|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yürütülen Görevler** | **Görev Risk Düzeyi** | **Yürütülen Görevlerin Riskleri** | **Mevcut Tedbirler / Değerlendirmeler** | **İlave Tedbirler** | **Tedbir Sorumlusu / Uygulama Sıklığı** |
| Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Hak kaybı, . Yanlış işlem kaynak israfı, . Tenkit, . Soruşturma, . Cezai yaptırımlar | . Kanun ve Yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak, . Hata payını en aza indirmek | . Görevli tüm personellerin kendi görev alanlarını dikkate alarak gerekli kontrolleri yapması | . Enstitü Müdürü. Enstitü Sekreteri. Kanun ve Yönetmelikler ve diğer mevzuatların takibi her gün takibi yapılacaktır. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Maaş, yolluk, kurslara katılım giderleri, satın alma vb. ödeme evraklarının hazırlanması | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Ödemelerin zamanında yapılmamasından doğan mali zararlar, . Şikayetlerin azaltılması, . Hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımların ve mağduriyetler/hak kaybı, . Cezai yaptırımlar, . Hatalı ödeme, . Hesap verme sorumluluğu | . Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, . Kontrollerin doğru yapılması, . Gecikme cezasına sebebiyet vermeme | . Görevli personellerin gerekli kontrolleri yapması | . Enstitü Müdürü. Enstitü Sekreteri. Her ödeme evrakları hazırlanırken gerekli tüm kontrolleri yapılacaktır. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Süreli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi | Karar alma kapasitesi | ORTA | . Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri,  . Cezai yaptırımlar, . Tenkit,. İdarenin itibar kaybı | . Görevlendirilen personelin işleri zamanında yapması ve takibi | . Görevli personellerin işine önem vermesi | . Enstitü Müdürü. Enstitü Sekreteri. Süreli yazıların zamanında hazırlanıp ilgili birimlere gönderilecektir. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |
| Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi | Karar alma kapasitesi | ORTA | . Yasalara uymama, . İdarenin itibar kaybı, . Cezai yaptırımlar | . Bilgi-Belge taleplerinin karşılanması için önceden gerekli arşivlemelerin yapılması | . Görevli personellerin bilgi-belge taleplere başvuranları dikkatlice incelemesi. | . Enstitü Müdürü. Enstitü Sekreteri. İlgili yasalara uyarak bilgi-belge yasasından faydalananlara gerekli bilgileri zamanında verecektir. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Bütçe açığı, . Para cezası,. Mali kayıp | . Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmeleri | . Görevli personellerin gereksiz bütçe talebinde bulunmaması | . Enstitü Müdürü. Enstitü Müdür Yardımcıları. Enstitü Sekreteri. Bütçe yönetiminin her yıl düzenli planlı olarak hazırlanacaktır. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Kadro işlemlerinin yürütülmesi | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Hak kaybı | . İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | . İleri dönemlerde kurulacak Anabilim Dalları Başkanlıklarının ihtiyaç duyulan kadrolara taleplerinin iletilmesi | . Enstitü Müdürü. Enstitü Sekreteri. ABD Başkanları.Enstitünün yıl içerisinde ihtiyaç duyduğu alanlarda taleplerini iletmesi ve yönetim bu taleplere yönelik karşılanması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Gizli yazıların hazırlanması Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Gizli yazıların sızması nedeniyle kamu ve kişi hak ve çıkarlarının zedelenmesi, . İtibar . Güven kaybı | . Bilgi ve belgelerin mahiyetinin belirtilerek personele bildirilmesi ve takibi | . Gizli yazışmalarda görevli personelin gerekli hassasiyeti göstermesi ve kişi haricinde dışarılara bilgi sızdırmaması | . Enstitü Müdürü. Enstitü Sekreteri. Yıl içerisinde mahiyeti gizli olan yazıları ilgili kurumlara en kısa sürede iletilip gerekli işlemlerin yapılması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Karar alma kapasitesi | ORTA | . Hassas görevlerin düzenli olarak devamlılığının sağlanamaması nedeniyle oluşacak riskler | . Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması | . Hassas görev dağılımında olan personel görev dağılımına göre takibini yapmak. | . Enstitü Sekreteri. Enstitü Sekreterinin hassas görevlerde her ay takibini yaparak devamlılığının sağlanması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |
| Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Kamu mallarının zarar görmemesi, . Malların teknik şartnamelerde belirlenen özelliklere göre teslimi ve korunması,. Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski | . Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması | . Taşınır malların tesliminde zarar görüp görmediği veya tam eksiksiz olarak gelip gelmediğinin takibinin yapılması. | . Enstitü Müdürü. Enstitü Sekreteri. Satınalma zamanında taşınır malların teslimi sırasında gerekli kontrollerin yapılması ve taşınır kayıt sistemine kayıtlarının yapılmasının sağlanması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Kamu kaynaklarının etkin kullanılabilmesi, israfı ve zarar | . Kontrollerin doğru yapılması, kayıt bilgilerinin güncel tutulması, zimmet işlemlerinin gerçekleştirilmesi | . Demirbaşın hangi personele zimmetin olduğunu takip edilmesi ve zimmeti olmayanların zimmetinin yapılması | . Enstitü Müdürü. Enstitü Sekreteri. Demirbaş kayıtlarının her yıl başlarında düzenli olarak tutulup tutulmadığı |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Enstitümüz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri (Atanma, istifa etme, görev süreleri vs.) | Karar alma kapasitesi | ORTA | . Özlük işlerinin zamanında ve düzgün yapılmasından doğan hak kaybı | . İlgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması için gerekli önlemlerin alınması | . Personellerin özlük hakkının kaybolmaması için işlemleri zamanında yapılması | . Enstitü Müdürü. Enstitü Sekreteri. Personellerin özlük haklarının takibini her ay itibariyle yapmak. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |
| Enstitü internet sayfasının güncellenmesi | Karar alma kapasitesi | ORTA | . Web sayfasının güncel olmaması ve eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıltılması, . İdarenin itibar kaybı | . Görevlendirilen personelin takibinin yapılması | . Web sayfasının yönetimin istediği doğrultusunda eklemeler yapmak veya çıkartmak. | . Enstitü Müdürü. Enstitü Sekreteri. Her yeni gelişme ile web sayfasında değişikliklerin yapılması ve her ay düzenli olarak takibinin yapılması. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |
| Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları, . Başarı ve tercih edilmede geriye düşme | . İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi | . İlgili yönetmeliğe göre hareket edilmesi. | . Öğretim Elemanları. Her dönem başında Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin hepsinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılması |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Öğrencilerin mağduriyeti, . Hak kaybı | . Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması | . Öğrenci başvurularını eksiksiz ve belirtilen tarihler arasında alınması ve komisyon tarafından seçimine yardımcı olunması | . Enstitü Müdürü. Enstitü Müdür Yardımcıları. Enstitü Sekreteri. Eğitim-Öğretim yılı başlarında ilgili komisyon üyeleri tarafından tarafsız olarak öğrenci başvurularının seçilmesi |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |
| 2547 sayılı Kanunun 39. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri | Karar alma kapasitesi | DÜŞÜK | . Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler | . Görevlendirme taleplerinin EBYS sistemine zamanında ve eksiksiz girilmesi,. Taleplerin en az 15 gün öncesinde Müdürlüğe bildirilmesi | . Görevlendirmelerde süreç nasıl işliyor ilgili öğretim elemanının bilgilendirilmesi. | . Enstitü Müdürü. Enstitü Sekreteri Görevlendirme talepleri olduğu zaman ilgili öğretim elemanına bilgi verilmesi. |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | DÜŞÜK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | DÜŞÜK |
| Gizli belgelere erişim | DÜŞÜK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | DÜŞÜK |
| Enstitümüzün kurumlar arası kurum içi uyum ve koordinasyonun sağlanması | Karar alma kapasitesi | ORTA | . Güven ve itibar kaybı,. Başarı ve tercih edilmede geriye düşme | . İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması | . Adaletli şekilde yapılması | . Enstitü Müdürü. Enstitü Müdür Yardımcıları. Enstitü Sekreteri. Eğitim-Öğretim yıllarında birkaç kez koordinasyon toplantılarının yapılması |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | ORTA |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | ORTA |
| Gizli belgelere erişim | ORTA |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | ORTA |
| Sempozyum, kongre, panel ve konferans vb. bilimsel aktivitelerin yapılması ve bu aktivitelerin akademik takvim, ülke ve dünya gündemine uygun yürütülmesi | Karar alma kapasitesi | DÜŞÜK | . Tanıtım ve tercih edilme, . Hak kaybı | . Proje duyurularının web sayfasında ve kurum içerisinde duyurulması, . İlgili görevlendirmelerin yapılması | . Belirtilen süreler içerisinde yapılması | . Enstitü Müdürü. Enstitü Müdür Yardımcıları. Enstitü Sekreteri.Enstitümüzde görevli akademik personeller |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | DÜŞÜK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | DÜŞÜK |
| Gizli belgelere erişim | DÜŞÜK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | DÜŞÜK |
| Enstitümüz performans programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması | Karar alma kapasitesi | YÜKSEK | . Güven ve itibar kaybı, . Başarı ve tercih edilmede geriye düşme, . Yasalara uymama | . Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçlerin takibinin sağlanması, . Web sayfasında duyurulmasının sağlanması | . Gerekli kontrollerin yapılması | . Enstitü Müdürü. Enstitü Müdür Yardımcıları. Enstitü Sekreteri . Enstitümüzde görevli akademik personeller. Eğitim-Öğretim yılı içerisinde raporların ve eylem planlarının doğru ve düzenli şekilde hazırlanması ve web sayfasında duyurulması |
| Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | YÜKSEK |
| Üçüncü taraflarla ilişkiler | YÜKSEK |
| Gizli belgelere erişim | YÜKSEK |
| Yüksek düzeyde özel uzmanlık | YÜKSEK |