|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **Fen Bilimleri Enstitüsü** | | |
| **Alt Birimi :** |  | | |
| Hassas Görevler | | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| Ek Ders Ödeme İşlemleri | | Mali yönden, kamu zararı veya kişi hak kayıpları | * Ders yüklerin kontrolü, KBS’ye bilgilerin girişinde dikkatli olunması, * Öğretim üyeleri izinlerinin akademik birimlerden alınması ve sisteme işlenmesi |
| Yolluk Ödeme İşlemleri | | Mali yönden, kamu zararı veya kişi hak kayıpları | * Yolluk Bildirim Formunun eksiksiz hatasız doldurulmasının kontrolü, * Tarihlere uygun gündeliğin yapılması, |
| Öğrenci Alımı Süreci | | Kişi mağduriyetinin oluşması | * Başvuru evraklarının doğruluğunun kontrolü, * Başvuru evraklarındaki puanların doğruluğunun kontrolü, * Mülakat ve Kesin Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin sıralamasının doğruluğunun kontrolü, |
| Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri | | Yönetmeliğe aykırı uygulamadan doğan usulsüz işlemler. | * Ders dönemi, tez dönemi azami sürelerinin takip edilmesi |
| Süreli Evrakların Takibi | | Görevlerin aksaması  Kişi ve kurumların hak kaybı  İdarenin itibar kaybı | * Yazılara cevap verme süresine dikkat edilmesi |
| Kanunun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | | Hak kaybı, yanlış işlem | * Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | | Bütçe açığı ve hak kaybı | * Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Gizli yazıların hazırlanması | | İtibar ve güven kaybı | * Gizliliğe riayet etmek |
| Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | | Hak kaybı oluşması | * Birimler arası koordinasyon sağlanması |
| Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | | Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası | * Birimler arasında koordinasyonun sağlanması Faturaların ödenmesi Kamu ve kurum zararı Birimler arası koordinasyon ve gecikme cezasına |
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | * Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi kamu zararı | * Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |