

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Enstitü Müdürü ile İlgili Görevler	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Birim İdaresindeki Aksama
2	Enstitü Müdür Yardımcıları ile İlgili Görevler (Akademik İşler)	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Birim İdaresindeki Aksama
3	Enstitü Müdür Yardımcıları ile İlgili Görevler (İdari İşler)	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Birim İdaresindeki Aksama
4	Anabilim Dalı Başkanları ile İlgili Görevler	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Akademik İşleyişteki Aksama
5	Enstitü Sekreteri ile İlgili Görevler	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Akademik-İdari İşleyişteki Aksama
6	Araştırma Görevlileri ile İlgili Görevler	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Birim ve Akademik İşleyişteki Aksama
7	Maaş Ödemeleri	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Ödemelerde Aksama
8	Ek ders Ödemeleri	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Ödemelerde Aksama
9	Yolluk Ödemeleri	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Ödemelerde Aksama
10	Taşınır İşlemleri	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Zimmetler ve Devirlerin Yapılmaması
11	Satın Alma İşlemleri	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Mevzuata Aykırı Alım Yapılması
12	Öğrenci İşleri	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Eğitim-Öğretimin Aksaması
13	Yazı İşleri	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Yazı İşlerinin Aksaması
14	Personel İşleri	FBE Müdürlüğü	Enstitü Müdürü	Özlük İşlerinin Aksaması
ONAYLAYAN Enstitü Müdürü				

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM: Enstitü Müdürü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı	Enstitü Müdürü
2	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık edilmesi	
3	Enstitünün ofis, derslik, laboratuvar ve diğer alt yapı ihtiyaçlarını belirlemek, üst yönetime iletmek, ihtiyaçları temin etmek ve dağılımını alt birim ihtiyaçlarına göre koordine etmek	Fiziki mekanların ve çalışma koşullarının uygun dağıtılmaması sonucu ortaya çıkacak hak kaybı	Orta	Anabilim Dalları ve İdari birimler ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeler yapılarak eldeki imkanları maksimum düzeyde verimli kullanılmalı	
4	KBS, MYS sistemleri üzerinden yapılan ödeme, satın alma ve taşınır işlemlerini kontrol etmek, Harcama Yetkilisi görevlerini kullanmak	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması sonucunda zaman, hak kaybının ortaya çıkması, kamu zararının oluşması	Yüksek	İş akış süreçleri ilgili personel tarafından zamanında yerine getirilmeli ve kamu zararı olabilecek işler birden fazla personele paylaştırılarak bu personeleler sık sık hizmet içi eğitime tabi tutulmalı	
5	Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayılarını koordine etmek, öğrencilerin başarı durumlarını izlemek ve başarı grafiklerini artıracak önlemleri planlamak ve hayata geçirmek	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli eğitim ve öğretimin olmaması, öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yeterli ve kaliteli miktarda ders açılması sağlanmalı, istatistikler değerlendirilerek sonraki yılların plan ve programları bu istatistiklere göre yapılmalı	

6	Enstitünün bütçe ihtiyaçlarını belirlemek ve bütçe ile ilgili çalışmaların takibini yapmak	Yapılacak harcamaların öngörülememesi nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı, kamu zararının oluşması	Yüksek	Geçmiş yıllara harcamalar kontrol edilerek maksimum seviyede bütçenin doğru hesaplanması sağlanmalı
7	Üniversitenin misyon ve vizyonu ile uyumlu Enstitü misyon ve vizyonunu belirlemek, stratejik planları yapmak, amaçları, hedefleri, performans göstergelerini ve ölçütlerini belirlemek ve her yıl hedeflerin ne kadar tutturulduğunu takip edip, üst yönetime rapor vermek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması sonucu oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışı sağlanmalı, gerekli iş bölümü yapılarak kurumsal hedeflere ulaşılması sağlanmalı
8	Üniversite ve Enstitü misyonu ve vizyonu doğrultusunda açılacak özgün, nitelikli ve yeni programları belirlemek, niteliklerini planlamak ve açılmalarını sağlamak	Üniversite ve Enstitünün misyon ve vizyonunun takip edilememesi, planlamasının yapılamaması nedeniyle, açılan programların Üniversite ve Enstitünün misyon ve vizyonu ile örtüşmemesi sonucunda oluşacak itibar kaybı	Orta	Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışı sağlanmalı, gerekli iş bölümü yapılarak kurumsal hedeflere ulaşılması sağlanmalı
9	Akademik ve İdari kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmaları yürütmek, gerekli planlamaları yapmak ve takip etmek	İş yükü ve öğrenci sayısının artmasının hesap edilememesi sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Geçmiş yıllardaki iş yükü ve yıllar içinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel kadro planlaması yapılmalı
10	Enstitü Anabilim Dallarının nitelikli ulusal ve uluslararası öğrenci çekebilmesi için tanıtım faaliyetlerini, öğrencilere verilecek burs ve imkanları planlamak ve koordine etmek	Enstitüye gelecek lisansüstü öğrencilerin belli bir kalitenin üzerine çıkamaması sonucunda oluşacak itibar kaybı	Orta	Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışı sağlanmalı, gerekli iş bölümü yapılarak, Üniversiteyi/Enstitüyü tanıttak imkanlar aranmalı, öğrenciyi Üniversiteye çekebilmek adına burs ve sosyal imkanlar genişletilmeli
11	Enstitüde gerçekleştirilen tez çalışmalarının ve çıktıların ulusal ve uluslararası tanınırlığını,	Enstitüde gerçekleştirilen tez çalışmalarının ulusal ve uluslararası özgünlüğü, kaliteyi, tanınırlığı ve topluma yapılan katkıyı yakalayamaması nedeniyle	Orta	Enstitü ve Anabilim Dalı arasındaki irtibat sıkı tutularak veri akışı sağlanmalı tez çalışmalarının ve çıktıların ulusal ve uluslararası

