 

***ERCİYES ÜNİVERSİTESİ***

***FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ***

***HASSAS GÖREV ANALİZİ***

***2023***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | |
| **Alt birim\*** | | Enstitü Müdürü | | | |
| **S.N** | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Risk Düzeyi\*\*** | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | **Hassas Görevi Olan Personel**  Adı-Soyadı |
| **1** | Ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. | Eğitim ve öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi, Oluşacak hak kaybı. | Yüksek | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **2** | Enstitü kuruluna katılmak ve görüş bildirmek. | Anabilim dalı ve müdürlüğü arası iletişim zayıflığı, Koordinasyon eksikliği, İdari-akademik işlerde aksama. | Yüksek | Kurul toplantılarına katılması mazeret söz konusu ise müdürlüğe iletilmesi ve yerine vekalet tayin edilmesi. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **3** | Ders dağılımı ile Anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek. | Eğitim-Öğretimin aksaması, Mevcut öğretim, üyelerine/görevlilerine aşırı yük düşmesi. | Yüksek | Programı yürütme toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **4** | Anabilim dalında yapılması gereken görevlendirmelerin müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | Birim iç koordinasyon veriminin düşmesi, Güncel işlerin zamanında gereğince yapılmaması, Yönetim zaafı, Kurumsal hedeflere ulaşamama, Oluşacak hak ve itibar kaybı. | Yüksek | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **5** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek. Birim içi ve müdürlük ile ilgili bilgilendirme ve değerlendirme yapmak. | Program yürütme kurulunun sık olarak toplanması, derslerin verimi hakkında geri bildirim alınması. | Yüksek | ilgili aksaklıkların çözülmesi bölüm içeresinde çözülmeyen sorunların üst birime iletilmesinin sağlanması. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **6** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak. | Ek ders ödemelerin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan anabilim dalı öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, Gereksiz ödeme cezalarına maruz kalınması, Oluşacak hak kaybı. | Yüksek | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlanması ve bunun için gerekli koordinasyonun yapılması. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **7** | Bilimsel toplantılar düzenlemek, Anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşviklerde bulunmak. | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşamak, Kurumsal monotonluk. | Yüksek | Kurumsal konferans ve panel, sempozyum, çalıştay faaliyetlerini düzenlemek. Bu konuda motivasyonda bulunması, planlama yapılması. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **8** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek. | Eğitim hedeflerine ulaşamama, Bireysel sorunların artması, Motivasyon Eksikliği, Oluşacak hak kaybı. | Yüksek | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **9** | Sınav haftasının Akademik Takvime uygun tanımlanması | Eğitim ve öğretimin aksaması, Oluşacak hak kaybı. | Yüksek | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, Sınav ile ilgili programların zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulanmasının denetlenmesi. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **10** | Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantıları düzenlemek. | Anabilim dalı öğretim elemanları arasında iletişim, koordinasyon eksikliği, İş bölümünün gereğine uygun olarak yapılmaması, İşlerin aksaması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Yüksek | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **11** | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantılarının düzenlenmesi. | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, Düzensizlik oluşması, Motivasyon eksikliği, Verim düşüklüğü, Oluşacak hak ve motivasyon kaybı. | Yüksek | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikayetlerin üst birime iletildiği toplantıların tertip edilmesi. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | |
| **Alt Birim:** Enstitü Müdürü | | | | |
| **EK-2:** Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması. |
| **2** | Enstitü kuruluna katılmak ve görüş bildirmek. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü | Kurul toplantılarına katılması mazeret söz konusu ise müdürlüğe iletilmesi ve yerine vekalet tayin edilmesi. |
| **3** | Ders dağılımı ile Anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü | Programı yürütme toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması. |
| **4** | Anabilim dalında yapılması gereken görevlendirmelerin müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması. |
| **5** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek. Birim içi ve müdürlük ile ilgili bilgilendirme ve değerlendirme yapmak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü | ilgili aksaklıkların çözülmesi bölüm içeresinde çözülmeyen sorunların üst birime iletilmesinin sağlanması. |
| **6** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlanması ve bunun için gerekli koordinasyonun yapılması. |
| **7** | Bilimsel toplantılar düzenlemek, Anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşviklerde bulunmak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü | Kurumsal konferans ve panel, sempozyum, çalıştay faaliyetlerini düzenlemek. Bu konuda motivasyonda bulunması, planlama yapılması. |
| **8** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması. |
| **9** | Sınav haftasının Akademik Takvime uygun tanımlanması | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, Sınav ile ilgili programların zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulanmasının denetlenmesi. |
| **10** | Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantıları düzenlemek. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak. |
| **11** | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantılarının düzenlenmesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikayetlerin üst birime iletildiği toplantıların tertip edilmesi. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | **Fen Bilimleri Enstitüsü** | | | |
| **Alt birim\*** | | **Enstitü Müdür Yardımcısı** | | | |
| **S.N** | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Risk Düzeyi\*\*** | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | **Hassas Görevi Olan Personel**  Adı-Soyadı |
| **1** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. maddesi  gereği belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Eğitim öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Oluşacak hak ve itibar kaybı. | Yüksek | İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi ve gerekli çalışmaların tamamlanması. | Enstitü Müdür Yardımcısı  Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **2** | Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek. | Kurulların aksaması, Oluşacak hak ve  İtibar kaybı. | Yüksek | Zamanında kurullara başkanlık edilmesi. | Enstitü Müdür Yardımcısı  Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **3** | Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim kurulunda alınan akademik kararların uygulanmasını takip etmek. | Kurullarda alınan akademik kararların uygulanmaması veya geç uygulanması, Oluşacak hak ve itibar kaybı. | Orta | Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatta kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanması. | Enstitü Müdür Yardımcısı  Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **4** | Misyon ve vizyonları belirlemede Enstitü Müdürüne yardımcı olmak. | Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı. | Orta | Enstitü Müdürü, Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak gerekli iş bölümü çerçevesinde kurumsal hedeflere ulaşılmasını sağlamak. | Enstitü Müdür Yardımcısı  Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **5** | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek. | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması, hak ve adalet kaybı. | Orta | Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması, disiplinli kontrol sisteminin geliştirilmesi. | Enstitü Müdür Yardımcısı  Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN |
| **6** | Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması. | Mevzuata uygun çalışmaların takibinin zamanında yapılmaması. | Yüksek | Öğrenci işleri ofisi ve Anabilim Dalı başkanlıkları ile gerekli koordinasyon sağlanması, sürecin tamamlanmasının takip edilmesi. | Enstitü Müdür Yardımcısı  Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN |
| **7** | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistiklerini tutmak. | İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybına uğraması. | Orta | Yeterli ve kaliteli miktarda ders açılmasının sağlanması, istatistiklerin değerlendirilerek sonraki yılların plan ve programlarının bu istatistiklere göre yapılması. | Enstitü Müdür Yardımcısı  Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN |
| **8** | Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak. | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli eğitim ve öğretimin olmaması. | Orta | Geçmiş yıllardaki iş yükü ve yıllar içinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel kadro planlamasının yapılması. | Enstitü Müdür Yardımcısı  Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **9** | Öğrenci/Öğretim elemanı sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı. | Yüksek | Mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip Enstitü Müdürü ile koordinasyon içerisinde çözüm arayışına girmesi, gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınması. | Enstitü Müdür Yardımcısı  Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | |
| **Alt Birim:** Enstitü Müdür Yardımcısı | | | | |
| **EK-2:** Birim / Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. maddesi gereği belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdür Yardımcısı | Eğitim öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Oluşacak hak ve itibar kaybı. |
| **2** | Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdür Yardımcısı | Kurulların aksaması, Oluşacak hak ve İtibar kaybı. |
| **3** | Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim kurulunda alınan akademik kararların uygulanmasını takip etmek. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdür Yardımcısı | Kurullarda alınan akademik kararların uygulanmaması veya geç uygulanması, Oluşacak hak ve itibar kaybı. |
| **4** | Misyon ve vizyonları belirlemede Enstitü Müdürüne yardımcı olmak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdür Yardımcısı | Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı. |
| **5** | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdür Yardımcısı | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması, hak ve adalet kaybı. |
| **6** | Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdür Yardımcısı | Mevzuata uygun çalışmaların takibinin zamanında yapılmaması. |
| **7** | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistiklerini tutmak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdür Yardımcısı | İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybına uğraması. |
| **8** | Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdür Yardımcısı | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli eğitim ve öğretimin olmaması. |
| **9** | Öğrenci/Öğretim elemanı sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdür Yardımcısı | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | |
| **Alt birim\*** | | Enstitü Sekreterliği | | | |
| **S.N** | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Risk Düzeyi\*\*** | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | **Hassas Görevi Olan Personel**  Adı-Soyadı |
| **1** | Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunu sağlamak. | Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Yüksek | Birim içinde yürütülen faaliyetlerin aksamadan en verimli olacak şekilde yerine getirilmesini sağlar. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **2** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması. | Görevin aksaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Yüksek | Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **3** | Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu karar yazılarının yazılması. | Görevlerin aksaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Yüksek | Görevin zamanında yerine getirmesi ve aksaklıklara imkân verilmemesi. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **4** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması. | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Yüksek | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın değişikliğinin takip edilmesi ve konuyla ilgili personelin hizmet için eğitime tabi tutulması. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **5** | Gizli yazıların yazılması. | Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Yüksek | Yazışmalarda gizliliğe dikkat edilmesi. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **6** | Kadro talep ve çalışmaları. | Kadro talep ve çalışmaların zamanında yapılmaması veya mevzuata aykırı yapılması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Yüksek | Kadro talep ve çalışmaların ilgili birimlere koordinasyon sağlanarak tamamlanması. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **7** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi. | Bütçe açığı, oluşacak hak ve zaman kaybı, kamu zararının ortaya çıkması. | Yüksek | Bütçenin zamanında mevzuata uygun bir şekilde hazırlanıp enstitü müdürüne sunması. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **8** | KBS ve MYS sistemi üzerinde yapılacak evrakların kontrol edilmesi. | Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik yada hatalı bir şekilde onaylanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı, Kamu zararının oluşması. | Yüksek | Gerçekleşme görevlisine ait görevlerin mevzuata uygun şekilde yapılarak enstitü müdürünün onayına sunması. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **9** | Personel izinleri. | Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullandırılması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Orta | Personele verilecek izinlerin adil, iş dağılımına ve yoğunluğuna göre ayarlanıp işleri aksatmayacak şekilde planlaması. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **10** | Maaş ödemeleri. | Maaş hazırlanması aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Yüksek | Yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesi, kontrol edilmesi ve ilgili personelin takibinin yapılması. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **11** | SGK Ödemeleri. | Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Yüksek | Personel ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması ve ilgili personelin takibinin yapılması. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **12** | Ek ders ödemesi. | Enstitüye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı, yetersiz ödemeler nedeniyle oluşacak hak, kamu zararının oluşması. | Yüksek | Ders yükü bildirim formlarının zamanında enstitüye teslim edilmesinin sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması ve ödemelerin kontrolünün sağlanması. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **13** | Yolluk İşlemleri. | Yönetim kurulu ve Rektörlük oluru alınmadan yapılmaya çalışılacak ödemelerde ortaya çıkacak hak ve itibar kaybı, yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak zaman ve hak kaybı, kamu zararının oluşması. | Yüksek | Yönetim kurulu kararının ve Rektörlük olurunun zamanında alınmasının sağlanması, ödemeleri yapacak personelin işlemlerinin takibinin yapılması. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **14** | Taşınır işlemleri. | Taşınırların kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı. | Yüksek | Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünün yapılmasının sağlanması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |
| **15** | Satın alma işlemleri. | Teknik şartnamenin yetersiz doldurulması, Piyasa fiyat araştırmasının eksik yapılması, Kamu zararının oluşması. | Yüksek | Satın alma işlemlerinin mevzuata göre yapılmasının sağlanması, ilgili personelin mevzuat eğitimine tabi tutulması. Ödeme evraklarının mevzuata göre düzenlenerek titizlikle incelenmesi. | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | |
| **Alt Birim:** Enstitü Sekreteri | | | | |
| **EK-2:** Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunu sağlamak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. |
| **2** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Görevin aksaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. |
| **3** | Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu karar yazılarının yazılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Görevlerin aksaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. |
| **4** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. |
| **5** | Gizli yazıların yazılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. |
| **6** | Kadro talep ve çalışmaları. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Kadro talep ve çalışmaların zamanında yapılmaması veya mevzuata aykırı yapılması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. |
| **7** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Bütçe açığı, oluşacak hak ve zaman kaybı, kamu zararının ortaya çıkması. |
| **8** | KBS ve MYS sistemi üzerinde yapılacak evrakların kontrol edilmesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik yada hatalı bir şekilde onaylanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı, Kamu zararının oluşması. |
| **9** | Personel izinleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullandırılması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. |
| **10** | Maaş ödemeleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Maaş hazırlanması aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi, Oluşacak hak ve zaman kaybı. |
| **11** | SGK Ödemeleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi, Oluşacak hak ve zaman kaybı. |
| **12** | Ek ders ödemesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Enstitüye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı, yetersiz ödemeler nedeniyle oluşacak hak, kamu zararının oluşması. |
| **13** | Yolluk İşlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Yönetim kurulu ve Rektörlük oluru alınmadan yapılmaya çalışılacak ödemelerde ortaya çıkacak hak ve itibar kaybı, yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak zaman ve hak kaybı, kamu zararının oluşması. |
| **14** | Taşınır işlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Taşınırların kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı. |
| **15** | Satın alma işlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Teknik şartnamenin yetersiz doldurulması, Piyasa fiyat araştırmasının eksik yapılması, Kamu zararının oluşması. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | |
| **Alt birim\*** | | Enstitü Yönetim Kurulu | | | |
| **S.N** | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Risk Düzeyi\*\*** | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | **Hassas Görevi Olan Personel**  **Adı-Soyadı** |
| **1** | Ders İntibaklarının Kararı. | Eğitim öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Birimin temel işlevini yerine getirememesi, Öğrencinin dönem kaybı. | Orta | İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili yönetim kurulu kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı İşletilmesi. Sağlıklı işletilmesi. | Yönetim Kurulu Üyeleri  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **2** | Tez Konuları/Başlık Değiştirme ile İlgili kararlar. | Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, çalışmasına Öğrencilerin zamanında tez başlayamaması, Muhtemel dönem kaybı. | Orta | Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi. | Yönetim Kurulu Üyeleri  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **3** | Kayıt Dondurma, Silme, Ek Süre ile İlgili Kararlar. | Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi, Mağduriyetlerin yaşanması. | Orta | İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi. | Yönetim Kurulu Üyeleri  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **4** | Mazeret, Not Değişikliği ile İlgili Kararlar. | Mağduriyetlerin yaşanması, Muhtemel dönem kaybı. | Orta | İlgili yönetim kurulu kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi. | Yönetim Kurulu Üyeleri  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **5** | Sınav Jürileri ile İlgili Kararlar. | Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, Mağduriyet yaşanması. | Orta | Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi. | Yönetim Kurulu Üyeleri  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **6** | Tez İzleme Komitesi ile İlgili Kararlar. | Mağduriyetlerin yaşanması, Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. | Orta | Gerektiğinde hazırlanması ve güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ile ilgili yazışmaların yapılması. | Yönetim Kurulu Üyeleri  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **7** | Mezuniyetler ile ilgili Kararlar. | Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. | Orta | Mezuniyet işlemlerinin zamanında hazırlanması. Sınav notlarının zamanında ilan edilmesi. | Yönetim Kurulu Üyeleri  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **8** | Program Açılma Taleplerinin Kabulü ve Değerlendirilmesi. | Eğitim öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Açılacak programların gecikmesi. | Orta | İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, ilgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması. | Yönetim Kurulu Üyeleri  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |
| **9** | Öğrenci Alım Şartlarının ve Kontenjanlarının Kabulü. | Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, Öğrencilerin ders alamaması, Muhtemel dönem kaybı. | Orta | Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi. | Yönetim Kurulu Üyeleri  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | |
| **Alt Birim:** Enstitü Yönetim Kurulu | | | | |
| **EK-2: Birim**/Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Ders İntibaklarının Kararı. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yönetim Kurulu Üyeleri | İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili yönetim kurulu kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı İşletilmesi. Sağlıklı işletilmesi. |
| **2** | Tez Konuları/Başlık Değiştirme ile İlgili kararlar. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yönetim Kurulu Üyeleri | Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi. |
