

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ				
Alt Birim: Enstitü 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.	Prof. Dr. Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü
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.	Prof. Dr. Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü
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.	Prof. Dr. Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü
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.	Prof. Dr. Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü
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	Prof. Dr. Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü
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.	Prof. Dr. Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü
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.	Prof. Dr. Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü
Kanun ve yönetmelikleri ihlal eden yasaklara 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.	Prof. Dr. Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü
Hazırlayan Fatma İŞLER Enstitü Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü		
Alt Birim: Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden 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	Doç.Dr. Uğur AYDOĞDU 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	Doç.Dr. Uğur AYDOĞDU 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	Doç.Dr. Uğur AYDOĞDU Müdür Yardımcısı
Taşınır Kontrol Yetkililiği	Kamu Zararı	Yüksek	1.Taşınırın kontrol edilerek teslim alınması 2.Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi	Doç.Dr. Uğur AYDOĞDU Müdür Yardımcısı
Muhasebe, taşınır ve teknik hizmetlerin denetimini yapmak.	İş ve işlemlerin hızlanması, aksamaması	Orta	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Doç.Dr. Uğur AYDOĞDU 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.	Doç.Dr. Uğur AYDOĞDU 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	Doç.Dr. Uğur AYDOĞDU 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.	Doç.Dr. Uğur AYDOĞDU Müdür Yardımcısı
Hazırlayan Doç. Dr. Uğur AYDOĞDU Müdür Yardımcısı		Onaylayan Prof. Dr. Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü		
Alt Birim: Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden 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 aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönteminde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dr.Öğr. Üyesi Fatma Bahar SUNAY 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 aksamaması	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Dr.Öğr. Üyesi Fatma Bahar SUNAY Müdür Yardımcısı
Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek	1.Kurulların ve idari işlerin aksamaması 2.Hak kaybı	Yüksek	1.Zamanında kurullara başkanlık etmek 2.Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Dr.Öğr. Üyesi Fatma Bahar SUNAY 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	Dr.Öğr. Üyesi Fatma Bahar SUNAY Müdür Yardımcısı
Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararların uygulanmasını takip etmek	Hak kaybı- Eğitim-öğretimin aksamaması	Yüksek	Alınan kararları kontrol ederek müdür adına ilgili birimlere ulaştırılmasının sağlanması.	Dr.Öğr. Üyesi Fatma Bahar SUNAY Müdür Yardımcısı
Tez savunma sınavına girecek öğrencilerin tezlerini kontrol etmek.	Eğitim-öğretimin aksamaması-Hak kaybı	Yüksek	Tez Yazılım Kılavuzuna göre kontrol edip gerekli düzeltmelerden sonra onaylamak	Dr.Öğr. Üyesi Fatma Bahar SUNAY Müdür Yardımcısı
Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Fatma Bahar SUNAY Müdür Yardımcısı		Onaylayan Prof. Dr.Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü		

Alt Birim: Enstitü Sekreteri

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	1.Hak kaybı 2.Yanlış işlem 3.Kaynak israfı 4.Kamu Zararı 5.Eğitim öğretimin aksamaması	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Fatma İŞLER Enstitü Sekreteri
Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, bu kurullarda raporörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere süresi içerisinde bildirmesini takip etmek,	Eğitim-öğretimin aksamaması- İdari işlerin aksamaması-Hak kaybı	Yüksek	Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Fatma İŞLER Enstitü Sekreteri
Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Enstitü Müdürlüğüne öneride bulunmak, mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,	İdari işlerin aksamaması	Orta	Enstitü ihtiyaçlarını bütçe doğrultusunda planlayıp teminini sağlamak.	Fatma İŞLER Enstitü Sekreteri
Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak,	İdari işlerin aksamaması-Hak kaybı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik çerçevesinde idari işlerin sağlanması ve personel izinlerinin iş takvimine göre planlanması	Fatma İŞLER Enstitü Sekreteri
Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,	1.Eğitim öğretimin aksamaması -İdari işlerin aksamaması	Yüksek	1.Eğitim öğretim ve idari işlerin planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi	Fatma İŞLER Enstitü Sekreteri
Gerçekleştirme Görevliliği	1.Mali sorumluluk 2.Kamu zararı, 3.Eğitim öğretimin aksamaması	Yüksek	Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması,	Fatma İŞLER Enstitü Sekreteri
Lisansüstü programlara öğrenci alım işlemleri ve 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	Fatma İŞLER 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	Fatma İŞLER Enstitü Sekreteri
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksamaması	Yüksek	Birimlerarası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması	Fatma İŞLER Enstitü Sekreteri

