

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: Müdür

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Harcama Yetkililiği	-Mali sorumluluk ( Her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası,) -Kamu zararı, -Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	-Ödeneklerin kontrolünün yapılması, -Enstitünün ihtiyaçlarına göre taleplerin ödenek kullanılarak karşılanması, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması,	Prof. Dr. Erk HACIHASANOĞLU
2	Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak ve Bütçeyi Yönetmek	-Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Hazırlanacak bütçe çalışmalarında; -Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi, -Hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilmesi -Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	
3	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 19. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	-Eğitim öğretimin aksaması -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	
4	Enstitü Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	-Kurulların ve idari işlerin aksaması -Hak kaybı	Yüksek	-Zamanında kurullara başkanlık etmek -Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	
5	Enstitünün kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	-Eğitim Öğretimin aksaması -İdari işlerin aksaması -Hak kaybı	Yüksek	-Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
6	Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını	-Görevin aksaması -Kamu zararı	Yüksek	-Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Prof. Dr. Erk HACIHASANOĞLU
7	Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	-Kaliteli eğitimin verilememesi -Hak ve adalet kaybı	Yüksek	-Enstitü Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışma	
8	Enstitünün Anabilim Dalları arasında koordinasyonu sağlamak,	-Kaliteli eğitimin verilememesi	Orta	Enstitü Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışma	
9	Enstitüde yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda ve zamanında	-Kamu zararı -Cezai yaptırım -Eğitim öğretimin aksaması -Hak kaybı	Yüksek	Enstitü Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışma Yasa ve Yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması	
10	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	- Planlanan hedeflerin yerine getirilememesi	Orta	-Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak	

**HAZIRLAYAN**  
Esa ERCİYES

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Erk  
HACIHASANOĞLU

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

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 aksamaması -İdari işlerin aksamaması -Hak kaybı	Yüksek	İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı	Prof. Dr. Hakan USTA
2	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek	-Hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık edilmesi	
3	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan akademik kararların uygulanmasını takip etmek	-Hak kaybı	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararları zamanında uygulanmalı	
4	Misyon ve vizyonları belirlemede Enstitü Müdürüne yardımcı olmak	-İdari işlerin aksamaması -Hak 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 dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	-Hak kaybı	Orta	Anabilim Dallarını 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 yapılması	-Hak kaybı	Yüksek	Öğrenci işleri ofisi ve Anabilim Dalı başkanlıkları ile gerekli koordinasyon sağlanmalı, sürecin tamamlanması takip edilmeli	

7	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistiklerini tutmak	-Hak 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	-Hak 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	-Hak kaybı	Orta	Mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip Enstitü Müdürü ile koordinasyon içerisinde çözüm arayışına girmeli, gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı
<b>HAZIRLAYAN</b> Esra ERCİYES				<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Erç HACIHASANOĞLU

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

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 -İdari işlerin aksamaması -Hak kaybı	Yüksek	İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı	Doç. Dr. Ahmet ÖNEN
2	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek	-Eğitim Öğretimin aksamaması -İdari işlerin aksamaması -Hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık edilmesi	
3	Enstitü Yönetim Kurulunda alınan idari kararların uygulanmasını takip etmek	-İdari işlerin aksamaması -Hak kaybı	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatta kalarak kurul kararları zamanında uygulanmalı	
4	Misyon ve vizyonu belirlemede Enstitü Müdürüne yardımcı olmak	-Kamu zararı -Cezai yaptırım -Eğitim öğretimin aksamaması -Hak 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	-İdari işlerin aksamaması -Hak 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	-Kamu zararı -Cezai yaptırım -Hak kaybı	Yüksek	Geçmiş yıllara harcamalar kontrol edilerek maksimum seviyede bütçenin doğru hesaplanması sağlanmalı	
7	Personele ve öğretim elemanlarına yapılacak	-Kamu zararı -Cezai yaptırım -Hak kaybı	Yüksek	Ödemeleri yapacak personel ile koordinasyon içerisinde olunmalı ve gerekirse kamu zararı oluşturabilecek	