| **3** | Kayıt Dondurma, Silme, Ek Süre ile İlgili Kararlar. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yönetim Kurulu Üyeleri | İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi. |
| **4** | Mazeret, Not Değişikliği ile İlgili Kararlar. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yönetim Kurulu Üyeleri | İlgili yönetim kurulu kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi. |
| **5** | Sınav Jürileri ile İlgili Kararlar. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yönetim Kurulu Üyeleri | Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi. |
| **6** | Tez İzleme Komitesi ile İlgili Kararlar. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yönetim Kurulu Üyeleri | Gerektiğinde hazırlanması ve güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması. |
| **7** | Mezuniyetler ile ilgili Kararlar. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yönetim Kurulu Üyeleri | Mezuniyet işlemlerinin zamanında hazırlanması. Sınav notlarının zamanında ilan edilmesi. |
| **8** | Program Açılma Taleplerinin Kabulü ve Değerlendirilmesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yönetim Kurulu Üyeleri | İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, ilgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması. |
| **9** | Öğrenci Alım Şartlarının ve Kontenjanlarının Kabulü. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yönetim Kurulu Üyeleri | Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi . |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | |
| **Alt birim\*** | | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | | | |
| **S. N** | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Risk Düzeyi\*\*** | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | **Hassas Görevi Olan Personel**  Adı-Soyadı |
| **1** | 2547 sayılı yükseköğretim kanunun 4. ve 5. maddesini belirten amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklık yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, oluşacak hak ve itibar kaybı. | Yüksek | İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi ve gerekli çalışmaların tamamlanması. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, Oluşacak hak ve itibar kaybı. | Yüksek | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **3** | Enstitü kuruluna katılmak ve görüş bildirmek. | Anabilim dalı ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, Koordinasyon eksikliği, İdari ve akademik işlerde aksama. | Yüksek | Kurul toplantılarına katılması ve mazeret söz konusu ise yerine vekil tayin edilmesi. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **4** | Ders dağılımı ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek. | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman aktarılamaması, Oluşacak hak kaybı. | Orta | Program yürütme kurulu toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrollerin yapılması. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **5** | Anabilim dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, Kurumsal hedeflere ulaşamama, Oluşacak hak ve itibar kaybı. | Orta | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi gerekli iş bölümlerin yapılması. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **6** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve müdürlük kapsamında değerlendirme yapmak. | Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık, Yetersizlik, oluşacak itibar kaybı. | Orta | Program yürütme kurulunun sık sık toplanması, derslerin verimi ile ilgili bildirim alınması, ilgili aksaklıkların çözülmesi, bölüm içinde çözülmeyen sorunların üst birime iletilmesinin sağlanması. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **7** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak. | Ek ders ödemelerinin aksaması, Bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan anabilim dalı öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, oluşacak hak kaybı, Kamu zararının oluşması. | Yüksek | Yazışmaların zamanında yapılması. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **8** | Öğrenci danışmanlık hizmetini yapmak ve öğrencilerle toplantı düzenlemek. | Eğitim hedeflerine ulaşamama, Bireysel sorunların artması, Motivasyon eksikliği, Oluşacak hak kaybı. | Orta | Danışmanlık hizmetinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı ve seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **9** | Bilimsel toplantılar düzenlemek anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak. | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, Kurumsal monotonluk. | Yüksek | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetlerin düzenlenmesi, düzenlenmesi için motivasyonda bulunulması, planlama yapılması ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelin haberdar edilmesi, yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapılması, öğretim elemanlarına hedef verilerek ilgililerin motivasyonunun oluşmasının sağlanması. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **10** | Sınav programlarının hazırlanması. | Eğitim-öğretimin aksaması, Oluşacak hak kaybı. | Yüksek | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulamanın denetlenmesi. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **11** | Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantısı yapmak. | Anabilim dalı öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, İş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı. | Orta | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılması. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |
| **12** | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması. | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Orta | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı ilgili durum bilgi, şikayetlerin üst birime iletildiği toplantıların düzenlenmesi. | Anabilim Dalı Başkanları  Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Munise Didem DEMİRBAŞ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | |
| **Alt Birim:** Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | | | | |
| **EK-2: Birim**/Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | 2547 sayılı yükseköğretim kanunun 4. ve 5. maddesini belirten amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklık yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Oluşacak hak ve itibar kaybı. |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, Oluşacak hak ve itibar kaybı. |
| **3** | Enstitü kuruluna katılmak ve görüş bildirmek. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Anabilim dalı ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, Koordinasyon eksikliği, İdari ve akademik işlerde aksama. |
| **4** | Ders dağılımı ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman aktarılamaması, Oluşacak hak kaybı. |
| **5** | Anabilim dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, Kurumsal hedeflere ulaşamama, Oluşacak hak ve itibar kaybı. |
| **6** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve müdürlük kapsamında değerlendirme yapmak. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık, Yetersizlik, oluşacak itibar kaybı. |
| **7** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan anabilim dalı öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, oluşacak hak kaybı, Kamu zararının oluşması. |
| **8** | Öğrenci danışmanlık hizmetini yapmak ve öğrencilerle toplantı düzenlemek. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim hedeflerine ulaşamama, Bireysel sorunların artamasın, Motivasyon eksikliği, Oluşacak hak kaybı. |
| **9** | Bilimsel toplantılar düzenlemek anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, Kurumsal monotonluk. |
