

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: MÜDÜR YARDIMCISI

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Anabilim dalı ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Orta	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüm üretmeye çalışmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzursuzluğu sebep olması	Orta	Öğretim Elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip çözüm bulmaya çalışmaları, gerekli hallerde uzmanlardan yardım almaları	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
9	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

HAZIRLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Görevin aksaması, hak kaybı
3	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
4	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması
5	Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Hak kaybı

6	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü
7	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması
8	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması
9	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:
Güncelleme Tarihi:
İçerik Revizyon No:
Sayfa No:

Birimi: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Alt Birimi: Müdür Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
3	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	Orta	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
4	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Anabilim dalı ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
5	Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Müdür Yardımcısı	Orta	Hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
6	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak
7	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı	Orta	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
8	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek

9	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve enstiti genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı / Görevi / İmza			ONAYLAYAN Adı - Soyadı / Görevi / İmza		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Persnel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden yazı ile talep edilmesi,	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Kadro talep ve çalışmaları	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Düşük	Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Enstitünün mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Enstitü Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
5	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı

6	Kadro talep ve alışmaları	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı
7	Temizlik Hizmetleri ile evre dzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Enstitü Sekreterliği	Müdür	alıřma veriminin ve kalitesinin dūřmesi, hijyenin saęlanamaması
	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Bütçe açığı ve hak kaybı
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Kamu zararı, itibar kaybı

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:
Güncelleme Tarihi:
İçerik Revizyon No:
Sayfa No:

Birimi: Bilişim Enstitüsü

Alt Birimi: Enstitü Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreteri	Orta	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksamaması, Zaman ve İtibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreteri	Orta	İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Persnel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden yazı ile talep edilmesi,
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreteri	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
6	Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksamaması, zaman, iş ve hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Enstitü Sekreteri	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi

9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Enstitü Sekreteri	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Enstitünün mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
---	---	-------------------	------	---------------------------	---

HAZIRLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Danışman atamalarının zamanında yapılması	Öğrenci ders kaydı yapılmaz.	Yüksek	Birimlerden bilgi toplama işleminin sistem üzerinden yapılması	Veri akış sisteminin kullanılması
3	Askerlik sevk tehir yazışmalarının zamanında yapılması	Tecil işlemi yapılamaz ve öğrenci askere alınır.	Yüksek	İşlemlerin takip edilmesi	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Öğrencilerin soru ve sorularını üst yönetime aksetmeden dinlemek, doğru şekilde yönlendirmek ve çözüm üretmek	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Yüksek	Öğrencilerin titizlikle dinlenmesi ve mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli yönlendirmenin yapılması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Öğrencilerin ihtiyacı olan dokümanların gecikmeye mahal vermemeksizin düzenlenmesi	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Talep edilen dokümanların mahiyeti ve aciliyet durumuna göre sıralanarak gerekli işlemlerin gecikmeden yürütülmesi	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek
6	Öğrencilerin özlük incelemelerinin yapılması ve mezuniyet/kayıt silme prosedürlerinin yürütülmesi	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Öğrencilerinin özlük incelemelerinin geciktirilmeden, süresi içerisinde tamamlanması ve böylece mezuniyet/kayıt silme prosedürleri sonucunda hak kaybına sebebiyet vermeden işlemlerin tamamlanması	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, göreve karşı hassasiyet göstermek
7	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Program koordinatörleri ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	İşlerin aksaması, itibar kaybı, hak mağduriyeti	Orta	Enstitü içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
2	Danışman atamalarının zamanında yapılması	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Öğrenci ders kaydı yaptıramaz.
3	Askerlik sevk tehir yazışmalarının zamanında yapılması	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Tecil işlemi yapılamaz ve öğrenci askere alınır.
4	Öğrencilerin soru ve sorularını üst yönetime aksetmeden dinlemek, doğru şekilde yönlendirmek ve çözüm üretmek	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.
5	Öğrencilerin ihtiyacı olan dokümanların gecikmeye mahal vermemeksizin düzenlenmesi	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
6	Öğrencilerin özlük incelemelerinin yapılması ve mezuniyet/kayıt silme prosedürlerinin yürütülmesi	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
7	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Program koordinatörleri ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması, itibar kaybı, hak mağduriyeti

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:
Güncelleme Tarihi:
İçerik Revizyon No:
Sayfa No:

Birimi: Fen Bilimleri Enstitüsü

Alt Birimi: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
2	Danışman atamalarının zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Öğrenci ders kaydı yaptıramaz.	Birimlerden bilgi toplama işleminin sistem üzerinden yapılması
3	Askerlik sevk tehir yazışmalarının zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Tecil işlemi yapılamaz ve öğrenci askere alınır.	İşlemlerin takip edilmesi
4	Öğrencilerin soru ve sorularını üst yönetime aksetmeden dinlemek, doğru şekilde yönlendirmek ve çözüm üretmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğrencilerin titizlikle dinlenmesi ve mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli yönlendirmenin yapılması
5	Öğrencilerin ihtiyacı olan dokümanların gecikmeye mahal vermemeksizin düzenlenmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Talep edilen dokümanların mahiyeti ve aciliyet durumuna göre sıralanarak gerekli işlemlerin gecikmeden yürütülmesi
6	Öğrencilerin özlük incelemelerinin yapılması ve mezuniyet/kayıt silme prosedürlerinin yürütülmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Öğrencilerinin özlük incelemelerinin geciktirilmeden, süresi içerisinde tamamlanması ve böylece mezuniyet/kayıt silme prosedürleri sonucunda hak kaybına sebebiyet vermeden işlemlerin tamamlanması
7	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Program koordinatörleri ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	İşlerin aksaması, itibar kaybı, hak mağduriyeti	Enstitü içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

HAZIRLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: HESAP İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
2	Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Hatalı ödemeler	Yüksek	Personel ve Öğrenci İşleri ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
3	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Orta	Personel İşleri ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Mevzuata hakim olması ve personel İşleri ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Yüksek	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
7	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Düşük	Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı - Soyadı / Görevi / İmza	

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Maaş İşleri Ofisi	Enstitü Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
2	Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Maaş İşleri Ofisi	Enstitü Sekreteri	Hatalı ödemeler
3	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Maaş İşleri Ofisi	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı oluşması
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş İşleri Ofisi	Enstitü Sekreteri	Kamu ve kişi zararı
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Maaş İşleri Ofisi	Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski

6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi İşlemi	Maaş İşleri Ofisi	Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem
7	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Maaş İşleri Ofisi	Enstitü Sekreteri	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:
Güncelleme Tarihi:
İçerik Revizyon No:
Sayfa No:

Birimi: Fen Bilimleri Enstitüsü

Alt Birimi: Hesap İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
2	Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Maaş Mutemeti	Yüksek	Hatalı ödemeler	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri ile koordineli çalışılması
3	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ile koordineli çalışılması
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Mevzuata hakim olması ve personel İşleri ile koordineli çalışılması
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması
7	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılması

HAZIRLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

|

|

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: SATIN ALMA BÜROSU

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Satınalma süreçleri için piyasa araştırması yapılması	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı - Soyadı / Görevi / İmza	

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Maaş İşleri Ofisi	Enstitü sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
2	Satın alma süreçleri için piyasa araştırması	Maaş İşleri Ofisi	Enstitü sekreteri	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler.
3	Satın alma evrakının hazırlanması	Maaş İşleri Ofisi	Enstitü sekreteri	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler.

