



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2018

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Alt Birimi: Enstitü Sekreterine ait Hassas Görevler

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | Risk Düzeyi** | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Temel ATMACA | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak |
| Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Temel ATMACA | Yüksek | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Temel ATMACA | Orta | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| Gizli yazıların hazırlanması | Temel ATMACA | Yüksek | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |
| Kadro takip ve çalışmaları | Temel ATMACA | Düşük | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| Hazırlayan | | | | Onaylayan |



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2018

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Alt Birimi : Yazı ve Özlük İşleri ait Hassas Görevler

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | Risk Düzeyi** | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak | Cem ŞAPAK | Yüksek | Zaman, güven ve hak kaybı | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. |
| Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Cem ŞAPAK | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrak kaybı | Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması. |
| Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler | Cem ŞAPAK | Yüksek | Hak Kaybı | İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Sürelili yazıları takip etmek. | Cem ŞAPAK | Yüksek | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi. |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Enstitüyle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek | Cem ŞAPAK | Yüksek | Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek. |
| Hazırlayan | | Onaylayan | | |



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2018

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Alt Birimi : Tahakkuk birimine ait Hassas Görevler

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | Risk Düzeyi** | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Osman TANRIVERDİ | Yüksek | Hak kaybı oluşması | Birimler arası koordinasyon sağlanması |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Osman TANRIVERDİ | Yüksek | Kam-u ve kişi zararı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Osman TANRIVERDİ | Yüksek | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası | Hata kabul edilemez |
| Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında hazırlanması | Osman TANRIVERDİ | Yüksek | Kişi zararına sebebiyet verme | Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında sisteme girilmesi |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | Osman TANRIVERDİ | Orta | Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi |
| Hazırlayan | | Onaylayan | | |



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2018

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Alt Birimi : Taşınır ait Hassas Görevler

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | Risk Düzeyi** | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Osman TANRIVERDİ | Yüksek | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Osman TANRIVERDİ | Yüksek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | Osman TANRIVERDİ | Yüksek | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Hazırlayan | | | | Onaylayan |



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2018

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Alt Birimi : Öğrenci İşleri ait Hassas Görevler

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | Risk Düzeyi** | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Yüksek Lisans Öğrenci alımlarında puan hesaplamalarını yapmak | Sümerya GENÇ | Yüksek | Enstitünün güvenilirliğinin kaybolması | Hata kabul edilemez |
| Yüksek Lisans öğrencilerinin mezuniyet işlemleri | Sümerya GENÇ | Yüksek | YÖKSİS veri tabanında oluşacak aksaklıklar | Dikkatli ve zamanında yapılmalı |
| Yatay geçiş intibak ve muafiyet işlemleri yapmak | Sümerya GENÇ | Yüksek | Yüksek Lisan öğrencileri açısından dönem kaybı oluşur | Takibinin düzgün ve zamanında yapılması |
| Askerlik işlemlerinin yapılması | Sümerya GENÇ | Orta | Yüksek Lisans öğrencilerine ait askere alınması | Takibinin yapılması |



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Alt Birimi : Satın alma İşleri ait Hassas Görevler

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | Risk Düzeyi** | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Satın alma evrakının hazırlanması | Osman TANRIVERDİ | Yüksek | Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez | Kontrollerin doğru yapılması |
| İhale ve satın alma çalışmaları | Osman TANRIVERDİ | Yüksek | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama | İhale ve satın almalar titizlikle hazırlanmalıdır. |
| Hazırlayan | | | | Onaylayan |