösterilmesi.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve performanslarının adil-tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi
	Öğrenci ve çalışanları bağımsız düşünme ve fikirlerini serbestçe ifade etmeye teşvik edilmesi.
	Ders planlarının güncellenmesi.
	Ders programı ve sınav programlarının derslerin alanı ve önemine göre hazırlanması.
	Öğrenci disiplin soruşturmaları
Mali İşler	İhale ve satın alma faaliyetleri.
	Dayanıklı taşınurların düşüm işlemleri (stok takibi, sayım, muayene ve Kabul işlemleri vb.)
	Ödeme evrakının düzenlenmesi.
	Bütçe taslağının hazırlanması ve bütçe yönetimi, ödeneklerin takibi
	İhale, satın alma, fiyat araştırma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu üyeliği.
	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması.
	Muhasebe işlemleri.
	Harcama talimatının verilmesi.
	Ödeme evrakının incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.
	Ön mali kontrol.
	Piyasa araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması.
	Borç sorgulaması yapılması.
	Taleplerin bütçe imkanları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi.
	Ayrıntılı finans programının hazırlanması.
	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.	

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
Yönetim ve İdari İşler	Mahkeme kararlarının uygulanması
	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi
	Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar
	Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması
	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi
	Sürelili ve günlük yazıların takibi, sonuçlandırılması
	Yıllık izinlerin düzenlenmesi
	İş tanımlarının hazırlanması
	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi
	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi
	Personelin talep, öneri ve şikâyetlerinin dinlenmesi, personelin önemsenmesi
	Herkese eşit, tarafsız ve ön yargısız davranma.
	Akademik özgürlükleri ve bilimin üstünlüğünü savunma.
	İdarenin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması.
Kamu mallarının korunması ve ekonomik ve etkin kullanılması.	
Teknik Hizmetler	Onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.
	Fotokopi makinesi
İç Kontrol	İç kontrol sisteminin benimsenmesi
	İç kontrol sisteminin izlenmesi
	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
	Görev tanımlarının yapılması
	Etik ilkelere uyulması
	Süreç, prosedür ve iş akışlarının uygulanması
	Bilgi gizliliği ve verilerin korunması