Enstitü Müdürü

	niteliğini, topluma yaptığı katkıyı maksimize edecek şekilde planlama, uygulama, kontrol etme, ölçme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek	oluşacak itibar ve zaman kaybı		tanınırlığını, niteliğini, topluma yaptığı katkıyı yakalayabilmesi adına tüm birimler bilinçlendirilmeli ve hedeflere ulaşmak için ortak stratejiler belirlenmeli	Enstitü Müdürü
12	Maaş Ödemeleri	Maaş hazırlanma aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı	Yüksek	Harcama Yetkilisi olarak yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesi kontrol edilmeli ve ilgili personelin takibi yapılmalı	
13	SGK Ödemeleri	Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi sonucunda oluşacak hak, zaman kaybı ve kamu zararının oluşması	Yüksek	Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesi sağlanmalı ve ilgili personelin takibi yapılmalı	
14	Ekders Ödemesi	Enstitüye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı, yersiz ödemeler nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı, kamu zararının oluşması	Yüksek	Ders yükü bildirim formlarının zamanında Enstitüye teslim edilmesi sağlanmalı, ödemeleri yapacak ilgili personel konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutularak ödemelerin kontrolü sağlanmalı	
15	Yolluk İşlemleri	Yönetim Kurulu ve Rektörlük Oluru alınmadan yapılmaya çalışılacak ödemelerde ortaya çıkacak hak ve itibar kaybı, yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak zaman, hak kaybı ve kamu zararının oluşması	Yüksek	Yönetim Kurulu Kararının ve Rektörlük Olurunun zamanında alınması sağlanmalı, ödemeleri yapacak ilgili personel konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutularak ödemelerin kontrolü sağlanmalı	
16	Taşınır İşlemleri	Taşınırları kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı	Yüksek	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünün yapılması sağlanmalı, zimmet işlemlerinin takibi yapılmalı, ilgili personel konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulmalı	

HAZIRLAYAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Enstitü Müdürü

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM: Akademik İşlerden Sorumlu Enstitü Müdür Yardımcısı

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı	Enstitü Müdür Yardımcısı
2	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek	Kurulların aksaması ile oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık edilmesi	
3	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan akademik kararların uygulanmasını takip etmek	Kurullarda alınan akademik kararların uygulanmaması veya geç uygulanması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararları zamanında uygulanmalı	
4	Misyon ve vizyonları belirlemede Enstitü Müdürüne yardımcı olmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması sonucu 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 ulaşılmasının sağlanması	
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 durumunda hak ve adalet kaybı	Orta	Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeler yapılmalı ve disiplinli kontrol sistemi geliştirilmeli	
6	Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin	Mevzuata uygun çalışmaların takibinin zamanında yapılmaması sonucunda ilgili imkanlardan yararlanmak isteyen	Yüksek	Öğrenci işleri ofisi ve Anabilim Dalı başkanlıkları ile gerekli koordinasyon sağlanmalı, sürecin tamamlanması	

	yapılması	öğrencilerin hak kaybına uğraması		takip edilmeli	
7	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistiklerini tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli eğitim ve öğretimin olmaması, öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yeterli ve kaliteli miktarda ders açılması sağlanmalı, istatistikler değerlendirilerek sonraki yılların plan ve programları bu istatistiklere göre yapılmalı	
8	Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak	İş yükü ve öğrenci sayısının artmasının hesap edilmemesi sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Geçmiş yıllardaki iş yükü ve yıllar içinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel kadro planlaması yapılmalı	
9	Öğrenci/Öğretim elemanı sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip Enstitü Müdürü ile koordinasyon içerisinde çözüm arayışına girmeli, gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı	
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri				ONAYLAYAN Enstitü Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM: İdari İşlerden Sorumlu Enstitü Müdür Yardımcısı

