HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Hassas Görevler	**Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Personel**
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İşlerin aksaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	**Enstitü Sekreteri**
Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takip ve uygulanması	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları, Güven Kaybı	Orta	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak, Gizliliğe uygun hareket etmek	
Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı	Orta	Zamanında görevi yerine getirmek	
Maaşların, ücretlerin hazırlanmasında özlük hakların zamanında temin edilmesi. Maaş ve ücret hazırlanmasında kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı, hak kayıpları	Yüksek	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması	**Muhasebe**
Ödeme Emri Belgesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	
Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası	Yüksek	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması	

Başvurular ve Yüksek Lisans, Doktora/Sanatta Yeterlik Öğrenci Kabulleri	Enstitünün öğrenci sayısının düşmesi, Zaman kaybı, İdarenin güven kaybı, İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması	Orta	Kısıtlı olan zamanın sağlıklı bir şekilde kullanılması, İş Akışının sıralamaya göre takip edilmesi, Evrakların zamanında oluşturulması ve gerekli birimlere aktarımı Anabilim/Anasanat dallarıyla koordineli bir şekilde çalışma, Sonuçların ivedi bir şekilde gerekli yerlere aktarımı, ilgili öğrencilere ilan edilmesi.	**Öğrenci İşleri** **Bilgi İşlem**
Mezuniyet İşlemleri	İdarenin güven kaybı, İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşılamaması, Öğrencinin özlük haklarında kayba uğraması	Orta	Kısıtlı olan zamanın sağlıklı bir şekilde kullanılması. İş Akışının sıralamaya göre takip edilmesi. Evrakların zamanında oluşturulması ve gerekli birimlere aktarımı. Anabilim dallarıyla koordineli bir şekilde çalışma. Sonuçların ivedi bir şekilde gerekli yerlere aktarımı, ilgili öğrencilere ilan edilmesi.	
Öğrencilere dosyalarının takibi ve her türlü belge ve bilgiyi zamanında gönderme	Zaman ve hak kaybı	Yüksek	İş Akışının sıralamaya göre takip edilmesi,	
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	**Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin	Kamu zararı	Orta	Giriş ve çıkış işlemlerinin	

kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.			zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.	
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak. Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların buna göre belirlenmesi.	
Akademik ve idari personel kayıtlarının tutulması.	Kişilerin özlük haklarında kayıp	Orta	Gelen bilgi ve belgelerin düzenli dosyalanması	**Personel Birimi**
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	İşlemlerin aksaması	Orta		**Yazı İşleri** Genel Evrak
Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Özel bilgilerin deşifre olması	Orta		