

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü			
Alt Birim		Enstitü Müdürü			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. 5. ve 19. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Enstitü Müdürü	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Enstitü Müdürü	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
3	Ders dağılımı ile enstitü kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Enstitü Müdürü	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
4	Enstitü faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Enstitü Müdürü	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Enstitü Müdürü	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görünüme oluşması	Enstitü Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
6	Enstitüde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak	Enstitü Müdürü	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafi, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve enstitü kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Enstitü Müdürü	Orta	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, enstitü içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
8	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Enstitü Müdürü	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Enstitü Müdürü	Düşük	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında ilgili birimlere ulaştırmak	Enstitü Müdürü	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
11	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Enstitü Müdürü	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
12	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Enstitü Müdürü	Orta	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
13	Bilimsel toplantılar düzenlemek, enstitünün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Enstitü Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme
14	Üniversite yönetim kurulu ve senato toplantılarına katılarak enstitüyü temsil etmek	Enstitü Müdürü	Orta	Birimler arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletme ve yerine enstitü başkan yardımcısını vekil tayin etmek
15	Sınav programlarının hazırlanması	Enstitü Müdürü	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
16	Akademik yıla başlamadan önce enstitü akademik toplantısı yapmak	Enstitü Müdürü	Orta	Enstitü öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
17	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Enstitü Müdürü	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü			
Alt Birim		Enstitü Öğretim Elemanları			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilme Sonucu	Alınması Gerekli Önlemler veya Kontroller
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. 5. ve 19. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Enstitü Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Enstitü öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Enstitü Öğretim Elemanları	Yüksek	Enstitü akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Enstitü akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin enstitü ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Enstitü Öğretim Elemanları	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
4	Enstitünün ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Enstitü Öğretim Elemanları	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Enstitü- Ana bilim dalı koordinasyonunda aksamlar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Enstitü Öğretim Elemanları	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
6	Enstitüde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Enstitü Öğretim Elemanları	Yüksek	Enstitü akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün önemini vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Enstitü Öğretim Elemanları	Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılmasını ve korunmasını konusunda ilgililere yardımcı olmak	Enstitü Öğretim Elemanları	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamlar, hak kaybı	Enstitü öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
9	Enstitünün Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Enstitü Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasını denetlenmesi
10	Enstitü müdürü, müdür yardımcıları, anabilim dalı başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Enstitü Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Enstitü müdürü, müdür yardımcıları, anabilim dalı başkanının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
11	Enstitüyü temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Enstitü Öğretim Elemanları	Orta	Spor ve kültürel faaliyetlerinde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Öğrenci gruplarını organize ederek, onlara önderlik etmesi
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Enstitü Öğretim Elemanları	Orta	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Enstitü sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü			
Alt Birim		Ar-Ge'den Sorumlu Müdür Yardımcısı			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Enstitünün ön gördüğü toplantılara (Araştırma ve Geliştirme ile ilgili) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Ar-Ge'den Sorumlu Müdür Yardımcısı	Yüksek	Koordinasyonda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
2	Bilimsel araştırmalar yapmak, yapılmasını teşvik etmek ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Ar-Ge'den Sorumlu Müdür Yardımcısı	Yüksek	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
3	Enstitüde Ar-Ge faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Ar-Ge'den Sorumlu Müdür Yardımcısı	Yüksek	Enstitü akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
4					
5					
6					
7					
8					

HAZIRLAYAN
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN
Birim Amiri

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü			
Alt Birim		Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
2	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	Orta	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
3	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	Yüksek	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Anabilim Dalaından yardım almak.
4	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
5	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
6	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)	Orta	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi	Öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
7					
8					

HAZIRLAYAN
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN
Birim Amiri

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü			
Alt Birim		Enstitü Sekreterliği			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreterliği	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreterliği	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreterliği	Yüksek	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Persnel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden yazı ile talep edilmesi,
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Enstitü Sekreterliği	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreterliği	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
6	Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreterliği	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Enstitü Sekreterliği	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreterliği	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Bütçe açığı ve hak kaybı
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Enstitü Sekreterliği	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü			
Alt Birim		Öğrenci İşleri			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı, görevde aksaklıklar	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Dönem içerisinde fakedilen eksikliklerin giderilmesi
3	Ders Programlarının ilan edilmesini işlemlerini akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski	Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak işlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve ÖİDB ile iletişiminin sağlanması
4	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
5	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
6	Arşiv işlemleri (Öğrenci dosyalarının ve evrakının düzenli şekilde arşivlenmesinin sağlanması)	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar	Düzen içinde dosyalama sisteminin oluşturulması ve arşivlenen belgelerin kaybolmasının önüne geçilmesi
7	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması ve öğrenci mağduriyeti	Başvuru yapan öğrencilerin takibinin ve işlemlerinin zamanında yapılması
8	Askerlik İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar	İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesi ve sistemsel çalışılması
9	Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar	Mezuata hakim olmak, işi takip etmek
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü			
Alt Birim		Hesap İşleri			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ve bunu sağlayacak eğitimlerin verilmesi
2	Maaş, ek ders, yolluk evrakının hazırlanması	Maaş Mutemeti	Yüksek	Hatalı ödemeler	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması
3	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Mevzuata hakim olması ve Personel İşleri ile birim çalışanlarının bilgileri eksiksiz bildirmesi ve koordineli çalışılması
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	İşin takibinin zamanında ve hatasız yapılması, yasal süre içerisinde bildirilmesi
7	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Satın Alma Memuru	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ve bunu sağlayacak eğitimlerin verilmesi
9	Yurt içi ve yurt dışı yolluk evrakının hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Satın Alma Memuru	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.

HAZIRLAYAN
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN
Birim Amiri

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü			
Alt Birim		Satın Alma Bürosu			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
2	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Satın Alma Memuru	Orta	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü			
Alt Birim		Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Taşınırların sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi ve konu ile ilgili eğitim verilmesi
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
6	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

HAZIRLAYAN
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN
Birim Amiri

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü			
Alt Birim		Personel İşleri Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Özlük Personeli	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6	Enstitü personeli SGK Tescil İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve cezai işlem	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
7	Büroya gelen evrakın genel takibinin yapılması	Özlük Personeli	Orta	Görevin aksamaması, hak kaybı, kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
8	Personel izin işlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
9	Personel ile ilgili süreli yazıların takibi	Özlük Personeli	Yüksek	İşlerin aksamaması	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
10	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
11	Mal Bildirim Formları	Özlük Personeli	Düşük	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
12	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
13	İdari personel emeklilik işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak

HAZIRLAYAN
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN
Birim Amiri

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü			
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	İş akışının titizlikle takibi
3	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
4	Sürelî yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kişi mağduriyeti, kamu zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.
6	Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri Memuru	Orta	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içersinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	