

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	Dok.No:GRT/FBE/12
		İlk Yayın Tar:25.12.2025
	HASSAS GÖREVLER	Rev.No/Tar:00/...
		Sayfa 1/1

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					
ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ					
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ					
1	Kanun, yönetmelik, diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	- Eğitim Öğretimin aksamaması - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Yüksek	İş Akış Süreci Takibi	Kurum aidiyeti, disiplinli çalışma, özveri
2	Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurullarına Başkanlık Etmek.	Akademik ve İdari İşlerde Aksama	Yüksek	Kurum Aidiyeti. Yapılacak olan toplantıların öncesi ve sonrasında yapılacak işlemlerin aksatılmaması, iş akışının usulüne uygun gerçekleştirilmesi.	Kurum aidiyeti, disiplinli çalışma, özveri
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI					
3	İş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.	- Eğitim Öğretimin aksamaması - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. - Akademik ve İdari İşlerde Aksama	Yüksek	İş Akış Süreci Takibi	Kurum aidiyeti, disiplinli çalışma, özveri

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

4	Birim Stratejik Plan, Öz Değerlendirme, Faaliyet Raporları, Birim Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalışmaları	- Eğitim Öğretimin aksamaması - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. - Akademik ve İdari İşlerde Aksama	Yüksek	İş Akış Süreci Takibi	Kurum aidiyeti, disiplinli çalışma, özveri
ENSTİTÜ SEKRETERİ					
5	Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunu sağlamak.	- Görevin aksamaması - Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Birim içinde yürütülen faaliyetlerin aksamadan en verimli olacak şekilde yerine getirilmesini sağlar.	Sorumluluk-Dikkat Mevzuat Hakimiyeti
6	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu karar yazılarının yazılması.	- Görevin aksamaması - Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmesi ve aksaklıklara imkan verilmemesi.	Sorumluluk-Dikkat Mevzuat Hakimiyeti
7	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	- Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması - Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın değişikliğinin takip edilmesi ve konuyla ilgili personelin hizmetiçi eğitime tabi tutulması.	Sorumluluk-Dikkat Mevzuat Hakimiyeti
ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ					
8	Lisansüstü Programlara Öğrenci Kaydı	Öğrenci mağduriyeti	Orta	Kayıt işlemleri sürecinde çok dikkatli olunması, gerekli kontrollerin sağlanması.	Personelin yönetmelik ve yönergeye hakim olması.
9	Lisansüstü Eğitim Öğretim süreci içerisinde öğrencilere ait (İntibak, Muafiyet, Mezuniyet, İlişik Kesme, Kayıt Dondurma) Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi ve dosyalanması.	Öğrenci mağduriyeti	Orta	Öğrenci işleri personeli ve kurul işleri personelinin koordineli çalışması, mağduriyetin yaşanmaması için oto kontrolün sağlanması.	Personelin yönetmelik ve yönergeye hakim olması.
10	Anabilim dallarınca oluşturulan öğretim programı ve ders programlarının kontrolü.	- Eğitim-Öğretimin aksamaması - Öğrenci Mağduriyeti	Orta	Öğretim programları ve ABD ders programlarını kontrol etmek, var olan sorunları zamanında ana bilim dalı başkanları ve koordinatörleriyle gidermek.	Personelin yönetmelik ve yönergeye hakim olması.
ALT BİRİM: MALİ İŞLER					
11	Maaş İşlemleri	- Kişi hak kaybı - Özlük dosyalarının takip edilmemesinden	Yüksek	İlgili mali yıla ait Kanun Hükmünde Kararnameleri, Bakanlar Kurulu Kararları vb.	Kontrollerin doğru yapılması, iş akış sürecini takip etmek.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