| **10** | Sınav programlarının hazırlanması. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretimin aksaması, Oluşacak hak kaybı. |
| **11** | Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantısı yapmak. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Anabilim dalı öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, İş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı. |
| **12** | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması. | Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanı | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü, Oluşacak hak ve zaman kaybı. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | |
| **Alt birim\*** | |  | | | |
| **S. N** | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Risk Düzeyi\*\*** | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | **Hassas Görevi Olan Personel**  Adı-Soyadı |
| **1** | Ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak. | İşlerin aksaması. | Orta | Birim sorumlusunca kontrol edilmesi. | Elvan KALAYCI |
| **2** | Her türlü iletişimi (yazışmalar, telefon görüşmeleri, mailler, doğrudan görüşmeler) sağlamak ve bunu sağlarken titiz davranmak, gizliliğe önem vermek. | İşlerin aksaması. | Orta | Birim sorumlusunca kontrol edilmesi. | Elvan KALAYCI |
| **3** | Gizli dosyaların muhafazasını sağlamak. | Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili karşılaşıla bilinecek yasal ceza. | Yüksek | Birim sorumlusunca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi. | Elvan KALAYCI |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | |
| **Alt Birim:** | | | | |
| **EK-2:** Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri | İşlerin aksaması. |
| **2** | Her türlü iletişimi (yazışmalar, telefon görüşmeleri, mailler, doğrudan görüşmeler) sağlamak ve bunu sağlarken titiz davranmak, gizliliğe önem vermek. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri | İşlerin aksaması. |
| **3** | Gizli dosyaların muhafazasını sağlamak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri | Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili karşılaşıla bilinecek yasal ceza. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | |
| **Alt birim\*** | | Enstitü Öğrenci İşleri | | | |
| **S.N** | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Risk Düzeyi\*\*** | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | **Hassas Görevi Olan Personel**  **Adı-Soyadı** |
| **1** | Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Birimin temel işlevini yerine getirememesi, Kuruma olan güvenin kaybı. | Yüksek | İş takviminin dikkatle hazırlanması, kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, ilgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |
| **2** | Ders kayıt işlemlerinin Yapılması. | Öğrencilerin ders alamaması, Muhtemel dönem kaybı. | Yüksek | Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |
| **3** | Yatay geçiş işlemlerinin yapılması. | Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi. | Yüksek | İşlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |
| **4** | Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen yeni müfredat işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi. | Eğitimsel hedeflere ulaşılamaması, Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması. | Yüksek | Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |
| **5** | Ara Sınav, mazeret sınavı dönem sonu tek ders sınavı işlemlerinin yapılması. | Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali | Yüksek | Ödeneklerin zamanında aktarılması, bilgi ve belgelerin zamanında teslim Edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması son kontrollerin titizlikle yapılması. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |
| **6** | Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. | Yüksek | Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi, sınav notlarının zamanında ilan edilmesi. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |
| **7** | Doktora yeterlik, tez konusu belirlenmesi ve tik sınavı işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Yüksek | Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |
| **8** | Tez bilgilerinin ulusal tez veri giriş merkezine giriş işlemleri. | Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. | Yüksek | Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ilgili yazışmaların yapılması. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |
| **9** | Öğrenci Mezuniyet işlemlerinin yapılması. | Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. | Yüksek | Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin kontrol edilmesi. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |
| **10** | Öğrenci Kayıt Silme işlemlerinin yapılması. | Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. | Yüksek | Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ilgili yazışmaların yapılması. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |
| **11** | Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın Anabilim Dallarına ulaştırılması, web sitesinde Paylaşılması. | Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. | Orta | Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ilgili yazışmaların yapılması. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |
| **12** | Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi, İnternet sitesinde paylaşılması ve panolara asılması. | Bilgilendirilme hakkını engellemek, Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. | Orta | Zamanında ve düzenli çalışılması. | Öğrenci İşleri İdari Personeli  Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Büşra AYVAZ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | |
| **Alt Birim:** Enstitü Öğrenci İşleri | | | | |
| **EK-2:** Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Birimin temel işlevini yerine getirememesi, Kuruma olan güvenin kaybı. |
| **2** | Ders kayıt işlemlerinin Yapılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Öğrencilerin ders alamaması, Muhtemel dönem kaybı. |
| **3** | Yatay geçiş işlemlerinin yapılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi. |
| **4** | Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen yeni müfredat işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Eğitimsel hedeflere ulaşılamaması, Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması. |
| **5** | Ara Sınav, mazeret sınavı dönem sonu tek ders sınavı işlemlerinin yapılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali |
| **6** | Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. |
| **7** | Doktora yeterlik, tez konusu belirlenmesi ve tik sınavı işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi. |
| **8** | Tez bilgilerinin ulusal tez veri giriş merkezine giriş işlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. |
| **9** | Öğrenci Mezuniyet işlemlerinin yapılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. |
| **10** | Öğrenci Kayıt Silme işlemlerinin yapılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. |
| **11** | Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın Anabilim Dallarına ulaştırılması, web sitesinde Paylaşılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. |
| **12** | Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi, İnternet sitesinde paylaşılması ve panolara asılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitüsü Sekreteri | Bilgilendirilme hakkını engellemek, Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | |
| **Alt birim\*** | | Enstitü Özlük İşleri | | | |