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı	Enstitü Müdür Yardımcısı
2	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek	Kurulların aksamaması ile oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık edilmesi	
3	Enstitü Yönetim Kurulunda alınan idari kararların uygulanmasını takip etmek	Yönetim Kurulunda alınan idari kararların uygulanmaması veya geç uygulanması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararları zamanında uygulanmalı	
4	Misyon ve vizyonları belirlemede Enstitü Müdürüne yardımcı olmak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması sonucu 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 ulaşılmasının sağlanması	
5	İdari kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak	İş yükü ve öğrenci sayısının artmasının hesap edilmemesi sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Geçmiş yıllardaki iş yükü ve yıllar içinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel kadro planlaması yapılmalı	
6	Bütçe ile ilgili çalışmaların takibini yapmak, hazırlanmasına yardımcı olmak	Yapılacak harcamaların öngörülememesi nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı, kamu zararının oluşması	Yüksek	Geçmiş yıllara harcamalar kontrol edilerek maksimum seviyede bütçenin doğru hesaplanması sağlanmalı	
7	Personele ve öğretim	Ödemelerin yapılmaması veya geç	Yüksek	Ödemeleri yapacak personel ile	

	elemanlarına yapılacak ödemelerin kontrolünü sağlamak,	yapılması sonucunda ortaya çıkan hak ve itibar kaybı		koordinasyon içerisinde olunmalı ve gerekirse kamu zararı oluşturabilecek işlerde ilgili personel eğitime tabi tutulmalı	
8	Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması	Kontrollerin yapılmaması sonucunda taşınırın kaybı, zarar görmesi veya yıl sonu hesabının kapatılamaması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı, kamu zararının oluşması	Yüksek	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordinasyon içerisinde olunmalı ve gerekirse kamu zararı oluşturabilecek işlerde ilgili personel eğitime tabi tutulmalı	
9	Satın alma işlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması	Kontrollerin yapılmaması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı, kamu zararının oluşması	Yüksek	Satın alma yetkilisi ile koordinasyon içerisinde olunmalı ve gerekirse kamu zararı oluşabilecek işlerle ilgili personel eğitime tabi tutulmalı	
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri				ONAYLAYAN Enstitü Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM: Anabilim Dalı Başkanları

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı	Anabilim Dalı Başkanı
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi sonucunda oluşacak hak kaybı	Yüksek	Akademik kurul toplantıları düzenli olarak yapılmalı, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanmalı, güncel kontroller yapılmalı	
3	Enstitü Kuruluna katılmak ve görüş bildirmek	Anabilim dalı ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari-akademik işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmalı, mazereti söz konusu ise Müdürlüğe iletmeli ve yerine vekil tayin etmeli	
4	Ders dağılımı ile Anabilim Dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması sonucu oluşacak hak kaybı	Orta	Program yürütme kurulu toplantılarının düzenli olarak yapılmalı, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınmalı, gerekli kontrol, yapılmalı	
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 yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama sonucu oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatlar verilmeli, gerekli iş bölümü yapılmalı	
6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını	Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik nedeniyle oluşacak itibar kaybı	Orta	Program yürütme kurulunu sık sık toplamalı, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almalı, ilgili aksaklıkları	

	değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak			çözmeli, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesi sağlanmalı	
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, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları sonucunda oluşacak hak kaybı, kamu zararının oluşması	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesi sağlanmalı ve bunun için gerekli koordinasyon yapılmalı	
8	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği sonucunda oluşacak hak kaybı	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmeli ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetler yapılmalı	
9	Bilimsel toplantılar düzenlemek, anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemeli, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmalı, planlama yapmalı ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personeli haberdar edilmeli, yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapılmalı, öğretim elemanlarına hedef verilerek ilgilerin motivasyonunun oluşması sağlanmalı	
10	Sınav programlarının hazırlanması	Eğitim ve öğretimin aksaması nedeniyle oluşacak hak kaybı	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantılar yapılmalı, sınav programının zamanında yapılması sağlanmalı ve uygulanması denetlenmeli	
11	Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantısı yapmak	Anabilim dalı öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması nedeniyle işlerin aksaması sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılması sağlanmalı	
12	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin	

