

## Hassas Görev Envanteri

| Birim     |   | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü |                     |  |
|-----------|---|---------------------------------|---------------------|--|
| Alt Birim |   | Enstitü Müdürü                  |                     |  |
| Sıra No   | Hassas Görevler   | Hassas Görevi Olan Birim        | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu  |
| 1         | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. 5. ve 19. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                      | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması  |
| 2         | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanların bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak                 | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi  |
| 3         | Ders dağılımı ile enstitü kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek  | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağı aktarılamaması |
| 4         | Enstitü faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak  | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü   |
| 5         | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek   | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinemesi ve monoton bir görünüme ulaşması   |
| 6         | Enstitüde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak  | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama  |
| 7         | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve enstitü kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı  |
| 8         | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek   | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı  |
| 9         | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek   | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması  |
| 10        | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında ilgili birimlere ulaştırmak  | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları                          |
| 11        | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak  | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme  |
| 12        | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek  | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği  |
| 13        | Bilimsel toplantılar düzenlemek, enstitünün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak   | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık   |
| 14        | Üniversite yönetim kurulu ve senato toplantılarına katılarak enstitüyü temsil etmek   | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Birimler arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama  |
| 15        | Sınav programlarının hazırlanması   | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması  |
| 16        | Akademik yıla başlamadan önce enstitü akademik toplantısı yapmak  | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Enstitü öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması   |
| 17        | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirmesi toplantısının yapılması  | Enstitü Müdürü                  | Enstitü sekreteri   | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü   |

**HAZIRLAYAN**  
**İlgili Alt Birim Amiri**

**ONAYLAYAN**  
**Birim Amiri**

## Hassas Görev Envanteri

| Birim     |   | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü |                       |  |
|-----------|---|---------------------------------|-----------------------|--|
| Alt Birim |   | Enstitü Öğretim Elemanları      |                       |  |
| Sıra No   | Hassas Görevler   | Hassas Görevi Olan Birim        | Sorumlu Birim Amiri   | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu  |
| 1         | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. 5. ve 19. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                    | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması  |
| 2         | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak   | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Enstitü akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı  |
| 3         | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin enstitü ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak                                       | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması   |
| 4         | Enstitünün ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek                                      | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Enstitü-Anabilim Dalı koordinasyonunda aksamarlar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması                            |
| 5         | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak                                    | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı  |
| 6         | Enstitüde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek                 | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Enstitü akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı  |
| 7         | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek  | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması |
| 8         | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılmasını ve korunmasını konusunda ilgililere yardımcı olmak | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamarlar, hak kaybı   |
| 9         | Enstitünün Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek         | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu  |
| 10        | Enstitü müdürü, müdür yardımcıları, anabilim dalı başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak   | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Akademik ve idari işlerde aksama   |
| 11        | Enstitüyü temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme  | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Spor ve kültürel faaliyetlerinde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski   |
| 12        | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak   | Enstitü Öğretim Elemanları      | Anabilim Dalı Başkanı | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama  |

**HAZIRLAYAN**  
**İlgili Alt Birim Amiri**

**ONAYLAYAN**  
**Birim Amiri**

## Hassas Görev Envanteri

| Birim     |  | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü    |                     |   |
|-----------|--|------------------------------------|---------------------|---|
| Alt Birim |  | Ar-Ge'den Sorumlu Müdür Yardımcısı |                     |   |
| Sıra No   | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Birim           | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu   |
| 1         | Enstitünün ön gördüğü toplantılara (Araştırma ve Geliştirme ile ilgili) katılmak, faaliyetlere destek vermek                             | Ar-Ge'den Sorumlu Müdür Yardımcısı | Enstitü Müdürü      | Koordinasyonda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması  |
| 2         | Bilimsel araştırmalar yapmak, yapılmasını teşvik etmek ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Ar-Ge'den Sorumlu Müdür Yardımcısı | Enstitü Müdürü      | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı |
| 3         | Enstitüde Ar-Ge faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek                 | Ar-Ge'den Sorumlu Müdür Yardımcısı | Enstitü Müdürü      | Enstitü akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı                                       |
| 4         |  |                                    |                     |   |
| 5         |  |                                    |                     |   |
| 6         |  |                                    |                     |   |
| 7         |  |                                    |                     |   |
| 8         |  |                                    |                     |   |

**HAZIRLAYAN**  
İlgili Alt Birim Amiri

**ONAYLAYAN**  
Birim Amiri

## Hassas Görev Envanteri

| Birim     |  | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü      |                     |   |
|-----------|--|--------------------------------------|---------------------|---|
| Alt Birim |  | Müdür Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu) |                     |   |
| Sıra No   | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Birim             | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu   |
| 1         | Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Müdür Yardımcısı                     | Enstitü Müdürü      | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.                    |
| 2         | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak   | Müdür Yardımcısı                     | Enstitü Müdürü      | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması |
| 3         | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması   | Müdür Yardımcısı                     | Enstitü Müdürü      | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı  |
| 4         | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek   | Müdür Yardımcısı                     | Enstitü Müdürü      | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması                                       |
| 5         | Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak   | Müdür Yardımcısı                     | Enstitü Müdürü      | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.             |
| 6         | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek  | Müdür Yardımcısı                     | Enstitü Müdürü      | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi  |
| 7         |  |                                      |                     |   |
| 8         |  |                                      |                     |   |

