

Hassas Görevler Listesi				
Birim: Fen Bilimleri Enstitüsü				
Alt Birim: Müdür				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Müdür
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulaması.	1.Hak kaybı 2. Yanlış işlem 3.Kaynak israfı 4.Kamu Zararı 5.Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek.	Müdür
Enstitü Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Kurulların ve idari işlerin aksaması Hak kaybı	Yüksek	1.Zamanında kurullara başkanlık etmek. 2.Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Müdür
Enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak ve bütçeyi yönetmek.	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	1.Hazırlanacak bütçe çalışmalarında; üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi. 2.Hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilmesi. 3.Bilinçli ve ileriki yıllarda olacak harcamanın öngörülerek hazırlanması.	Müdür
Enstitünün kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak,	Eğitim öğretimin aksaması -İdari işlerin aksaması - Verimin düşmesi	Yüksek	1.Eğitim -öğretim ve idari işlerin planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi	Müdür
Harcama Yetkililiği	Mali sorumluluk Kamu zararı Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	1.Ödeneklerin kontrolünün yapılması.2.Enstitünün ihtiyaçlarına göre taleplerin ödenek kullanılarak karşılanması. 3.Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Müdür
Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak	Eğitim-öğretimin aksaması	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlıkları ile koordineli olmak, kurulları toplayıp kararlaştırmak.	Müdür
Kanun ve yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek,	Zaman aşımı	Yüksek	İlgili kanun ve yönetmelik gereği soruşturmacı tayin etmek, kararı disiplin kuruluna taşımak.	Müdür
Hazırlayan	Onaylayan			

Meltem YAMAN BOZKURT
Enstitü Sekreteri

Prof.Dr. Dilek TÖRKER
Müdür

Alt Birim: Müdür Yardımcısı (Eğitim-öğretim ve mali işlerden sorumlu)				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Müdür Yardımcısı
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	1.Hak kaybı 2. Yanlış işlem 3.Kaynak israfı 4.Kamu Zararı 5.Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Müdür Yardımcısı
Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek.	1.Kurulların ve idari işlerin aksaması 2.Hak kaybı	Yüksek	1.Zamanında kurullara başkanlık etmek 2.Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Müdür Yardımcısı
Öğrenci/Öğretim elemanı sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Hak kaybı	Orta	Mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip Enstitü Müdürü ile koordinasyon içerisinde çözüm arayışına girmeli	Müdür Yardımcısı
Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararların uygulanmasını takip etmek	Hak kaybı- Eğitim-öğretimin aksaması	Yüksek	Alınan kararları kontrol ederek müdür adına ilgili birimlere ulaştırılmasının sağlanması.	Müdür Yardımcısı
Tez savunma sınavına girecek öğrencilerin tezlerini kontrol etmek.	Eğitim-öğretimin aksaması-Hak kaybı	Yüksek	Tez Yazılım Kılavuzuna göre kontrol edip gerekli düzeltmelerden sonra onaylamak	Müdür Yardımcısı
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Kamu Zararı	Yüksek	1.Taşınırın kontrol edilerek teslim alınması 2.Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi	Müdür Yardımcısı
Muhasebe, taşınır ve teknik hizmetlerin denetimini yapmak.	İş ve işlemlerin hızlanması, aksamaması	Orta	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Müdür Yardımcısı

Doç.Dr.Sümeyye AYDOĞAN TÜRKÖĞLU
Müdür Yardımcısı

Prof.Dr. Dilek TÜRKER
Müdür

Alt Birim: Müdür Yardımcısı (Eğitim öğretim ve idari işlerden sorumlu)				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Müdür Yardımcısı
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	1.Hak kaybı 2. Yanlış işlem 3.Kaynak israfı 4.Kamu Zararı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Müdür Yardımcısı

	5.Eğitim öğretimin aksamasi			
Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek	1.Kurulların ve idari işlerin aksamasi 2.Hak kaybı	Yüksek	1.Zamanında kurullara başkanlık etmek 2.Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Müdür Yardımcısı