		düşüklüğü sonu oluşacak hak ve performans kaybı		yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmeli	
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri				ONAYLAYAN Enstitü Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM: Enstitü Sekreteri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunun sağlanması	Görevin aksaması nedeniyle oluşacak hak ve zaman kaybı	Yüksek	Birim içinde yürütülen faaliyetlerin aksamadan en verimli olacak şekilde yerine getirilmesi sağlanmalı	Enstitü Sekreteri
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması nedeniyle oluşacak hak ve zaman kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanmalı ve görevlendirmeler zamanında yapılmalı	
3	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Görevin aksaması nedeniyle oluşacak hak ve zaman kaybı	Yüksek	Görev zamanında yerine getirmeli ve aksaklıklara imkan vermemeli	
4	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmaması sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı	Yüksek	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın değişikliğinin takip edilmesi ve konuyla ilgili personelin hizmet için eğitime tabi tutulması	
5	Gizli yazıların yazılması	Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yazışmalarda gizliliğe dikkat edilmeli	
6	Kadro talep ve çalışmaları	Kadro talep ve çalışmalarının zamanında yapılmaması ve mevzuata aykırı yapılması sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı	Yüksek	Kadro talep ve çalışmaları ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak tamamlanmalı	
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı nedeniyle oluşacak hak, zaman kaybı, kamu zararının ortaya çıkması	Yüksek	Bütçenin zamanında mevzuata uygun bir şekilde hazırlanıp Enstitü Müdürüne sunulmalı	
8	KBS ve MYS sistemi üzerinde yapılacak evrakların kontrol edilmesi	Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik yada hatalı bir şekilde onaylanması sonucu oluşacak hak, zaman, itibar	Yüksek	Gerçekleştirme görevlisine ait görevler mevzuata uygun şekilde yapılarak Enstitü Müdürünün onayına sunulmalı	

		kayıbı, kamu zararının oluşması			Enstitü Sekreteri
9	Personel izinleri	Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullandırılması sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı	Orta	Personele verilecek izinlerin adil, iş dağılımına ve yoğunluğuna göre ayarlanıp işleri aksatmayacak şekilde planlanmalı	
10	Maaş Ödemeleri	Maaş hazırlanma aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesi kontrol edilmeli ve ilgili personelin takibi yapılmalı	
11	SGK Ödemeleri	Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi sonucunda oluşacak hak, zaman kaybı ve kamu zararının oluşması	Yüksek	Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesi sağlanmalı ve ilgili personelin takibi yapılmalı	
12	Ekders Ödemesi	Enstitüye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı, yersiz ödemeler nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı, kamu zararının oluşması	Yüksek	Ders yükü bildirim formlarının zamanında Enstitüye teslim edilmesi sağlanmalı, ödemeleri yapacak ilgili personel konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutularak ödemelerin kontrolü sağlanmalı	
13	Yolluk İşlemleri	Yönetim Kurulu ve Rektörlük Oluru alınmadan yapılmaya çalışılacak ödemelerde ortaya çıkacak hak ve itibar kaybı, yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak zaman, hak kaybı ve kamu zararının oluşması	Yüksek	Yönetim Kurulu Kararının ve Rektörlük Olurunun zamanında alınması sağlanmalı, ödemeleri yapacak ilgili personel konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutularak ödemelerin kontrolü sağlanmalı	
14	Taşınır İşlemleri	Taşınırları kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı	Yüksek	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünün yapılması sağlanmalı, zimmet işlemlerinin takibi yapılmalı, ilgili personel konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulmalı	
15	Satın Alma İşlemleri	Teknik şartnamenin yetersiz doldurulması, piyasa fiyat araştırmasının eksik yapılması, hatalı düzenlenen faturalara yapılan eksik/fazla ödemeler sonucunda oluşacak kamu zararı	Yüksek	Satın alma işlemlerinin mevzuata göre yapılması sağlanmalı, ilgili personel mevzuat eğitimine tabi tutulmalı, ödeme evrakları mevzuata göre düzenlenerek titizlikle incelenmeli	

HAZIRLAYAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Enstitü Müdürü

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM: Araştırma Görevlileri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması nedeniyle oluşacak hak ve zaman kaybı	Yüksek	Anabilim Dalı öğretim üyeleri ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli, durumun hassasiyetiyle ilgili iletişim kurulmalı	Araştırma Görevlileri
2	Bilimsel faaliyetlerde Enstitüyü temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Bilimsel faaliyetlerin aksaması ve öğrenciler arasında çıkabilecek sorunların önlenememesi nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Enstitü tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri Enstitüyü temsil eden bilimsel faaliyetlerde rehberlik etmeli ve bu konuda öğrenciler bilgilendirilmeli	
3	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Anabilim dalı sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmalı	
4	Anabilim dalının eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Anabilim dalı akademik ve idari faaliyetlerde aksama nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Anabilim dalının Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olmalı	
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri				ONAYLAYAN Enstitü Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM:Maaş Ödemeleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Maaş Ödemesi	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesi ve takibinin yapılması sağlanmalı	Enstitü İdari Personeli
2		Memurlardan yapılacak kesintilerin eksiksiz ve doğru bir şekilde KBS'ye girilmemesi sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı	Yüksek	Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulmalı	
3		Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı	Yüksek	İlgili personel konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun işlemlerin yapılması sağlanmalı	
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri				ONAYLAYAN Enstitü Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM:Ek Ders Ödemeleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Ek Ders Ödemesi	Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından dönem başında Enstitüye verilen öğretim üyesi ders yükü bildirim formlarının hatalı olması nedeniyle oluşacak zaman kaybı	Orta	Öğretim üyesi ve Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ders yükü bildirim formlarının kontrol edilerek ilgili formlar Enstitüye eksiksiz teslim edilmeli	Enstitü İdari Personeli
2		Ders veren öğretim üyesinin görevlendirme, izin ve sağlık raporlarının zamanında personel sistemine girilmemesi sonucu eksik veya fazla ödeme yapılması	Yüksek	İlgili birimlerle koordinasyon sağlanmalı ve girilmesi gereken bilgiler kontrol edilmeli	
3		Unvanı veya idari görevi değişen öğretim üyelerinin bilgilerinin sisteme eklenmememesi sonucu fazla veya eksik ödeme yapılması	Yüksek	İlgili birimlerle koordinasyon sağlanmalı ve girilmesi gereken bilgiler kontrol edilmeli	
4		Ders yükü bildirim formunda belirtilen dersin kapanması veya öğrenci danışmanlığının sona ermesinin zamanında Enstitüye bildirilmemesi sonucu fazla ödeme yapılması	Yüksek	İlgili birimlerle koordinasyon sağlanmalı ve girilmesi gereken bilgiler kontrol edilmeli	
5		Ekders ödemelerinin zamanında yapılmaması nedeniyle öğretim üyelerine yapılacak ödemelerin aksaması sonucunda oluşacak itibar kaybı	Orta	İlgili personel konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun işlemlerin yapılması sağlanmalı	
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri				ONAYLAYAN Enstitü Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM: Yolluk İşlemleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevi yerine getirilememesin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Yolluk İşlemleri	Yönetim Kurulu ve Rektörlük Oluru alınmadan, ilgili öğretim elemanına yolluk ödemesi yapılmaya çalışılması sonucunda oluşacak zaman ve itibar kaybı	Orta	Bilinçli ve mevzuata uygun işlemlerin yapılması sağlanmalı	Enstitü İdari Personeli
2		Öğretim Elemanı tarafından verilen yolluk bildirim formunun yanlış doldurulması ve eklerinin onaysız ya da yanlış düzenlenmesi nedeniyle, ödemenin yapılamaması sonucunda oluşacak zaman ve itibar kaybı	Orta	Bilinçli ve mevzuata uygun işlemlerin yapılması sağlanmalı	
3		Bütçenin yolluk kalemi kontrol edilmeden personelin yurt içi/dışı görevlendirme yapılması sonucunda oluşacak zaman ve itibar kaybı	Yüksek	Bütçenin ilgililerce takip edilerek planlamanın bütçe imkanlarına göre yapılması sağlanmalı	
4		Yolluk ödemesi işlemlerinde ödeme emrine yanlış bütçe kalemlerinin girilerek itibar ve zaman kaybınının oluşması	Düşük	İlgili personel konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun işlemlerin yapılması sağlanmalı	
5		Sürekli görev yolluğu hesaplamalarında mesafenin veya ödenecek harcırah miktarının yanlış hesaplanması sonucunda kişiye yanlış veya fazla ödeme yapılması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	İlgili personel konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun işlemlerin yapılması sağlanmalı	
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri				ONAYLAYAN Enstitü Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM: Taşınır İşlemleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Taşınır İşlemleri	Satınalma giriş işlemlerinde; Tif tarihinin fatura tarihinden önce alınması, faturanın usulüne uygun düzenlenmemesi ve TİF ile faturadaki tutarın aynı olmaması sonucunda muhasebe hesaplarının tutmaması sonucunda oluşacak zaman, itibar kaybı ve kamu zararının oluşması	Yüksek	İlgili personel konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun işlemlerin yapılması sağlanmalı	Enstitü İdari Personeli
2		Zimmet işlemlerinde zimmet fişi düzenlenmeden taşınırın ilgili personele kullandırılması sonucunda taşınırın kaybolmasıyla sonuçlanacak zaman, itibar kaybı ve kamu zararının oluşması	Yüksek	İlgili personel konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun işlemlerin yapılması sağlanmalı	
3		İstek birim yetkilisinin bilgi yetersizliğinden taşınır istek belgesi düzenleyememesi sonucunda birimlerin taşınır taleplerinin karşılanamaması sonucunda oluşacak zaman ve itibar kaybı	Yüksek	İstek birim yetkilisi sistemi kullanmayı iyi bilmeli, talepleri zamanında karşılamalı ve periyodik aralıklarla eğitime tabi tutulmalı	
4		Ambar sayımı ve stok kontrolünün zamanında yapılmaması sonucunda ambardaki ürünlerin miktarının tespit edilememesi sonucunda zaman, itibar kaybı ve kamu zararının oluşması	Yüksek	Periyodik aralıklarla stok kontrolü yapılarak harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi bilgilendirilmeli	
5		Taşınır devir giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin kayıtların zamanında yapılmaması sonucunda iş yoğunluğunun artması ile zaman kaybının oluşması	Orta	Taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin kayıtlar zamanında tutulmalı ve Kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından yapılan işlemler düzenli olarak kontrol edilmeli	
6		Yıl sonu işlemlerinin tamamlanmaması nedeniyle yıl sonu hesaplarının	Orta	Yıl sonu işlemlerini tamamlayana dek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordine	

