|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunun sağlanması. | -Görevin aksaması,  -Oluşacak hak ve zaman  kaybı. | **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 yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek. |
| **2** | Görevden ayrılan  personelin yerine görevlendirme yapılması. | -Görevin aksaması,  -Oluşacak hak ve zaman  kaybı. | **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 zaman  kaybı. | **Yüksek** | Görevin zamanında yerine getirmesi ve  aksaklıklara imkan verilmemesi. |
| **4** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması. | -Kanun, yönetmelik ve diğer  mevzuatın takibi ve  uygulanmaması,  -Oluşacak hak ve zaman  kaybı. | **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 ve  çalışmaları. | -Kadro talep ve çalışmalarının zamanında yapılmaması ve mevzuata aykırı yapılması,  -Oluşacak hak ve zaman  kaybı. | **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 yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek. |
| **7** | Bütçenin hazırlanması  ve yönetimi. | -Bütçe açığı,  -Oluşacak hak ve zaman  kaybı,  -Kamu zararının ortaya  çıkması. | **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, itibar  kaybı,  -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 yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek. |
| **10** | Maaş Ödemeleri. | -Maaş hazırlanma aşamasında özlük haklarının zamanında KBS’ye girilmemesi,  -Oluşacak hak ve zaman  kaybı. | **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 zaman  kaybı,  -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 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 ve ödemelerin kontrolünün  sağlanması. |
| **13** | 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. | 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 yetkinliğine  sahip 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 ilgili  mevzuat eğitimine tabi tutulması. |
| **15** | Satın Alma İşlemleri. | -Teknik şartnamenin yetersiz  doldurulması,  -Piyasa fiyat araştırmasının  eksik yapılması,  -Hatalı düzenlenen faturalara  yapılan 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 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** |