|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | KBS, MYS sistemleri üzerinden yapılan ödeme, satın alma ve taşınır işlemlerini kontrol etmek, Harcama Yetkilisi görevlerini kullanmak | -Günlük iş akışı ve idari  işlerin aksaması,  -Zaman, hak kaybının ortaya  çıkması,  -Kamu zararının oluşması. | **Yüksek** | Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması, ödeneklerin kontrolünün yapılması, Enstitünün ihtiyaçlarına göre taleplerin ödenek kullanılarak karşılanması, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, insan gücü planlamasının yapılması, düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması, zaman yönetimi. | Akademisyen 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 yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek. |
| **2** | Enstitünün bütçe ihtiyaçlarını belirlemek ve bütçe ile ilgili çalışmaların takibini yapmak | -Yapılacak harcamaların  öngörülememesi,  -Oluşacak hak ve itibar  kaybı,  -Kamu zararının oluşması. | 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 etmek | -Eğitim öğretimin aksaması,  -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,  -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda  bilgilendirilme yönünde gerekli  çalışmaların tamamlanması. |
| **4** | Enstitü Kurullarına  başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak | -Kurulların ve idari islerin  aksaması,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | **Yüksek** | Kurullara zamanında başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak | -Akademisyen 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 yetkinliğine |
| **5** | Enstitünün Akademik  ve İdari kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmaları yürütmek, gerekli planlamaları yapmak ve takip etmek. | -Eğitim öğretimin aksaması,  -İdari işlerin aksaması,  -İş yükü ve öğrenci sayısının artmasının hesap edilememesi,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | **Yüksek** | Geçmiş yıllardaki iş yükü ve yıllar içinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel kadro planlamasının yapılması |
| **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 sağlamak. | -Görevin aksaması,  -Taşınırları kaybolması veya zarar görmesi,  -İlgililere zimmet  yapılmaması,  -Kamu zararı. | **Yüksek** | Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli  aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması. |
| **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. | -Akademisyen 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 yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek. |
| **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 yapılmasını sağlamak. | -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 uygulanması. |
| **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. |
| **11** | 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 mekânların ve çalışma koşullarının uygun dağıtılmaması,  -Ortaya çıkacak hak kaybı. | **Orta** | Anabilim Dalları ve İdari birimler ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeler yapılarak eldeki imkânları maksimum düzeyde verimli kullanılması. | -Akademisyen 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 yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek. |
| **12** | 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  ulaşılamaması,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | **Yüksek** | Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışı sağlanması, gerekli iş bölümü yapılarak kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması. |
| **13** | 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,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | **Yüksek** | Yeterli ve kaliteli miktarda ders açılmasının sağlanması, istatistiklerin değerlendirilerek sonraki yılların plan ve programlarının bu istatistiklere göre yapılması. | Akademisyen 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 yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek. |
| **14** | Enstitü Anabilim  Dallarının nitelikli ulusal ve uluslararası öğrenci çekebilmesi için tanıtım faaliyetlerini, öğrencilere verilecek burs ve imkânları planlamak ve koordine etmek | -Enstitüye gelecek lisansüstü öğrencilerin belli bir kalitenin üzerine çıkamaması,  -Oluşacak itibar kaybı. | **Orta** | Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışının sağlanması, gerekli iş bölümü yapılarak, Üniversiteyi / Enstitüyü tanıtacak imkânların aranması, öğrenciyi Üniversiteye çekebilmek adına burs ve sosyal imkânların genişletilmesi. | -Akademisyen 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 yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek. |
| **15** | 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,  -Açılan programların Üniversite ve Enstitünün misyon ve vizyonu ile örtüşmemesi,  -Oluşacak itibar kaybı. | **Orta** | Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışının sağlanması, gerekli iş bölümü yapılarak kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması. |
| **16** | Maaş Ödemeleri | -Maaş hazırlanma aşamasında  özlük haklarının zamanında  KBS’ye girilmemesi,  -Oluşacak hak ve zaman  kaybı. | **Yüksek** | Harcama Yetkilisi olarak yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesinin kontrol edilmesi ve ilgili personelin takibinin yapılması. | -Akademisyen 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 yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek. |
| **17** | SGK Ödemeleri | -Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi,  -Oluşacak hak, zaman kaybı,  -Kamu zararının oluşması. | **Yüksek** | Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması, ilgili personelin takibinin yapılması. |
| **18** | Ek ders Ödemeleri | -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 edilmesinin sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, ödemelerin kontrolünün sağlanması. |  |
| **19** | Yolluk İşlemleri | -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. | **Yüksek** | Yönetim Kurulu Kararının ve Rektörlük Olurunun zamanında alınmasının sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, ödemelerin kontrolünün sağlanması. | -Akademisyen 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 yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek. |
| **20** | Enstitüde gerçekleştirilen tez çalışmalarının ve çıktılarının ulusal ve uluslararası tanınırlığını, edecek şekilde planlama, uygulama, kontrol etme, ölçme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek. niteliğini, topluma yaptığı  katkıyı maksimize | -Enstitüde gerçekleştirilen tez çalışmalarının ulusal ve uluslararası özgünlüğü, kaliteyi, tanınırlığı ve topluma yapılan katkıyı yakalayamaması,  -Oluşacak itibar ve zaman  kaybı. | **Orta** | Enstitü ve Anabilim Dalı arasındaki irtibat sıkı tutularak veri akışı sağlanması, tez çalışmalarının ve çıktılarının ulusal ve uluslararası tanınırlığını, niteliğini, topluma yaptığı katkıyı yakalayabilmesi adına tüm birimlerin bilinçlendirilmesi ve hedeflere ulaşmak için ortak stratejiler belirlenmesi. |
| **21** | CİMER  Cevap-Onay  Yetkililiği | -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,  -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,  -Kurum itibar kaybı. | **Yüksek** | Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, insan gücü planlamasının yapılması, zaman yönetimi. | -Akademisyen 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 yetkinliğine  sahip 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** |