		kapatılamaması sonucunda zaman ve itibar kaybının oluşması		içerisinde çalışılmalı	
7		Birimin yeterli bir ambar binasının/odasının olmaması sonucunda taşınırların kaybolması/çalınması nedeniyle oluşacak kamu zararı	Yüksek	Birime ait ambar odasının/binasının belirlenerek, kullanımı ilgililere bırakılmalı	
8		Birime satın alınan ya da devir alınan taşınırların sicil numaralarının girilmemesi sonucunda ürünlerin kaybolması diğer birimlerin ürünleriyle karışması sonucunda zaman, itibar kaybı ve kamu zararının oluşması	Yüksek	Birimde bulunan taşınırların düzenli aralıklarla sicil numaraları kontrol edilerek eksik sicil numaraları tamamlanmalı	
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri				ONAYLAYAN Enstitü Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM: Satın Alma İşlemleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Satın Alma İşlemleri	Teknik şartnamenin yetkili kişilerce doldurulmaması veya ihtiyacın doğru tesbit edilmemesi sonucu kamu zararının oluşması	Yüksek	Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir ve kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir veya birkaç kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı artırılmalı	Enstitü İdari Personeli
2		Piyasa fiyat araştırmasının eksik yapılması sonucunda alınan tekliflerin yüksek verilmesiyle oluşacak kamu zararının ortaya çıkması	Yüksek	Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir veya birkaç kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı artırılmalı	
3		Satın alınan ürünlerin birime geldikten sonra yapılacak muayene kabulünün eksik ya da hatalı yapılması sonucunda oluşacak kamu zararı	Yüksek	Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir veya birkaç kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı artırılmalı	
4		Satın alınan ürünlere ait fatura bilgilerinin eksik ya da hatalı oluşturulması sonucunda oluşacak zaman kaybı ve kamu zararının ortaya çıkması	Yüksek	İlgili personel konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun işlemlerin yapılması sağlanmalı	
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri				ONAYLAYAN Enstitü Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM:Personel İşleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Personel İşlemleri	2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun gerekiği işlemlerin yapılmaması veya eksik yapılması sonucu oluşacak hak kaybı	Yüksek	İlgili personel konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun işlemlerin yapılması sağlanmalı	Enstitü İdari Personeli
2		Akademik ve İdari personelin göreve başlama, ayrılma ve ilişik kesme işlemlerinin zamanında yapılmaması veya yanlış yapılması sonucu oluşacak hak ve itibar kaybı/SGK'dan gelecek idari para cezası	Yüksek	İlgili personel konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun işlemlerin yapılması sağlanmalı	
3		Akademik kadro duyurularının zamanında yapılmaması sonucu oluşacak itibar kaybı	Orta	Duyuruların zamanında yapılması için gerekli alt yapı sağlamlaştırılmalı	
4		Akademik Personelin görev süresinin zamanında uzatılmaması sonucu oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	İlgili işlemler yasal süre içerisinde mevzuata uygun ve eksiksiz yapılmalı	
5		Akademik ve idari personelin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirilmelerinin yanlış yapılması sonucu oluşacak zaman, itibar ve hak kaybı	Orta	İlgili işlemler yasal süre içerisinde mevzuata uygun ve eksiksiz yapılmalı	
6		Akademik ve idari personelin yıllık izin, doğum izni, ücretsiz izin ve askerlik izin işlemlerinin hatalı veya eksik yapılması sonucu oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı	Yüksek	İlgili işlemler yasal süre içerisinde mevzuata uygun ve eksiksiz yapılmalı	
7		Mal bildirim formlarıyla ilgili takip işlemlerinin yapılmaması sonucu oluşacak cezai işlemin ortaya çıkması	Yüksek	Takip işlemleri yasal süre içerisinde mevzuata uygun yapılmalı	
8		Aile Yardımı Bildirim formlarıyla ilgili işlemlerin zamanında yapılmaması sonucu oluşacak maddi hak ve zaman kaybı	Yüksek	İlgili işlemler yasal süre içerisinde mevzuata uygun ve eksiksiz yapılmalı	
9		Kadro talep ve çalışmalarının takip edilmemesi sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Bu taleplerin planlı ve programlı şekilde takibi yapılmalı	