İç kontrol, stratejik plan, kalite ve faaliyet raporlarına katılmak.	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılmaması, verim düşüklüğü	Yüksek	İdari ve akademik birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak.	Müdür Yardımcısı
YÖK doktora bursları, Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	Öğrenci hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimde istenen dinanizmi edinememesi	Orta	YÖK doktora bursları ile ilgili iş ve işlemleri takip edip, uygulanmasını sağlamak. Öğrenci değişim programından yararlanmak isteyen öğrencilerin işlemlerini yürütmek. Yurt içi ve	Müdür Yardımcısı
Tez savunma sınavına girecek öğrencilerin tezlerini kontrol etmek.	Eğitim-öğretimin aksaması-Hak kaybı	Yüksek	Tez Yazılım Kılavuzuna göre kontrol edip gerekli düzeltmelerden sonra onaylamak	Müdür Yardımcısı
Dergiye gelen makalelerin ön incelemelerinin yapılması, alanında uzman hakemlere gönderilmesi.	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Kuruma olan güvenin kaybı	Orta	1. Dergi süreç takviminin dikkatle hazırlanması, 2. Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi 3. Sosyal bilimler alanında kabul edilen makalelerin yayınlanma süreçlerinin takip edilmesi.	Müdür Yardımcısı
Doç.Dr. Alaaddin TOKTAŞ Müdür Yardımcısı		Prof.Dr. Dilek TÜRKER Müdür		
Alt Birim: Enstitü Sekreteri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan PersonelinAdı-Soyadı
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	1.Hak kaybı 2. Yanlış işlem 3.Kaynak israfı 4.Kamu Zararı 5.Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek	Enstitü Sekreteri
Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, bu kurullarda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere süresi içerisinde bildirmesini takip etmek,	Eğitim-öğretimin aksaması- İdari işlerin aksaması-Hak kaybı	Yüksek	Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Enstitü Sekreteri
Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Enstitü Müdürlüğüne öneride bulunmak, mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,	İdari işlerin aksaması	Orta	Enstitü ihtiyaçlarını bütçe doğrultusunda planlayıp teminini sağlamak.	Enstitü Sekreteri
Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak,	İdari işlerin aksaması-Hak kaybı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik çerçevesinde idari işlerin sağlanması ve personel izinlerinin iş takvimine göre planlanması	Enstitü Sekreteri
Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,	1.Eğitim öğretimin aksaması 2.İdari işlerin aksaması	Yüksek	1.Eğitim öğretim ve idari işlerin planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi	Enstitü Sekreteri

Gerçekleştirme Görevliliği	1.Mali sorumluluk 2.Kamu zararı 3.Eğitimöğretimin aksaması	Yüksek	Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması,	Enstitü Sekreteri
----------------------------	--	--------	---	-------------------

Lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerive ilanı	Birimin temel işlevini yerine getirememesi	Yüksek	1. İş takviminin dikkatle hazırlanması 2. İlgili kurul kararlarının zamanında alınması 3. Alınan kararların zamanında ilan edilmesi 4. Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi	Enstitü Sekreteri
Enstitü web sayfasının düzenlenmesi, gerekli duyuruların yapılması	Hak kaybı-Aranan bilgi ve belgeye ulaşamama	Yüksek	Yapılan işin önemini kavrama- Güncel duyuruların zamanında yapılması	Enstitü Sekreteri
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Yüksek	Birimlerarası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması	Enstitü Sekreteri
Alt Birim: Evrak Kayıt				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan PersonelinAdı-Soyadı
Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Hak kaybı-Eğitim öğretimin aksaması-Kamu zararı Kaynak israfı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek	Bilgisayar İşletmeni
Kurum içi veya kurum dışından gelen evrakın ve dokümanın kaydedilmesi, gidecek evrakların dağıtımını sağlıklı bir şekilde yapılması	Birimin temel işlevini yerine getirememesi-İşlerin aksaması-Evrak kaybı	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması konusunda dikkatli davranılması-Kontrollerin hassasiyetle yapılması-evrakların kaydı ve zimmetin yapılması-yazılara istenilen zamanda cevap vermek	Bilgisayar İşletmeni
Tezlerin ilgili birimlere sevkinin sağlanması, postaya verilmesi	Birimin temel işlevini yerine getirememesi-İşlerin aksaması	Orta	Tezlerin süresi içerisinde ilgili birimlere dağıtımının yapılması.	Bilgisayar İşletmeni
Alt Birim: Yazı İşleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan PersonelinAdı-Soyadı
Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Hak kaybı-Eğitim öğretimin aksaması-Kamu zararı Kaynak israfı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Şef
Yapılacak toplantıların gündemlerini, kararlarını yazmak, ilgili birimlere bildirmek ve görevlendirme olurlarını hazırlamak	İdari işlerin aksaması-zaman kaybı-hak kaybı	Yüksek	İş akışını titizlikle takibi-zamanında görevini yerine getirmek	Şef
Alt Birim: Öğrenci İşleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Hak kaybı-Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Bilgisayar İşletmeni Şef

