|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunun sağlanması. | -Görevin aksaması,-Oluşacak hak ve zamankaybı. | **Yüksek** | Birim içinde yürütülen faaliyetlerin aksamadan en verimli olacak şekilde yerine getirilmesinin sağlanması. | -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,-Lisans mezunu olmak,-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak,-Sorun çözebilme yetkinliğinesahip olmak,-Koordinasyon yapabilmek. |
| **2** | Görevden ayrılanpersonelin yerine görevlendirme yapılması. | -Görevin aksaması,-Oluşacak hak ve zamankaybı. | **Yüksek** | Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması. |
| **3** | Enstitü Kurulu,Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması. | -Görevin aksaması,-Oluşacak hak ve zamankaybı. | **Yüksek** | Görevin zamanında yerine getirmesi veaksaklıklara imkan verilmemesi. |
| **4** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması. | -Kanun, yönetmelik ve diğermevzuatın takibi veuygulanmaması,-Oluşacak hak ve zamankaybı. | **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,-Oluşacak hak ve itibar kaybı. | **Yüksek** | Yazışmalarda gizliliğe dikkat edilmesi. |
| **6** | Kadro talep veçalışmaları. | -Kadro talep ve çalışmalarının zamanında yapılmaması ve mevzuata aykırı yapılması,-Oluşacak hak ve zamankaybı. | **Yüksek** | Kadro talep ve çalışmalarının ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak tamamlanması. | -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,-Lisans mezunu olmak,-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak,-Sorun çözebilme yetkinliğinesahip olmak,-Koordinasyon yapabilmek. |
| **7** | Bütçenin hazırlanmasıve yönetimi. | -Bütçe açığı,-Oluşacak hak ve zamankaybı,-Kamu zararının ortayaçıkması. | **Yüksek** | Bütçenin zamanında mevzuata uygun bir şekilde hazırlanıp Enstitü Müdürüne sunulması. |
| **8** | KBS ve MYS sistemi üzerinde yapılacak evrakların kontrol edilmesi. | -Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik ya da hatalı bir şekilde onaylanması,-Oluşacak hak, zaman, itibarkaybı,-Kamu zararının oluşması. | **Yüksek** | Gerçekleştirme görevlisine ait görevlerin mevzuata uygun şekilde yapılarak Enstitü Müdürünün onayına sunulması. |
| **9** | Personel izinleri. | -Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullandırılması,-Oluşacak hak ve zaman kaybı. | **Orta** | Personele verilecek izinlerin adil, iş dağılımına ve yoğunluğuna göre ayarlanıp işleri aksatmayacak şekilde planlanması. | -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,-Lisans mezunu olmak,-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak,-Sorun çözebilme yetkinliğinesahip olmak,-Koordinasyon yapabilmek. |
| **10** | Maaş Ödemeleri. | -Maaş hazırlanma aşamasında özlük haklarının zamanında KBS’ye girilmemesi,-Oluşacak hak ve zamankaybı. | **Yüksek** | Yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesi, kontrol edilmesi ve ilgili personelin takibinin yapılması. |
| **11** | SGK Ödemeleri. | -Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi,-Oluşacak hak ve zamankaybı,-Kamu zararının oluşması. | **Yüksek** | Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması ve ilgili personelin takibinin yapılması. |
| **12** | Ek ders Ödemesi. | -Enstitüye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı,-Yersiz ödemeler nedeniyleoluşacak hak ve itibar kaybı,-Kamu zararının oluşması. | **Yüksek** | Ders yükü bildirim formlarının zamanında Enstitüye teslim edilmesinin sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması ve ödemelerin kontrolününsağlanması. |
| **13** | Yolluk İşlemleri. | -Yönetim Kurulu ve Rektörlük Oluru alınmadanyapılmaya çalışılacak ödemelerde ortaya çıkacakhak ve itibar kaybı,-Yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak zaman ve hak kaybı,-Kamu zararının oluşması. | **Yüksek** | Yönetim Kurulu Kararının ve Rektörlük Olurunun zamanında alınmasınınsağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, ödemelerin kontrolünün sağlanması. | Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,-Lisans mezunu olmak,-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak,-Sorun çözebilme yetkinliğinesahip olmak,-Koordinasyon yapabilmek. |
| **14** | Taşınır İşlemleri. | -Taşınırların kaybolması veya zarar görmesi,-İlgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı. | **Yüksek** | Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgilimevzuat eğitimine tabi tutulması. |
| **15** | Satın Alma İşlemleri. | -Teknik şartnamenin yetersizdoldurulması,-Piyasa fiyat araştırmasınıneksik yapılması,-Hatalı düzenlenen faturalarayapılan eksik/fazla ödemeler.-Oluşacak kamu zararı. | **Yüksek** | Satın alma işlemlerinin mevzuata göre yapılmasının sağlanması, ilgili personelin mevzuat eğitimine tabi tutulması, ödeme evraklarının mevzuata göre düzenlenerek titizlikle incelenmesi. | Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,-Lisans mezunu olmak,-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak,-Sorun çözebilme yetkinliğinesahip olmak,-Koordinasyon yapabilmek. |

\* 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** |