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:
Güncelleme Tarihi:
İçerik Revizyon No:
Sayfa No:

Birimi: Fen Bilimleri Enstitüsü

Alt Birimi: Satın Alma Bürosu

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Satın Alma Memuru	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi
2	Satın alma süreçleri için piyasa araştırması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşemeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
3	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşemeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, İhtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

HAZIRLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

HAZIRLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Sekreteri	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı

6	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı, itibar kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:
Güncelleme Tarihi:
İçerik Revizyon No:
Sayfa No:

Birimi: Bilişim Enstitüsü

Alt Birimi: Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
6	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

HAZIRLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: PERSONEL İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Askerlik görevini yerine getirecek personelle ilgili yazışmaların yapılması	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Enstitü Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Görevin aksamaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
8	Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Düşük	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
9	Sürelili yazıları takip etmek.	İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
10	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

11	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
12	Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı - Soyadı / Görevi / İmza	

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
2	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı
6	Askerlik görevini yerine getirecek personelle ilgili yazışmaların yapılması	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı

7	Enstitü Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı
9	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı
10	Sürelî yazıları takip etmek.	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı
	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak ve itibar kaybı

12	Mal Bildirim Formları	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:
Güncelleme Tarihi:
İçerik Revizyon No:
Sayfa No:

Birimi: Fen Bilimleri Enstitüsü

Alt Birimi: Personel İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim
2	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5	Askerlik görevini yerine getirecek personelle ilgili yazışmaların yapılması	Özlük Personeli	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6	Enstitü Personeli SGK Tescil İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
7	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Özlük Personeli	Orta	Görevin aksamaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
8	Personel İzin İşlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
9	Sürelili yazıları takip etmek.	Özlük Personeli	Yüksek	İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
10	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Özlük Personeli	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
12	Mal Bildirim Formları	Özlük Personeli	Düşük	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak

14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
----	------------------------------------	-----------------	--------	-----------------------------	---

HAZIRLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ALT BİRİM: YAZI İŞLERİ BÜROSU

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Orta	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Sürelili yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, ders programlarının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı, kurumsal itibar kaybı.	Orta	Akademik takvime uyulması ve ilgili akademik personel ile koordinasyon halinde olmak.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Enstitü kurulu ve yönetim kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi, önemli belgelerin iadeli taahhütlü olarak tebliğ edilmesi	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi	Orta	Akademik kurulların zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Ders programları, kontenjan, program kabul koşulları vb. bilgilerin toplanması	Akademik takvime göre yürütülmesi gereken süreçlerde aksamalar olması ve hak kaybı	Yüksek	Birimlerden bilgi toplama işleminin sistem üzerinden yapılması	Veri akış sisteminin kullanılması
9	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Program koordinatörleri ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	İşlerin aksaması, itibar kaybı, hak mağduriyeti	Orta	Enstitü içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

10	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, ders programlarının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı, kurumsal itibar kaybı.	Orta	Akademik takvime uyulması ve ilgili akademik personel ile koordinasyon halinde olmak.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
11	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı - Soyadı / Görevi / İmza	

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri	Enstitü sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri	Enstitü sekreteri	Toplantıların yapılamaması veya aksaması
3	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri	Enstitü sekreteri	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
4	Sürelî yazıları takip etmek.	Yazı İşleri	Enstitü sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri	Enstitü sekreteri	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı

6	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, ders programlarının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Yazı İşleri	Enstitü sekreteri	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı, kurumsal itibar kaybı.
7	Enstitü kurulu ve yönetim kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi, önemli belgelerin iadeli taahhütlü olarak tebliğ edilmesi	Yazı İşleri	Enstitü sekreteri	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi
8	Ders programları, kontenjan, program kabul koşulları vb. bilgilerin toplanması	Yazı İşleri	Enstitü sekreteri	Akademik takvime göre yürütülmesi gereken süreçlerde aksamalar olması ve hak kaybı
9	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Program koordinatörleri ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Yazı İşleri	Enstitü sekreteri	İşlerin aksaması, itibar kaybı, hak mağduriyeti
10	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, ders programlarının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Yazı İşleri	Enstitü sekreteri	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı, kurumsal itibar kaybı.
11	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri	Enstitü sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:
Güncelleme Tarihi:
İçerik Revizyon No:
Sayfa No:

Birimi: Fen Bilimleri Enstitüsü

Alt Birimi: Yazı İşleri Bürosu

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	İş akışının titizlikle takibi
3	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
4	Sürelî yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.
6	Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri Memuru	Orta	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
7	Enstitü kurulu ve yönetim kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi, önemli belgelerin iadeli taahhütlü olarak tebliğ edilmesi	Yazı İşleri Memuru	Orta	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi	Akademik kurulların zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
8	Ders programları, kontenjan, program kabul koşulları vb. bilgilerin toplanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Akademik takvime göre yürütülmesi gereken süreçlerde aksamalar olması ve hak kaybı	Birimlerden bilgi toplama işleminin sistem üzerinden yapılması

9	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Program koordinatörleri ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Yazı İşleri Memuru	Orta	İşlerin aksaması, itibar kaybı, hak mağduriyeti	Enstitü içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi
10	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, ders programlarının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Yazı İşleri Memuru	Orta	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı, kurumsal itibar kaybı.	Akademik takvime uyulması ve ilgili akademik personel ile koordinasyon halinde olmak.
11	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı / Görevi / İmza			ONAYLAYAN Adı - Soyadı / Görevi / İmza		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: ARŞİV BÜROSU

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Arşiv ofisinde bulunan öğrenci, personel ve yazı işleri dosyalarının muhafazası	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Yüksek	Ofiste muhafaza edilen dosyaların titizlikle düzenlenmesi ve giriş çıkışlarının takibinin düzenli olarak yapılması	İş takip becerisi
2	Süresi dolmuş evrak ve dosyaların merkez arşive devri işlemleri	İşleyişte aksamalar	Orta	Süresi dolmuş evrak ve dosyalarının mevzuata uygun şekilde düzenli olarak merkez arşive devrinin sağlanması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Gerekli hallerde birimler arası dosya transferi	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Yüksek	Dosya ve önemli evrakların giriş çıkış ve transfer işlemlerin düzenli ve titizlikle takip edilerek yerine getirilmesi	İş takip becerisi
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı / Görevi / İmza				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı - Soyadı / Görevi / İmza	

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Arşiv ofisinde bulunan öğrenci, personel ve yazı işleri dosyalarının muhafazası	Arşiv Bürosu	Enstitü Sekreteri	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı
2	Süresi dolmuş evrak ve dosyaların merkez arşive devri işlemleri	Arşiv Bürosu	Enstitü Sekreteri	İşleyişte aksamalar
3	Gerekli hallerde birimler arası dosya transferi	Arşiv Bürosu	Enstitü Sekreteri	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:
Güncelleme Tarihi:
İçerik Revizyon No:
Sayfa No:

Birimi: Fen Bilimleri Enstitüsü

Alt Birimi: Arşiv Bürosu

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Arşiv ofisinde bulunan öğrenci, personel ve yazı işleri dosyalarının muhafazası	Arşiv/Ambar Memuru	Yüksek	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Ofiste muhafaza edilen dosyaların titizlikle düzenlenmesi ve giriş çıkışlarının takibinin düzenli olarak yapılması
2	Süresi dolmuş evrak ve dosyaların merkez arşive devri işlemleri	Arşiv/Ambar Memuru	Orta	İşleyişte aksamalar	Süresi dolmuş evrak ve dosyalarının mevzuata uygun şekilde düzenli olarak merkez arşive devrinin sağlanması
3	Gerekli hallerde birimler arası dosya transferi	Arşiv/Ambar Memuru	Orta	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Dosya ve önemli evrakların giriş çıkış ve transfer işlemlerin düzenli ve titizlikle takip edilerek yerine getirilmesi

HAZIRLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN
Adı - Soyadı / Görevi / İmza