	ödemelerin kontrolünü sağlamak,			işlerde ilgili personel eğitime tabi tutulmalı	
8	Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması	-Kamu zararı -Cezai yaptırım -Hak kaybı	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	-Kamu zararı -Cezai yaptırım -Hak kaybı	Yüksek	Satın alma yetkilisi ile koordinasyon içerisinde olunmalı ve gerekirse kamu zararı oluşabilecek işlerle ilgili personel eğitime tabi tutulmalı	
<b>HAZIRLAYAN</b> Esra ERCİYES				<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Erk HACIHASANOĞLU	

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

**HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**ALT BİRİM: Enstitü Sekreterliği**

Sıra No	Hassas Görevler	1. Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler 1. (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Gerçekleştirme Görevliliği	-Mali sorumluluk (Her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası.) -Kamu zararı,	Yüksek	-Kontrol formları ile evraklardaki eksikliklerin kontrolünün sağlanması.	Esra ERCİYES
2	Taşınır Kontrol Yetkililiği	-Kamu Zararı	Yüksek	-Taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, -Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi.	
3	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	-Hak kaybı, -Kamu zararı -Kaynak israfı	Yüksek	-Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	
4	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	-İşleyişin aksaması	Yüksek	-Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak -Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak	
5	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	-İşleyişin Aksaması -Bilgi kaybı -Zaman kaybı -Hak kaybı	Yüksek	-Karar yazıları yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır. -Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkate edilecektir.	
6	Kadro talep ve çalışmaları	-Hak Kaybı -İdari İşlerin aksaması	Yüksek	-Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	
7	Akademik personel alımları takibi	-Hak kaybı	Yüksek	-İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması	
8	Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	-Hak ve güven kaybı	Yüksek	-İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması -Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması	
9	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi çalışmalarına dahil olmak	-Bütçe açığı ve Mali kayıp	Yüksek	-Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek	



10	Gizli yazıların hazırlanması	-İtibar ve Güven Kaybı - Görevin Aksaması	Yüksek	-Gizliliğe riayet etmek	Esra ERCİYES
<b>HAZIRLAYAN</b> Esra ERCİYES			<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Erk HACIHASANOĞLU		

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

## HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

## ALT BİRİM: Anabilim Dalı Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	-Eğitim öğretimin aksaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	<p>Prof. Dr. Murat DURANDURDU</p> <p>Prof. Dr. Vehbi Çağrı GÜNGÖR Prof. Dr. Sevil DİNÇER İŞOĞLU Prof. Dr. İbrahim AKGÜN</p> <p>Doç. Dr. Burak ASİLİSKENDER</p> <p>Doç. Dr. Burak UZAL</p>
2	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	-Zaman Kaybı -Görevin Aksaması -Tenkit -Yanlış İşlem -Bilgi kaybı	Yüksek	-Sınavların bitimini izleyen haftanın ilk üç günü içerisinde notların elektronik ortama girilmesi zorunludur. -İlgili Anabilim Dalı Başkanları tarafından sınav notlarının girilip girilmediği kontrol edilerek elektronik ortamda onay işlemi gerçekleştirilir.	
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	-Eğitim-öğretimin aksaması, -Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Yüksek	-Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	
4	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme	-Eğitim- öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	-Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	
5	Anabilim Dalı faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	-Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	-Anabilim Dalı Kurulunun zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama	
6	Anabilim Dalı yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Enstitü Müdürlüğü ile irtibat	-Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince	Yüksek	-Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi,	

kurularak zamanında yapılmasını  
sağlamak

yapılamaması, kurumsal hedeflere  
ulaşamama

gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim  
ve periyodik raporlama ve yazışma adına  
zamanında uyarıların yapılması