| **S.N** | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Risk Düzeyi\*\*** | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | **Hassas Görevi Olan Personel**  Adı-Soyadı |
| **1** | Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü. | Yasalara uymama, İtibar kaybı. | Yüksek | Mevzuata uyulmasını sağlamak. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **2** | Araştırma Görevlilerinin görev süresi uzatımı takibi. | Hak Kaybı. | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **3** | Akademik personel göreve Başlama/ilişik kesme İşlemleri Yazışmaları. | Hak Kaybı. | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **4** | SGK Tescil İşlemleri. | Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı. | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **5** | 657 sayılı Kanun gereğince Devlet Memurları Personel İşlerini yürütmek (Yıllık İzin, Sıhhi İzin, Analık İzni, Ücretsiz İzin). | Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı. | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **6** | 4857 Sayılı Kanun Gereğince İşçi Personel İşlemlerini Yürütmek (Yıllık izin, Sıhhi İzin, Analık İzni, Ücretsiz İzin). | Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı. | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. | Mutemet  Mustafa UZUN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | |
| **Alt Birim:** Enstitü Özlük İşleri | | | | |
| **EK-2:** Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Yasalara uymama, İtibar kaybı. |
| **2** | Araştırma Görevlilerinin görev süresi uzatımı takibi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak Kaybı. |
| **3** | Akademik personel göreve başlama/ilişik kesme işlemleri yazışmaları. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak Kaybı. |
| **4** | SGK Tescil İşlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı. |
| **5** | Akademik Personel 39/1.madde Yurtiçi ve 39/a maddesi Yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yazışmalarının yapılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak Kaybı, İtibar kaybı. |
| **6** | 657 sayılı Kanun gereğince Devlet Memurları Personel İşlerini yürütmek (Yıllık izin, Sıhhi İzin, Analık İzni, Ücretsiz İzin). | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı. |
| **7** | 4857 Sayılı Kanun Gereğince İşçi Personel İşlemlerini Yürütmek (Yıllık izin, Sıhhi İzin, Analık İzni, Ücretsiz İzin). | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı. |
| **8** | Vekalet İşlemleri ve KAYSİS Sistemi Takibi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak Kaybı, Para cezası. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | |
| **Alt birim\*** | | Enstitü Yazı İşleri | | | |
| **S.N** | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Risk Düzeyi\*\*** | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | **Hassas Görevi Olan Personel**  Adı-Soyadı |
| **1** | Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek. | Hak kaybı, Zaman kaybı, İtibar kaybı. | Yüksek | Enstitüyü ilgilendiren her türlü bilgi ve belgenin Enstitü ile ilgisi olmayanların eline geçmesinin engellenmesi ve gerekli önlemlerin alınması. | Yazı İşleri Birimi Personeli  Şinasi BALLI  Sibel CERİT |
| **2** | Diğer birimlerden gelen Dağıtımı yapılması gereken yazıları takip etmek ve ilgili birimlere dağıtımının yapılarak gerekli bilgilendirilmenin yapılması. | Zaman Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar. | Yüksek | Yazışmaların yasal süre içerisinde yapılması ve takip edilmesi. | Yazı İşleri Birimi Personeli  Şinasi BALLI  Sibel CERİT |
| **3** | Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi. | Hak kaybı, Zaman kaybı | Orta | Yazışmaların ilgili birimlerle zamanında yapılması ve takibinin sağlanması. | Yazı İşleri Birimi Personeli  Şinasi BALLI  Sibel CERİT |
| **4** | 2547 sayılı Kanunun 40/a 40/b maddesi uyarınca Öğretim Üyesi ders görevlendirme işlemleri yazışmalarının ve takibinin yapılması. | Hak Kaybı, Görevde Aksaklıklar Yaşanması, İtibar Kaybı. | Yüksek | Yazışmaların ilgili birimlerle zamanında yapılması ve takibinin sağlanması. | Yazı İşleri Birimi Personeli  Şinasi BALLI  Sibel CERİT |
| **5** | EDYS sistemi haricinde gelen Kurum Dışı gelen evrakların kaydetmek ve takibini yapmak. | Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar. | Yüksek | İlgili işlemlerin zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun mevzuata yapıldığının kontrol edilmesi. | Yazı İşleri Birimi Personeli  Şinasi BALLI  Sibel CERİT |
| **6** | Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemine (KAYSİS) gerekli Vekalet Bilgilerinin Girilerek Güncellenmesi. | Hak Kaybı, Kamu Zararı. | Yüksek | Vekalet İşlemlerinin Takibinin ve kontrolünün sisteme zamanında tanımlanarak yapılması. | Yazı İşleri Birimi Personeli  Şinasi BALLI  Sibel CERİT |
| **7** | Büro içerisinde dosyalama işlemlerinin düzeni ve arşiv düzenini sağlamak. | Hak Kaybı, Kamu Zararı. | Orta | Arşiv ve ofis dosyalarının düzeninin belirli aralıklarla yapılması. | Yazı İşleri Birimi Personeli  Şinasi BALLI  Sibel CERİT |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | |
| **Alt Birim:** Enstitü Yazı İşleri | | | | |
| **EK-2:** Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak kaybı, Zaman kaybı, İtibar kaybı. |
| **2** | Diğer birimlerden gelen Dağıtımı yapılması gereken yazıları takip etmek ve ilgili birimlere dağıtımının yapılarak gerekli bilgilendirilmenin yapılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Zaman Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar. |
| **3** | Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim yada kuruluşlara gönderilmesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak kaybı, Zaman kaybı. |
| **4** | 2547 sayılı Kanunun 40/a 40/b maddesi uyarınca Öğretim Üyesi ders görevlendirme işlemleri yazışmalarının ve takibinin yapılması. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak Kaybı, Görevde Aksaklıklar Yaşanması, İtibar Kaybı. |
| **5** | EDYS sistemi haricinde gelen Kurum Dışı gelen evrakların kaydetmek ve takibini yapmak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar. |
| **6** | Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemine (KAYSİS) gerekli Vekalet Bilgilerinin Girilerek Güncellenmesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak Kaybı, Kamu Zararı. |
| **7** | Büro içerisinde dosyalama işlemlerinin düzeni ve arşiv düzenini sağlamak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Hak Kaybı, Kamu Zararı. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | |
| **Alt birim\*** | | Enstitü Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri | | | |
| **S.N** | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Risk Düzeyi\*\*** | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | **Hassas Görevi Olan Personel**  Adı-Soyadı |
| **1** | Taşınır malların kontrol edilip sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi. | Mali kayıp, Menfaat sağlama, Yolsuzluk, Kamu zararı | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **2** | Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. | Kamu zararı | Yüksek | Kontrollerin Yetkili kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **3** | Taşınırların giriş̧ ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenleme ve gerekli yazışmaları yapmak. | Kamu zararı | Yüksek | Taşınırların giriş̧ ve çıkış̧ işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **4** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. | Kamu zararı | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **5** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Satın alma birimine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek. | Kamu zararı | Orta | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak. | Mutemet  Mustafa UZUN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | |
| **Alt Birim:** Enstitü Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri | | | | |
| **EK-2:** Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Taşınır malların kontrol edilip sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Mali kayıp, Menfaat sağlama, Yolsuzluk, Kamu zararı. |
| **2** | Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Kamu zararı |
| **3** | Taşınırların giriş̧ ve çıkısına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenleme ve gerekli yazışmaları yapmak | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Kamu zararı |
| **4** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Kamu zararı |
| **5** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Satın alma birimine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Kamu zararı |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | | | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | | | | |
| **Alt birim\*** | | | | Enstitü Eğitim Teknolojileri | | | | | | | |
| **S.N** | | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | | **Risk Düzeyi\*\*** | | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | | **Hassas Görevi Olan Personel**  Adı-Soyadı | |
| **1** | | Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması. | | İşlerin aksaması, evrakların kaybolması. | | Yüksek | | Evrakların takibinin yapılması, yazışmalara zamanında cevap vermek, mailleri düzenli olarak kontrol etmek. | | Elvan KALAYCI | |
| **2** | | Süreli yazıları takibinin yapılması. | | Evrakların kaybolması işlerin aksaması | | Yüksek | | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi Evrakların takibi. | | Elvan KALAYCI | |
| **3** | | Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek. | | Toplantıların aksaması veya yapılamaması | | Yüksek | | İş akışının takibinin yapılması. | | Şinasi BALLI  Sibel CERİT | |
| **4** | | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak. | | İşlerin aksaması, evrakların kaybolması, İşlerin aksaması, evrakların kaybı. | | Yüksek | | Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili kısımlara teslim edilmesi. | | Elvan KALAYCI | |
| **5** | | Anabilim dalını ilgilendiren ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek. | | Hak kaybı, İşlerin aksaması, Evrakların kaybı. | | Yüksek | | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili kısımlara teslim edilmesi. | | Elvan KALAYCI | |
| **6** | | Öğrencilere yapılacak burs ödemelerinin kontrolünü sağlamak. | | Hak kaybı, Kamu zararı. | | Yüksek | | Birim Web Sitesinde, veri duyurularının yayımlanması, güncellenmesi vb. işlemler, Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek Ödeme evraklarının zamanında hazırlanması ve gönderilmesinde evraklarının zamanında hazırlanması ve gönderilmesi Zamanında ve düzenli çalışma. | | Mutemet  Mustafa UZUN | |
| **7** | | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek. | | Hak kaybı. | | Orta | | Zamanında ve düzenli çalışma. | | Enstitü Müdür Yardımcıları  Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU | |
| **8** | | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması. | | İşlerin aksaması. | | Yüksek | | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatları takip etmek. | | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN | |
| **9** | | EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi. | | Görevin aksaması, Hak Kaybı. | | Yüksek | | Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak. | | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN | |
| **10** | | Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, lisans üstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. | | Hak Kaybı. | | Yüksek | | Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi. | | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN | |
| **11** | | Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararların web sitesinde ilan edilip duyurulması. | | Bilgilendirme hakkını engellemek. | | Orta | | Zamanında ve düzenli çalışma. | | Doç. Dr. Umut ÇALIŞKAN  Arzu TOYDEMİR | |
| **12** | | Yıllık Eğitim Planları ve Bologna için yapılacak düzenlemelerin yapılması ve takibi. | | Eğitimin aksaması, İşlerin aksaması, Kurumsal İtibar Kaybı, Hak mağduriyeti, Görev Aksaması, Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme. | | Yüksek | | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi. | | Enstitü Sekreteri  Birol ARSLAN | |
| **13** | | Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri. | | Kurumsal itibar kaybı, Hak kaybı, Eğitim öğretimde aksaklıkların yaşanması. | | Yüksek | | Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması için evrakların hazırlanması. | | Doç. Dr. M. Çağrı SOYLU Sibel CERİT | |
| **14** | | Kontenjan Başvuruları ve Öğrenci Alımları. | | İşlerin aksaması, Kurumsal İtibar Kaybı, Hak mağduriyeti, Görev Aksaması, Bölüm içi karışıklığa, Sebebiyet verme. | | Yüksek | | Yüksek lisans ve doktora programları için Anabilim Dallarından gelen talepleri Enstitü Kuruluna alarak Senatoya sunulması, Sisteme girişleri yapılması ve duyuru yapılması. | | Hanife ÖLEKLİ  Arzu TOYDEMİR  Sibel CERİT | |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | | | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | | | | | | |
| **Alt Birim:** Enstitü Eğitim Teknolojileri | | | | | | | | | |
| **EK-2:** Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | | | | | | |
| **S.N** | | **Hassas Görevler** | | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | |
| **1** | | Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | İşlerin aksaması, evrakların kaybolması. | |
| **2** | | Süreli yazıları takibinin yapılması. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | Evrakların kaybolması işlerin aksaması. | |
| **3** | | Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | Toplantıların aksaması veya yapılamaması. | |
| **4** | | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | İşlerin aksaması, evrakların kaybolması, İşlerin aksaması, evrakların kaybı. | |
| **5** | | Anabilim dalını ilgilendiren ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | Hak kaybı, İşlerin aksaması, Evrakların kaybı. | |
| **6** | | Öğrencilere yapılacak burs ödemelerinin kontrolünü sağlamak. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | Hak kaybı, Kamu zararı. | |
| **7** | | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | Hak kaybı. | |
| **8** | | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | İşlerin aksaması. | |
| **9** | | EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | Görevin aksaması, Hak Kaybı. | |
| **10** | | Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisans üstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | Hak Kaybı. | |
| **11** | | Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararların web sitesinde ilan edilip duyurulması. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | Bilgilendirme hakkını engellemek. | |
| **12** | | Yıllık Eğitim Planları ve Bologna için yapılacak düzenlemelerin yapılması ve takibi. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | Eğitimin aksaması, İşlerin aksaması, Kurumsal İtibar Kaybı, Hak mağduriyeti, Görev Aksaması, Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme. | |
| **13** | | Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | Kurumsal itibar kaybı, Hak kaybı, Eğitim öğretimde aksaklıkların yaşanması. | |