10		Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılmaması sonucunda oluşacak iş ve zaman kaybı	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanmalı ve görevlendirmeler zamanında yapılmalı	
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri				ONAYLAYAN Enstitü Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM:Yazı İşleri

Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler (Görevi yerine getirilememesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller / Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Yazı İşleri	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Toplantı gündemlerinin zamanında üyelere bildirilmemesi sonucu oluşacak aksaklık ve zaman kaybı	Yüksek	İlgili işlemler zamanında ve eksiksiz öğretim üyelerine bildirilmeli	Enstitü Sekreteri / Enstitü İdari Personeli
2		Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmaması sonucunda oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı ve kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikler takip edilmeli ve devamlı mevzuatın güncel tutulması sağlanmalı	
3		Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının zamanında yazılmaması ve ilgililere tebliğ edilmemesi sonucu oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı	Yüksek	İlgili yazışmalar zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı	
4		Disiplin Kurulu kararlarının zamanında yazılmaması sonucu oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı	Yüksek	İlgili yazışmalar zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı	
5		Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin ilgisiz kişilerin eline geçmesini sonucu oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı	Yüksek	Enstitüyü ilgilendiren her türlü bilgi ve belgenin Enstitü ile ilgisi olmayanların eline geçmesi engellenmeli ve gerekli önlemler alınmalı	
6		Gelen ve giden evraklarla ilgili işlemlerin zamanında yapılmaması veya hatalı yapılması sonucu oluşacak hak, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	İlgili işlemler zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı, evrak kayıt defteri düzgün tutulmalı	
7		Acele ve günlük yazılara zamanında cevap verilmemesi sonucu oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Acele ve günlük evraklara mevzuata uygun süreler içerisinde cevap verilmeli	
8		Gelen ve Giden evraklarla ilgili elektronik dosyalama işlemlerinin standart dosya planına göre dosyalanmaması sonucu	Yüksek	İlgili dosyalama mevzuata uygun yapılmalı	

