|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunun sağlanması. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Görevin aksaması,  -Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Birim içinde yürütülen faaliyetlerin aksamadan en verimli olacak şekilde yerine getirilmesinin sağlanması. |
| **2** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Görevin aksaması,  -Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması. |
| **3** | Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Görevin aksaması,  -Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Görevin zamanında yerine getirilmesi ve  aksaklıklara imkan verilmemesi. |
| **4** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmaması,  -Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın değişikliğinin takip edilmesi ve konuyla ilgili personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması. |
| **5** | Gizli yazıların yazılması. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | Yazışmalarda gizliliğe dikkat edilmesi. |
| **6** | Kadro talep ve  çalışmaları. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Kadro talep ve çalışmalarının zamanında yapılmaması ve mevzuata aykırı yapılması,  -Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Kadro talep ve çalışmalarının ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak tamamlanması. |
| **7** | Bütçenin hazırlanması  ve yönetimi. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Bütçe açığı,  -Oluşacak hak ve zaman kaybı,  -Kamu zararının ortaya çıkması. | Bütçenin zamanında mevzuata uygun bir şekilde hazırlanıp Enstitü Müdürüne sunulması. |
| **8** | KBS ve MYS sistemi üzerinde yapılacak evrakların kontrol edilmesi. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik ya da hatalı bir şekilde onaylanması,  -Oluşacak hak, zaman, itibar  kaybı,  -Kamu zararının oluşması. | Gerçekleştirme görevlisine ait görevlerin mevzuata uygun şekilde yapılarak Enstitü Müdürünün onayına sunulması. |
| **9** | Personel izinleri. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Orta** | -Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullandırılması,  -Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Personele verilecek izinlerin adil, iş dağılımına ve yoğunluğuna göre ayarlanıp işleri aksatmayacak şekilde planlanması. |
| **10** | Maaş Ödemeleri. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Maaş hazırlanma aşamasında özlük haklarının zamanında KBS’ye girilmemesi,  -Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesi, kontrol edilmesi ve ilgili personelin takibinin yapılması. |
| **11** | SGK Ödemeleri. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında  girilmemesi,  -Oluşacak hak ve zaman kaybı,  -Kamu zararının oluşması. | Personele ait primlerin SGK sistemine  zamanında girilmesinin sağlanması ve ilgili personelin takibinin yapılması. |
| **12** | Ek ders Ödemesi. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Enstitüye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı,  -Yersiz ödemeler nedeniyle  oluşacak hak ve itibar kaybı,  -Kamu zararının oluşması. | Ders yükü bildirim formlarının zamanında Enstitüye teslim edilmesinin sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması ve ödemelerin kontrolünün sağlanması. |
| **13** | Yolluk İşlemleri. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Yönetim Kurulu ve Rektörlük Oluru alınmadan yapılmaya çalışılacak ödemelerde ortaya çıkacak hak ve itibar kaybı,  -Yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak zaman ve hak kaybı,  -Kamu zararının oluşması. | Yönetim Kurulu Kararının ve Rektörlük Olurunun zamanında alınmasının sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, ödemelerin kontrolünün sağlanması. |
| **14** | Taşınır İşlemleri. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Taşınırların kaybolması veya zarar görmesi,  -İlgililere zimmet yapılmaması  sonucunda oluşacak kamu zararı. | Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması. |
| **15** | Satın Alma İşlemleri. | Enstitü Sekreteri Gültekin ÖZGÜR | **Yüksek** | -Teknik şartnamenin yetersiz  doldurulması,  -Piyasa fiyat araştırmasının eksik  yapılması,  -Hatalı düzenlenen faturalara  yapılan eksik/fazla ödemeler.  -Oluşacak kamu zararı. | Satın alma işlemlerinin mevzuata göre yapılmasının sağlanması, ilgili personelin mevzuat eğitimine tabi tutulması, ödeme evraklarının mevzuata göre düzenlenerek titizlikle incelenmesi. |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Ceylan ZAFER**  **Enstitü Müdürü** |