| **14** | | Kontenjan Başvuruları ve Öğrenci Alımları. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri | | İşlerin aksaması, Kurumsal İtibar Kaybı, Hak mağduriyeti, Görev Aksaması, Bölüm içi karışıklığa, Sebebiyet verme. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU** | | | | | |
| **Harcama Birimi** | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | | |
| **Alt birim\*** | | Enstitü Mali İşler Birimi | | | |
| **S.N** | **Hassas Görev**  (Faaliyetin/Görevin Adı) | **Risk Faktörleri**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **Risk Düzeyi\*\*** | **Prosedürü**  (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | **Hassas Görevi Olan Personel**  **Adı-Soyadı** |
| **1** | Maaş Mutemedi İşlemleri. | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Gecikme zammı cezası, Personelin mağdur olması, Soruşturma. | Yüksek | Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin ve imza takibinin zamanında yapılması, ilgili kayıtların düzenli tutulması verilerin sisteme girişlerinin hatasız ve zamanında yapılması. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **2** | Ek Ders Mutemedi İşlemleri. | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Gecikme zammı cezası, Personelin mağdur olması, Soruşturma. | Yüksek | Aylık gelen beyanların (GÜZ- BAHAR) dönemlerine göre 40/a görevlendirmelerine bakılarak ders yük kontrollerinin yapılması, OBYS (Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminde) onaylanması, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi(KBS)’ne işlenmesi, güncel bilgilerinin takibinin sağlanması, diğer ek ders mutemetleriyle koordineli çalışılması, ve imza takibinin zamanında yapılması, Ek ders tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi , Ödeme Emrinin Takibi yapılarak Banka Aktarının gerçekleştirilmesi, Aile Geçindirme İndirimi(AGİ) olan Öğretim üyelerinin Bordrolarında gerekli hesaplama işlemleri yapılarak (MYS) Mali Yönetim Sisteminde işlenmesi, tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz banka disketi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **3** | Muhtasar Beyanname ile Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Gönderim İşlemleri. | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Personelin mağdur | Yüksek | İlgili ay içerisinde ödemesi yapılan ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak MUHSGK formatına uygun, dikkatli ve özenli olarak hazırlanması, her ayın Muhtasarı için 23’ü ve Prim ve Hizmet Belgesi için 26’sına kadar E-beyanname ile internet vergi dairesinden süresinde gönderiminin yapılması, gönderilen belgelerin EBYS üzerinden ivedilikle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve ödeme ile ilgili dekontun takip edilmesi . | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **5** | Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri. | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Kaynak ve zaman israfı . | Yüksek | Bütçe gidet tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek birim ihtiyaçları doğrultusunda gerçekçi yapılması, harcama planları ile yapılması zorunlu olan ödemeler dikkate alınarak ve yıl içerisinde oluşabilecek olağan dışı harcamalar da öngörülerek bütçenin doğru ve eksiksiz hesaplanması ve uygulanması, bütçe ile ilgili Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmanın sağlanması. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **6** | Görev Yolluk Ödeme İşlemleri. | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Kaynak ve zaman israfı. | Yüksek | Sürekli görev yollukları ve görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak (MYS) Mali Yönetim Sisteminde işlenmesi, tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz banka disketi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **7** | Satın Alma İşlemleri. | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma. | Yüksek | Satın alımlarda şeffaflığı ,rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarda zamanında karşılanmasın sağlanması, ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak (MYS) Mali Yönetim Sisteminde işlenmesi, tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz banka disketi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **8** | Mahkeme Giderleri Ödeme İşlemleri. | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Gecikme zammı cezası. | Yüksek | (MYS) Mali Yönetim Sisteminde tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak 30 günlük süre geçirilmeden zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, ödemeye ait dekontların dosyalanması, kontrol ve takibin yapılması, mükerrer ödemeye sebebiyet verilmemesi. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **9** | EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi. | Görevin aksaması, Hak kaybı. | Yüksek | Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **10** | Hizmet Alımı (Telefon Faturası) Ödeme İşlemleri. | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Gecikme zammı cezası. | Yüksek | (MYS) Mali Yönetim Sisteminde harcama talimatı ve ilgili ayın faturalarının kontrolünün yapılması ödeme tarihinden önce düzenlenen evrakların zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, ödemeye ait dekontların dosyalanması, kontrol ve takibin yapılması, mükerrer ödemeye sebebiyet verilmemesi. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **11** | Kişi Borçları Tahsilat işlemleri. | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması. | Yüksek | Harcama birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle özenle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması. | Mutemet  Mustafa UZUN |
| **12** | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulama işlemleri. | İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, Yanlış işlem, Görevin aksaması, Kaynak israfı. | Yüksek | Güncel Bilgileri takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması. | Mutemet  Mustafa UZUN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** | | | | |
| **Harcama Birimi:** Fen Bilimleri Enstitüsü | | | | |
| **Alt Birim:** Enstitü Mali İşler Birimi | | | | |
| **EK-2:** Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Maaş Mutemedi İşlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Gecikme zammı cezası, Personelin mağdur olması, Soruşturma. |
| **2** | Ek Ders Mutemedi İşlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Gecikme zammı cezası, Personelin mağdur olması, Soruşturma. |
| **3** | Muhtasar Beyanname ile Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Gönderim İşlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Personelin mağdur olması. |
| **4** | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | İşlerin aksaması ve evrakların Kaybolması, İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması, evrakların kaybı. |
| **5** | Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Kaynak ve zaman israfı. |
| **6** | Görev Yolluk Ödeme İşlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Kaynak ve zaman israfı. |
| **7** | Satın Alma İşlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma. |
| **8** | Mahkeme Giderleri Ödeme İşlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Gecikme zammı cezası. |
| **9** | EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Görevin aksaması, Hak kaybı. |
| **10** | Hizmet Alımı (Telefon Faturası) Ödeme İşlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Gecikme zammı cezası. |
| **11** | Kişi Borçları Tahsilat işlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması. |
| **12** | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulama işlemleri. | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri | İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, Yanlış işlem, Görevin aksaması, Kaynak israfı. |