		olaşacak zaman kaybı			
9		Arşivlemenin yapılmaması nedeniyle geçmiş yıllara ait evraklara ulaşılabilmesi sonucunda oluşacak zaman ve itibar kaybı	Orta	Arşivleme mevzuata uygun yapılarak zamandan tasarruf sağlanmalı	
10		Bütçenin hazırlanması ve bütçe yönetiminin zamanında yapılmaması veya eksik yapılması sonucu oluşacak hak kaybı ve kamu zararı	Yüksek	Bütçeyi hazırlayan kişi bilinçli olmalı ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmeli	
11		İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının düzenlenmemesi sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	İlgili personel tarafından süresi içinde raporlar hazırlanmalı ve birimlere iletilmeli	
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri				ONAYLAYAN Enstitü Müdürü	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler(Görevi yerine getirilememesinin sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler(Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
1	Öğrenci İşleri	Lisansüstü öğrenci alımlarında puan hesaplaması yapılırken oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı	Yüksek	İlgili işlemler zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı, gerekli hallerde ilgili personele eğitim verilmeli, uzmanlaşma gerektiren işler bir veya birkaç kişi tarafından yapılmalı	Enstitü Sekreteri / Enstitü İdari Personeli
2		Lisansüstü öğrencilerinin mezuniyet işlemlerinde yapılacak hata ve işlemlerin gecikmesi sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	İlgili işlemler zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı, gerekli hallerde ilgili personele eğitim verilmeli, uzmanlaşma gerektiren işler bir veya birkaç kişi tarafından yapılmalı	
3		Yatay Geçiş, muafiyet ve ders saydırma işlemlerinin zamanında yapılmaması/hatalı yapılması sonucu öğrencinin mezuniyet süresinin uzamasıyla oluşacak hak kaybı	Yüksek	İlgili işlemler zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı, gerekli hallerde ilgili personele eğitim verilmeli, uzmanlaşma gerektiren işler bir veya birkaç kişi tarafından yapılmalı	
4		Öğrencilerin askerlik tehir işlemlerinin zamanında yapılmaması sonucu hak ve zaman kaybının oluşması	Orta	İlgili işlemler zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı	
5		Öğrencilere gönderilecek olan belge ve bilgilerin zamanında gönderilmemesi sonucu oluşacak zaman kaybı	Orta	İlgili işlemler zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı	
6		Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların süresi dışında yapılması ve sonucunda oluşacak hak kaybı	Orta	İlgili işlemler zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı	
7		Eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvim süresi dışına çıkması sonucu oluşacak zaman, hak ve itibar kaybı	Yüksek	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin zamanında uygulanması sağlanmalı	
8		Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere zamanında ulaştırılmaması sonucunda oluşacak zaman ve itibar kaybı	Orta	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrencilerle ilgili olan kısımları ilgili birimlere zamanında aktarılmalı	

9	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla zamanında ilginilmemesi sonucu oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla zamanında ilginilmeli, şartlar bu öğrencilere göre uyarlanmalı
10	Öğrenci disiplin soruşturmalarının süresi içinde yapılmaması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Disiplin soruşturmaların ilgili meevzuata göre yapılmalı ve bu konuda personele eğitim verilmeli
11	Öğrencilere ödenecek bursların zamanında yapılmaması sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı	Orta	Öğrencilere yapılacak bursların ilgili mevzuatlar çerçevesinde ve zamanında yapılması sağlanmalı
12	Yükseköğretim Kurulu'nun öğrencilerle ilgili yazışmalarının süresi içinde yapılmaması sonucu oluşacak itibar kaybı	Yüksek	Yükseköğretim Kurulu ile yapılacak tüm yazışmalar zamanında yapılmalı ve ilgililerce bu yazışmaların kontrolü sağlanmalı
13	Ders değişikliği, ders programı ya da öğrencileri ilgilendiren duyuruların zamanında yapılmaması sonucunda oluşacak zaman ve hak kaybı	Orta	Duyurular zamanında yapılmalı ve internet sayfasına eklenmeli
14	Yurt başvurularının zamanında alınmaması sonucu oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Duyuruların zamanında yapılarak öğrencilerin bilgilendirilmesi sağlanmalı
15	Öğrencilere ait askerlik sevk tehirinin zamanında yapılmaması sonucu oluşacak hak kaybı	Yüksek	Enstitüye kaydı tamamlanan öğrencilerin süresi içerisinde askerlik sevk tehirlerinin yapılması sağlanmalı
16	Enstitü internet sayfasının güncel tutulmaması sebebiyle öğrencilerin yanlış yönlendirilmesi sonucu oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Enstitü internet sayfasının güncelliği devamlı kontrol edilerek sayfa bilgilerinin açık ve net olması sağlanmalı
17	Öğrenci sayılarının, başarı durumlarının takip edilmemesi ve istatistiklerinin tutulmaması nedeniyle sonraki yıllarda alıncak öğrenciler için planlamanın yapılamaması sonucu oluşacak itibar kaybı	Yüksek	Öğrenci kayıtları ve istatistikleri tutularak oluşacak itibar kaybı önlenmeli
HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri			ONAYLAYAN Enstitü Müdürü