Lisansüstü programlara öğrenci alım işlemleri	Birimin temel işlevini yerine getirememesi	Yüksek	Öğrenci Bilgi Sistemine başvuru takviminde belirtilen kontenjan ve şartları girerek hazır hale getirmek-Başvuruları kontrol etmek ve onaylamak-Kayıtları yapmak- Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesinin sağlanması	Bilgisayar İşletmeni Şef
Ders Kayıt İşlemleri	1. Öğrencilerin ders alamaması 2. Muhtemel dönem kaybı	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından girilen ders planları ve programların kontrolünün sağlanması.- Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi. -Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi	Bilgisayar İşletmeni Şef
Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen müfredatların sürecinin işleyişi	1. Eğitimsel hedeflere ulaşılamaması 2. Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması	Orta	Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilim dalları ile ilgili yazışmaların yapılması	Bilgisayar İşletmeni Şef
Tez bilgilerinin Ulusal Tez Veri Giriş Merkezine giriş işlemleri	1. Kuruma olan güvenin sarsılması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	Yüksek	Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin aynı olmasına dikkat edilmesi-Süreler içinde yüklenmesi.	Bilgisayar İşletmeni Şef
Kurul kararlarının ilgili birimlere ve kişilere süresi içerisinde yazılması, OBS'ye işlenmesi ve diğer iş süreçlerinin takibi	Hak kaybı-Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Kurul kararlarının süresi içerisinde koordineli olarak yazılması-öğrenci dosyasına işlenmesi ve diğer işlemlerin takibi	Bilgisayar İşletmeni Şef
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Yasalara uymama-düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süresi içinde yapılması-Gizliliğe riayet edilmesi	Bilgisayar İşletmeni Şef
İlişik kesme -Mezuniyet	Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali-Öğrencilerin mağduriyet yaşaması	Yüksek	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi- İlgili yazışmaların yapılması-OBS'den durumlarının güncellenmesi.	Bilgisayar İşletmeni Şef
Alt Birim: Muhasebe				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Hak kaybı-Kamu zararı -Kaynak israfı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek	Bilgisayar İşletmeni
Ek Ders Ödemesi İşlemleri	1. Ek ders ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	Yüksek	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması	Bilgisayar İşletmeni
Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Bilgisayar İşletmeni
Faturaların ödenmesi	Kamu ve kurum zararı	Yüksek	Birimlerarası koordinasyon ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme	Bilgisayar İşletmeni

Personel Maaş İşlemleri	1. Maaş ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3.Fazla ve yersiz ödemeler	Yüksek	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması	Bilgisayar İşletmeni
Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	1. Yolluk ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	Yüksek	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması	Bilgisayar İşletmeni
40/ a görevlendirmeleri	Fazla ve yersiz ödeme	Yüksek	Her dönem ders görevlendirmelerini ilgili anabilim dalı başkanlıklarından istenmesi. Ders planlarıyla uygunluğunun kontrol edilmesi. Eyk ve rektörlük oluru alınarak ders ödemelerinin olur üzerinden yapılması.	Bilgisayar İşletmeni
100/2000 Doktora Bursiyerleri Ödeme İşlemleri	1. Maaş ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3.Fazla ve yersiz ödemeler	Yüksek	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması	Bilgisayar İşletmeni
Alt Birim: Satınalma				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Hak kaybı-Eğitim öğretimin aksamaması-Kamu zararı Kaynak israfı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek	Bilgisayar İşletmeni
Satınalma sürecinin hazırlanması	Kamu zararı-hizmetin aksamaması-menfaat sağlama	Yüksek	Yapılacak satınalma, iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması-alınan malzemenin sayılarak teslim alınıp depoya yerleştirilmesi-Girişlerin sisteme yapılması.	Bilgisayar İşletmeni
Alt Birim: Taşınır İşlemleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer Mevzuatın takibi ve uygulaması	Hak kaybı-Eğitim öğretimin aksamaması-Kamu zararı Kaynak israfı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek	Bilgisayar İşletmeni
Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Kamu zararı-iş yapmama durumu	Yüksek	Stok kontrollerini belirli aralıklarla düzenli tutmak.	Bilgisayar İşletmeni
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak	Kamu zararı-mali kayıp	Orta	Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması.	Bilgisayar İşletmeni