HAZIRLAYAN  
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN  
Birim Amiri

## Hassas Görev Envanteri

| Birim     |   | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü |                     |  |
|-----------|---|---------------------------------|---------------------|--|
| Alt Birim |   | Enstitü Sekreterliği            |                     |  |
| Sıra No   | Hassas Görevler   | Hassas Görevi Olan Birim        | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu  |
| 1         | Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması      | Enstitü Sekreterliği            | Enstitü Müdürü      | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı             |
| 2         | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması                               | Enstitü Sekreterliği            | Enstitü Müdürü      | Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı                       |
| 3         | İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Enstitü Sekreterliği            | Enstitü Müdürü      | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı                                  |
| 4         | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi                                   | Enstitü Sekreterliği            | Enstitü Müdürü      | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı                 |
| 5         | Gizli yazıların hazırlanması  | Enstitü Sekreterliği            | Enstitü Müdürü      | KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı |
| 6         | Kadro talep ve çalışmaları  | Enstitü Sekreterliği            | Enstitü Müdürü      | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı            |
| 7         | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak                    | Enstitü Sekreterliği            | Enstitü Müdürü      | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması           |
| 8         | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi   | Enstitü Sekreterliği            | Enstitü Müdürü      | Bütçe açığı ve hak kaybı   |
| 9         | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak                               | Enstitü Sekreterliği            | Enstitü Müdürü      | Kamu zararı, itibar kaybı  |

HAZIRLAYAN  
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN  
Birim Amiri

## Hassas Görev Envanteri

| Birim                                |   | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü |                          |  |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|--|
| Alt Birim                            |   | Öğrenci İşleri                  |                          |  |
| Sıra No                              | Hassas Görevler   | Hassas Görevi Olan Birim        | Sorumlu Birim Amiri      | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                |
| 1                                    | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek   | Öğrenci İşleri Bürosu           | Enstitü Sekreteri        | Hak ve zaman kaybı, görevde aksaklıklar                          |
| 2                                    | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                                    | Öğrenci İşleri Bürosu           | Enstitü Sekreteri        | Çalışma veriminin düşmesi  |
| 3                                    | Ders Programlarının ilan edilmesini işlemlerini akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak | Öğrenci İşleri Bürosu           | Enstitü Sekreteri        | Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski |
| 4                                    | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek                                    | Öğrenci İşleri Bürosu           | Enstitü Sekreteri        | Yasalara uymama ve düzenin bozulması                             |
| 5                                    | Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek      | Öğrenci İşleri Bürosu           | Enstitü Sekreteri        | Hak ve zaman kaybı   |
| 6                                    | Arşiv işlemleri (Öğrenci dosyalarının ve evrakının düzenli şekilde arşivlenmesinin sağlanması)            | Öğrenci İşleri Bürosu           | Enstitü Sekreteri        | Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar            |
| 7                                    | Yatay Geçiş İşlemleri   | Öğrenci İşleri Bürosu           | Enstitü Sekreteri        | Yatay geçiş ile öğrenci alınmaması ve öğrenci mağduriyeti        |
| 8                                    | Askerlik İşlemleri  | Öğrenci İşleri Bürosu           | Enstitü Sekreteri        | Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar            |
| 9                                    | Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması  | Öğrenci İşleri Bürosu           | Enstitü Sekreteri        | Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar            |
| HAZIRLAYAN<br>İlgili Alt Birim Amiri |   |                                 | ONAYLAYAN<br>Birim Amiri |  |

## Hassas Görev Envanteri

| Birim     |  | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü |                     |   |
|-----------|--|---------------------------------|---------------------|---|
| Alt Birim |  | Hesap İşleri                    |                     |   |
| Sıra No   | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Birim        | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu   |
| 1         | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi  | Maaş Mutemeti                   | Enstitü Sekreteri   | Bütçe açığı ve hak kaybı  |
| 2         | Maaş, ek ders, yolluk evrakının hazırlanması   | Maaş Mutemeti                   | Enstitü Sekreteri   | Hatalı ödemeler   |
| 3         | Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi                                      | Maaş Mutemeti                   | Enstitü Sekreteri   | Hak kaybı oluşması  |
| 4         | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması            | Maaş Mutemeti                   | Enstitü Sekreteri   | Kamu ve kişi zararı   |
| 5         | Ödeme emri belgesi düzenlemesi   | Maaş Mutemeti                   | Enstitü Sekreteri   | Kamu zararına sebebiyet verme riski   |
| 6         | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi | Maaş Mutemeti                   | Enstitü Sekreteri   | Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem  |
| 7         | Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak   | Maaş Mutemeti                   | Enstitü Sekreteri   | Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak |
| 8         | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi  | Maaş Mutemeti                   | Enstitü Sekreteri   | Bütçe açığı ve hak kaybı  |
| 9         | Yurt içi ve yurt dışı yolluk evrakının hazırlanması ve tahakkununun yapılması.                     | Maaş Mutemeti                   | Enstitü Sekreteri   | Hak kaybı oluşması  |

