Ek-2

BİRİM ADI	Fen Bilimleri Enstitüsü					
Sıra no	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Harcama Yetkilisi İşlemleri	Orta	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	Kamu Zararı,Haksız Kazanç,İade,Ödenek Üstü Harcama Yapılması	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların belirlenmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılması
2	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Orta	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	Kamu Zararı, Hizmetin Aksaması, Zaman Kaybı, Ödenek Üstü Harcama Yapılması	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların belirlenmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılması
3	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Orta	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek Süreçlerin Takibini Yapmak
4	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksek	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kurallarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
5	Askerlik sevk tehir yazışmalarının zamanında yapılması	Yüksek	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Tecil işlemi yapılamaz ve öğrenci askere alınır.	İşlemlerin takip edilmesi
6	Maaş, ek ders evrakların hazırlanması, Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi,Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Yüksek	Tahakkuk/Mali İşler	Enstitü Sekreteri	Hatalı ödemeler, Hak kaybı oluşması, Kamu ve kişi zararı	Personel ve Öğrenci İşleri ile koordineli çalışılması
7	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi, giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak., Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Yüksek	Tahakkuk/Mali İşler	Enstitü Sekreteri	Mali kayıp Kamu Zararı	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması, Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
8	Süreli yazıları takip etmek.	Yüksek	Yazı İşleri	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi
9	Enstitü Web Sayfası Sorumlusu	Orta	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	İtibar ve Güven Kaybı	Sürekli denetim yapılması ve gerekli duyuruların zamanında yapılması
10	Lisansüstü öğrenci alımlarında Anabilim Dalları ile Koordinasyon sağlamak	Orta	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Müdürü	Lisansüstü eğitimin aksaması	Akademik takvime uygun olarak ilana çıkmak ve yönetim kurulunda ilgili konuları görüşmek
ONAYLAYAN: Harcama Yetkilisi İmza						

*** Bu bölüme, … Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Şube Müdürlüğü yazılacaktır.**
**** Bu bölüme … Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/ Birim Amiri/ Şube Müdürü yazılacaktır**