Alt Birim: Personel İşleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Hak kaybı-Eğitim öğretimin aksaması-Kamu zararı Kaynak israfı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Şef
Akademik ve İdari Personelin Disiplin soruşturması işlemlerini takip etmek.	Hukuksal sorunlar	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat uyarınca tüm işlemlerin takip etmek.	Şef
Hazırlayan Meltem YAMAN BOZKURT Enstitü Sekreteri Onaylayan Prof.Dr. Dilek TÜRKER Müdür				
Alt Birim: Enstitüye bağlı Anabilim Dalı Başkanları				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı-Eğitim-Öğretimin aksaması	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Anabilim Dalı Başkanları
Ders planlarının ve ilgili yarıyıl da okutulacak ders görevlendirmelerinin enstitüye iletilmesi	Birimin temel işlevini yerine getirememesi-İşlerin aksaması	Yüksek	1. İş takviminin dikkatle hazırlanması, 2. İlgili kurul kararlarının zamanında alınması, 3. Alınan kararların zamanında enstitüye bildirilmesi	Anabilim Dalı Başkanları
Anabilim Dalında kayıtlı lisansüstü program öğrencilerinin başvuru formları ve dilekçelerinin enstitüye bildirilmesi	İdari işlerin aksaması-zaman kaybı-hak kaybı	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Anabilim Dalı Başkanları
Anabilim Dalında kayıtlı lisansüstü program öğrencilerinin seminer, yeterlik, tez önerisi, tez izleme komitesi, tez savunma sınav başvuru ve sonuç evraklarının gönderilmesi ve enstitü kararlarının danışman öğretim üyelerine bildirilmesi	İdari işlerin aksaması-zaman kaybı-hak kaybı	Yüksek	İlgili mevzuatta geçen sürelerde sınav başvurusu ve sonuçlarının enstitüye iletilmesinin sağlanması-Enstitü kararlarının ilgili öğretim üyelerine süresinde iletilmesi.	Anabilim Dalı Başkanları
Lisansüstü programlara öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi	Birimin temel işlevini yerine getirememesi	Orta	İlgili kurul kararının zamanında alınarak enstitüye bildirilmesi	Anabilim Dalı Başkanları
Enstitüde ders veren ve danışmanlık yürüten öğretim üyelerinin izin durumları ve ders yüklerinin gönderilmesi	Ek ders ödemelerinin gecikmesi	Yüksek	Her aybaşında izin durumlarının gönderilmesi Her dönem için istenilen tarihlerde ders yüklerinin eksiksiz gönderilmesi.	Anabilim Dalı Başkanları
Alt Birim: Danışman Öğretim Üyeleri				

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
İlgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı-Eğitim-Öğretimin aksaması	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Danışman Öğretim Üyeleri
Danışmanlık işlemlerinin yürütülmesi	Birimin temel işlevini yerine getirememesi-Hak kaybı-Eğitim-Öğretimin aksaması	Yüksek	İlgili yönetmelik çerçevesinde hareket etmek-Öğrencileri bilgilendirmek, yönlendirmek ve rehberlik etmek.	Danışman Öğretim Üyeleri
Öğrencilerin ders seçimi, ders onayı ve bilimsel faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.	Eğitim-öğretimin aksaması-Hak kaybı-Yasal Problemlerle karşılaşma	Yüksek	Akademik takvimde belirtilen sürelerde ders onaylarının yapılması- İlgili mevzuatta belirtilen sürelerde sınavlarının (tez önerisi, yeterlik, tez izleme ve tez savunma) yapılmasının sağlanması	Danışman Öğretim Üyeleri
Ders notlarının OBS'ye girilmesi ve ilanı	Eğitim-öğretimin aksaması-Hak kaybı-Yasal Problemlerle karşılaşma	Yüksek	Akademik takvimde belirtilen sürelerde not girişinin ve ilanının yapılması	Danışman Öğretim Üyeleri
Hazırlayan Meltem YAMAN BOZKURT Enstitü Sekreteri		Onaylayan Prof.Dr. Dilek TÜRKER Müdür		