Alt Birim: Evrak Kayıt

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması 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 etme	Emre PEHLİVAN
Kurum içi veya kurum dışından gelen evrakın ve dokümanın kaydedilmesi, gidecek evrakların dağıtımını sağlıklı bir şekilde yapılması	Birimin temel işlevini yerine getirememesi-İşlerin aksamaması-Evrak kaybı	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması konusunda dikkatli davranılması-Kontrollerin hassasiyetle yapılması-evrakların kaydı ve zimmetin yapılması-yazılara istenilen zamanda cevap vermek	Emre PEHLİVAN
Tezlerin ilgili birimlere sevkini sağlanması, postaya verilmesi	Birimin temel işlevini yerine getirememesi-İşlerin aksamaması	Orta	Tezlerin süresi içerisinde ilgili birimlere dağıtımının yapılması.	Emre PEHLİVAN

Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması 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 etme	Emre PEHLİVAN
Yapılacak toplantıların gündemlerini, kararlarını yazmak, ilgili birimlere bildirmek ve görevlendirme olurlarını hazırlamak	İdari işlerin aksamaması-zaman kaybı-hak kaybı	Yüksek	İş akışını titizlikle takibi-zamanında görevini yerine getirmek	Emre PEHLİVAN

Alt Birim: Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması 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	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Emre PEHLİVAN

Lisansüstü programlara öğrenci alım işlemleri	Birimin temel işlevini yerine getirememesi	Yüksek	Öğrenci Bilgi Sistemine başvuru takviminde belirtilen kontenjan ve şartları girecek hazır hale getirmek-Başvuruları kontrol etmek ve onaylamak-Kayıtları yapmak- Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesinin sağlanması	Emre PEHLİVAN
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	Emre PEHLİVAN
Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen müfredatların sürecinin İşleyişi	1. Eğitimsel hedeflere ulaşamaması 2. Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması	Orta	Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilim dalları ile ilgili yazışmaların yapılması	Emre PEHLİVAN
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 aym olmasına dikkat edilmesi-Süreler içinde yüklenmesi.	Emre PEHLİVAN
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	Emre PEHLİVAN
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Yasalara uymama-düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süresi içinde yapılması-Gizliliğe riayet edilmesi	Emre PEHLİVAN
İlişik kesme -Mezuniyet	Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali-Öğrencilerin mağduriyet yaşaması	Yüksek	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi- İlgili yazışmaların yapılması-OBS'den durumlarının güncellenmesi.	Emre PEHLİVAN

Alt Birim: Muhasebe

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması 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 etme	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN
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	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN
Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN
Faturaların ödenmesi	Kamu ve kurum zararı	Yüksek	Birimlerarası koordinasyon ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN
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	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN
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	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN
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.	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN
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	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN

Alt Birim: Satınalma

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması 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	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN
Satınalma sürecinin hazırlanması	Kamu zararı-hizmetin aksaması-menfaat sağlama	Yüksek	yapılacak satınalma, iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması-alınan malzemenin sayılarak teslim alınıp depoya yerleştirilmesi-Girişlerin sisteme yapılması.	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN

Alt Birim: Taşınır İşlemleri

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması 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	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN
Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Kamu zararı-iş yapmama durumu	Yüksek	Stok kontrollerini belirli aralıklarla düzenli tutmak.	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak	Kamu zararı-mali kayıp	Orta	Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması.	Kader AKKOÇ YAPIŞKAN

Alt Birim: Enstitüye Bağlı Anabilim Dalı Başkanları

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Ahnması 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 aksamaması	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanları
Ders planlarının ve ilgili yarıyılta okutulacak ders görevlendirmelerinin enstitüye iletilmesi	Birimin temel işlevini yerine getirememesi-İşlerin aksamaması	Yüksek	1. İş takviminin dikkatle hazırlanması, 2. İlgili kurul kararlarının zamanında alınması, 3. Alınan kararların zamanında enstitüye bildirilmesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanları
Anabilim Dalında kayıtlı lisansüstü program öğrencilerinin başvuru formları ve dilekçelerinin enstitüye bildirilmesi	İdari işlerin aksamaması-zaman kaybı-hak kaybı	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü 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 aksamaması-zaman kaybı-hak kaybı	Yüksek	İlgili mevzuatta geçen sürelerde sınav başvurusu ve sonuçlarının enstitüye iletilmesinin sağlanması-Enstitü kararlarının ilgili öğretim üyelerine süresinde iletilmesi.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanları
Lisansüstü programlara öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi	Birimin temel işlevini yerine getirememesi	Orta	İlgili kurul kararının zamanında alınarak enstitüye bildirilmesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü 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.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü 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 aksamaması	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme	Danışman Öğretim Üyeleri
Danışmanlık işlemlerinin yürütülmesi	Birimin temel işlevini yerine getirememesi-Hak kaybı-Eğitim-Öğretimin aksamaması	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 aksamaması-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 aksamaması-Hak kaybı-Yasal Problemlerle karşılaşma	Yüksek	Akademik takvimde belirtilen sürelerde not girişinin ve ilanının yapılması	Danışman Öğretim Üyeleri
Hazırlayan Fatma İŞLER Enstitü Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr.Osman İrfan İLHAK Enstitü Müdürü	