HAZIRLAYAN  
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN  
Birim Amiri

## Hassas Görev Envanteri

| Birim                                |   | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü |                          |  |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|--|
| Alt Birim                            |   | Satın Alma Bürosu               |                          |  |
| Sıra No                              | Hassas Görevler   | Hassas Görevi Olan Birim        | Sorumlu Birim Amiri      | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu  |
| 1                                    | Satın alma evrakının hazırlanması                             | Satın Alma Memuru               | Enstitü Sekreteri        | Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler. |
| 2                                    | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak | Satın Alma Memuru               | Enstitü Sekreteri        | Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşmeyen işlemler. |
| HAZIRLAYAN<br>İlgili Alt Birim Amiri |   |                                 | ONAYLAYAN<br>Birim Amiri |  |



## Hassas Görev Envanteri

| Birim     |  | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü |                     |   |
|-----------|--|---------------------------------|---------------------|---|
| Alt Birim |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi |                     |   |
| Sıra No   | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Birim        | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu   |
| 1         | Taşınırların sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, depoya yerleştirilmesi  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Enstitü Sekreteri   | Mali kayıp, kamu zararı   |
| 2         | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.   | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Enstitü Sekreteri   | Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı     |
| 3         | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek        | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Enstitü Sekreteri   | Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi |
| 4         | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak        | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Enstitü Sekreteri   | Kamu zararına sebebiyet verme   |
| 5         | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak   | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Enstitü Sekreteri   | Kamu zararı   |
| 6         | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Enstitü Sekreteri   | Kamu zararına sebebiyet verme   |
| 7         | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek   | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Enstitü Sekreteri   | Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk                              |
| 8         | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Enstitü Sekreteri   | Kamu zararı, itibar kaybı   |

HAZIRLAYAN  
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN  
Birim Amiri

## Hassas Görev Envanteri

| Birim     |  | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü |                     |  |
|-----------|--|---------------------------------|---------------------|--|
| Alt Birim |  | Personel İşleri                 |                     |  |
| Sıra No   | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Birim        | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu  |
| 1         | Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.                       |
| 2         | Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları   | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.                       |
| 3         | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri   | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | Hak kaybı  |
| 4         | Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri   | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı                                       |
| 5         | 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler  | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | Hak kaybı  |
| 6         | Enstitü personeli SGK Tescil İşlemleri   | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve cezai işlem                                 |
| 7         | Büroya gelen evrakın genel takibinin yapılması   | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | Görevin aksaması, hak kaybı, kamu zararı                                   |
| 8         | Personel izin işlemleri  | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı                                   |
| 9         | Personel ile ilgili süreli yazıların takibi  | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | İşlerin aksaması   |
| 10        | Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri   | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | Hak kaybı  |
| 11        | Mal Bildirim Formları  | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, soruşturma |
| 12        | Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri   | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | Hak kaybı, kişi mağduriyeti  |
| 13        | İdari personel emeklilik işlemleri   | Personel İşleri                 | Enstitü Sekreteri   | Hak kaybı, kişi mağduriyeti  |

HAZIRLAYAN  
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN  
Birim Amiri

## Hassas Görev Envanteri

| Birim     |  | Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsü |                     |   |
|-----------|--|---------------------------------|---------------------|---|
| Alt Birim |  | Yazı İşleri Bürosu              |                     |   |
| Sıra No   | Hassas Görevler  | Hassas Görevi Olan Birim        | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                         |
| 1         | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak                           | Yazı İşleri Memuru              | Enstitü Sekreteri   | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması                 |
| 2         | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek                       | Yazı İşleri Memuru              | Enstitü Sekreteri   | Toplantıların yapılamaması veya aksaması                  |
| 3         | Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Yazı İşleri Memuru              | Enstitü Sekreteri   | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması            |
| 4         | Sürelili yazıları takip etmek.   | Yazı İşleri Memuru              | Enstitü Sekreteri   | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması                 |
| 5         | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması         | Yazı İşleri Memuru              | Enstitü Sekreteri   | Kişi mağduriyeti, kamu zararı                             |
| 6         | Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek                            | Yazı İşleri Memuru              | Enstitü Sekreteri   | Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü |
| 7         | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                           | Yazı İşleri Memuru              | Enstitü Sekreteri   | Çalışma veriminin düşmesi                                 |

HAZIRLAYAN  
İlgili Alt Birim Amiri

ONAYLAYAN  
Birim Amiri