**HAZIRLAYAN**  
**Esra ERCİYES**

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Erk  
HACIHASANOĞLU

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: Anabilim Dalı Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyes değişikliğinin Anabilim Dalı Kurulu kararı ile Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,	-Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	-Yönetmelik takibi -Zamanında ve düzenli çalışma	Pembe ARI Fulya USLUCAN Esen ERSOY Derya UÇAR Fatih Erman ÜNAL
2	Anabilim Dalı Başkanlığından gelen yazıların Enstitü Müdürlüğünce gereğinin yapılmasının izlenmesi ve süresinde cevaplandırılması	-Cezai yaptırımlar, -Tekit yazılması -İdarenin itibar kaybı,	Yüksek	-İşlemlerin zamanında ve düzgün yapılması	
<b>HAZIRLAYAN</b> Esra ERCİYES			<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Erk HACIHASANOĞLU		

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: Mali İşler Birimi (Mutemet)

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Enstitüde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	-Hak kaybı - Kamu zararı,	Yüksek	-Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikler takip etmek	Esra ERCİYES
2	Emekli Sandığı tarafından istenile Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	-İdari Para Cezası	Yüksek	- Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	
3	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	-İdari para cezası -Hak kaybı	Yüksek	-Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	
<b>HAZIRLAYAN</b> Esra ERCİYES				<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Erk HACIHASANOĞLU	

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: Özlük işleri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Enstitüde görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,	-Hak kaybı	Yüksek	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Esra ERCİYES
2	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler Birimine vermek, aslını dosyalamak	-Hak kaybı	Yüksek	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
3	Enstitüye alınacak Akademik personel ilanlarını asmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre	- Hak kaybı - İtibar Kaybı	Yüksek	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması -Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak	
<b>HAZIRLAYAN</b> Esra ERCİYES			<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Erk HACIHASANOĞLU		

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: Yazı İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	-Hak kaybı -İtibar kaybı	Yüksek	-Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Esra ERCİYES
2	Yazışmaları takip etmek,	-Zaman kaybı -Görevde aksaklıklar	Orta	-Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  -Kurum içi veva kurum dışı süreli vazılar için	
3	Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	-Zaman Kaybı -Soruşturma -Görevin Aksaması -Tekit -Eğitim Öğretimin Aksaması	Yüksek	süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması. -Süreli yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi. -En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi.	
4	Gelen evrakları kaydetmek ve takibini yapmak	-Zaman ve güven kaybı	Orta	-Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	
5	2547 sayılı Kanununun 35-39-40. maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri	-Akademik Faaliyetlerin aksaması, -Ulusal-Uluslararası yayınlarda azalma, -Hak kaybı	Yüksek	-İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması -Yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılması, -Hak sahiplerinin maddi kayıplarının önüne geçmek için gerekli tedbirlerin alınması	

HAZIRLAYAN  
Esra ERCİYESONAYLAYAN  
Prof. Dr. Erk  
HACIHASANOĞLU

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	-Mali kayıp -Menfaat sağlama, -Yolsuzluk -Kamu zararı	Yüksek	-Kontrollerin doğru yapılması	Esra ERCİYES
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	-Kamu zararı	Yüksek	-Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	-Kamu zararı	Yüksek	-Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	
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	
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	-Eğitim Öğretimde aksama	Orta	-Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	
<b>HAZIRLAYAN</b> Esra ERCİYES				<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Erk HACIHASANOĞLU	



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: Satınalma Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler (Alınması gereken önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı
1	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrolü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	-Kamu zararı, -Soruşturma	Yüksek	-İhtiyaçların erken belirlenmesi, birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma -Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	Esra ERCİYES
2	Enstitü harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlama	-Eğitim Öğretimin Aksaması	Yüksek	-Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	
3	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	-İtibar kaybı -Haksız rekabete neden olma -Kamu zararı, -İdari ve cezai yaptırım -Soruşturma	Yüksek	-Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	
<b>HAZIRLAYAN</b> Esra ERCİYES				<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Erk HACIHASANOĞLU	