|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | KBS, MYS sistemleri üzerinden yapılan ödeme, satın alma ve taşınır işlemlerini kontrol etmek, Harcama Yetkilisi görevlerini kullanmak | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Günlük iş akışı ve idari işlerin  aksaması,  -Zaman, hak kaybının ortaya çıkması,  -Kamu zararının oluşması. | -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,  -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve  ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması,  -Zaman yönetimi. |
| **2** | Enstitünün bütçe ihtiyaçlarını belirlemek ve bütçe ile ilgili çalışmaların takibini yapmak | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Yapılacak harcamaların  öngörülememesi,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı, -Kamu zararının oluşması. | 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 | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Eğitim öğretimin aksaması, -Kurumsal hedeflere ulaşmada  aksaklıklar yaşanması, -Kurumsal temsil ve yetkinlikte  sorunlar yaşanması nedeniyle  oluşacak hak ve itibar kaybı | -İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. |
| **4** | Enstitü Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Kurulların ve idari islerin aksaması,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | -Kurullara zamanında başkanlık etmek,  -Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. |
| **5** | Enstitünün Akademik ve İdari kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmaları yürütmek, gerekli planlamaları yapmak ve takip etmek. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Eğitim öğretimin aksaması,  -İdari işlerin aksaması,  -İş yükü ve öğrenci sayısının artmasının hesap edilememesi,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | -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. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Görevin aksaması,  -Taşınırları kaybolması veya zarar görmesi, -İlgililere zimmet yapılmaması, -Kamu zararı. | -Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması  -Zimmet işlemlerinin takibinin yapılması,  -İlgili personelin konuyla ilgili mevzuat  eğitimine tabi tutulması,  -Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması. |
| **7** | Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Kaliteli eğitimin verilememesi, -Hak ve adalet kaybı. | -Enstitü Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışma. |
| **8** | Enstitünün Anabilim Dalları arasında koordinasyonu sağlamak. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Orta** | -Kaliteli eğitimin verilememesi. | -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. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Kamu zararı,  -Cezai yaptırım,  -Eğitim öğretimin aksaması, -Hak kaybı. | 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. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Orta** | - Planlanan hedeflerin yerine getirilememesi. | -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 | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Orta** | -Fiziki mekânların ve çalışma  koşullarının uygun dağıtılmaması, -Ortaya çıkacak hak kaybı. | -Anabilim Dalları ve İdari birimler ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeler yapılarak eldeki imkânları maksimum düzeyde verimli kullanılması. |
| **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. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | Eğitim-öğretimin aksaması, -Kurumsal hedeflere  ulaşılamaması,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | 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 | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli eğitim ve öğretimin olmaması,  -Öğrencilerin başarısızlık oranının  yüksek olması,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | -Yeterli ve kaliteli miktarda ders  açılmasının sağlanması,  -İstatistiklerin değerlendirilerek sonraki yılların plan ve programlarının bu istatistiklere göre yapılması. |
| **14** | Enstitü Anabilim Dallarının nitelikli ulusal ve uluslararası öğrenci çekebilmesi için tanıtım faaliyetlerini, öğrencilere verilecek burs ve imkânları planlamak ve koordine etmek | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Orta** | -Enstitüye gelecek lisansüstü öğrencilerin belli bir kalitenin üzerine çıkamaması,  -Oluşacak itibar kaybı. | -Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle  irtibat içerisinde veri akışının sağlanması, -Gerekli iş bölümü yapılarak, Üniversiteyi  / Enstitüyü tanıtacak imkânların aranması, -Öğrenciyi Üniversiteye çekebilmek adına |
| **15** | Üniversite ve Enstitü misyonu ve vizyonu doğrultusunda açılacak özgün, nitelikli ve yeni programları belirlemek, niteliklerini planlamak ve açılmalarını sağlamak. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Orta** | -Üniversite ve Enstitünün misyon ve vizyonunun takip edilememesi, planlamasının yapılamaması,  -Açılan programların Üniversite ve Enstitünün misyon ve vizyonu ile örtüşmemesi,  -Oluşacak itibar kaybı. | -Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışının sağlanması,  -Gerekli iş bölümü yapılarak kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması. |
| **16** | Maaş Ödemeleri | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Maaş hazırlanma aşamasında özlük haklarının zamanında KBS’ye girilmemesi,  -Oluşacak hak ve zaman kaybı. | -Harcama Yetkilisi olarak yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesinin kontrol edilmesi ve ilgili personelin takibinin yapılması. |
| **17** | SGK Ödemeleri | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi,  -Oluşacak hak, zaman kaybı, -Kamu zararının oluşması. | -Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması,  -İlgili personelin takibinin yapılması. |
| **18** | Ek ders Ödemeleri | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **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,  -Ödemelerin kontrolünün sağlanması. |
| **19** | Yolluk İşlemleri | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **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. |
| **20** | Enstitüde gerçekleştirilen tez çalışmalarının ve çıktılarının ulusal ve uluslararası tanınırlığını, niteliğini, topluma yaptığı katkıyı maksimize edecek şekilde planlama, uygulama, kontrol etme, ölçme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek. | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Orta** | -Enstitüde gerçekleştirilen tez çalışmalarının ulusal ve uluslararası özgünlüğü, kaliteyi, tanınırlığı ve topluma yapılan katkıyı yakalayamaması,  -Oluşacak itibar ve zaman kaybı. | -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 | Enstitü Müdürü  Prof. Dr. Ceylan ZAFER | **Yüksek** | -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,  -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,  -Kurum itibar kaybı. | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim  olunması,  -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Zaman yönetimi. |

\* 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** |