		kaynaklı eksik veya fazla ödeme.		mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.	
12	Ek Ders İşlemleri	Kamu yada kişi zararı.	Yüksek	İş akış sürecine hakim olmak, öğrenci işleri ve kurul işleri ile koordineli çalışmak.	Gerekli dikkat, ilgili mevzuat hakimiyeti.
13	SGK'ya gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem.	Yüksek	Maaş Ödeme emrindeki SGK kalemlerindeki tutarlarla SGK'ya yüklenen emsal dosyalarının tutarlarının aynı olması konusunda gerekli kontrolün sağlanması.	İş akış sürecini takip etmek, Gerekli hassasiyeti göstermek.
14	Yolluk İşlemleri	Dışarıdan gelen jüri üyesi öğretim üyelerinin mağduriyet yaşamaması.	Orta	Birime yeterli ödenek sağlanması, görevlendirme olurlarının zamanında alınmasının sağlanması.	Sorumluluk – Dikkat Mevzuat hakimiyeti.
15	Satınalma	- İş akış süreçlerinin aksamaması - Hatalı işlem sonucu kamu zararı.	Orta	Birime yeterli ödenek sağlanması.	Sorumluluk – Dikkat Mevzuat hakimiyeti
16	Ayniyat	- Malzemelerin çok olması - Takip edilmesi sayılması kayıt altına alınması	Orta	Birime alınan ya da devredilen malzemenin zamanında zimmetlenmesi, takip edilmesi yıl içinde ve yıl sonunda yapılacak işlerin bekletilmeden zamanında yapılması, alınan malzemenin adı ve kodunun sisteme doğru girilmesi.	Sorumluluk – Dikkat Mevzuat hakimiyeti
ALT BİRİM: KURUL İŞLERİ					
17	Kurul İşleri	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunca alınan kararların alınmaması ya da hatalı olması durumunda Enstitü genel iş akışının aksamaması, öğrenci personel mağduriyeti.	Orta	Personelin işini takip etmesi yazışmaları zamanda yapması gerekli kontrollerin sağlanması.	İlgili mevzuat hakimiyeti, dikkat ve çalışma hızı.
ALT BİRİM: PERSONEL İŞLERİ					

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

18	Personel İşleri	- Cezai işlem - Kişi ve hak mağduriyeti	Orta	İşlerin zamanında ve eksiksiz yapılması, personel takibi.	İlgili mevzuat hakimiyeti, iş akış süreci takibi.
----	-----------------	--	------	---	---

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ:				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Lisansüstü Programlara Öğrenci Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Öğrenci Mağduriyeti.
2	Lisansüstü Eğitim Öğretim süreci içerisinde öğrencilere ait (İntibak, Muafiyet, Mezuniyet, İlişik Kesme, Kayıt Dondurma) Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve dosyalanması.	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Öğrenci Mağduriyeti.
3	Anabilim dallarınca oluşturulan öğretim programı ve ders programlarının kontrolü.	Öğrenci İşleri	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Eğitim – Öğretimin Aksamaması, Öğrenci Mağduriyeti.
4	Maaş İşlemleri	Mali İşler	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Kişi hak kaybı, özlük dosyalarının takip edilmemesinden kaynaklı eksik veya fazla ödeme.
5	Ek Ders İşlemleri	Mali İşler	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Kamu ya da kişi zararı.
7	SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Mali İşler	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem.
8	Yolluk İşlemleri	Mali İşler	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Dışarıdan gelen jüri üyesi öğretim üyelerinin mağduriyet yaşaması.
9	Satınalma	Mali İşler	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	İş akış süreçlerinin aksamaması Hatalı işlem sonucu kamu zararı
10	Ayniyat	Mali İşler	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Malzemelerin çok olması, takip edilmesi sayılması kayıt altına alınması, bu sebeple doğacak sorunlar.
11	Kurul İşleri	Yazı Kurul İşleri	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunca alınan kararların alınmaması ya da hatlı olması durumunda Enstitü genel iş akışının aksamaması, öğrenci personel mağduriyeti.
12	Personel İşleri	Personel İşleri	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Cezai işlem, kişi ve hak mağduriyeti.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

HASSAS GÖREV LİSTESİ				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Prof. Dr. Ethem AKTÜRK	Yüksek	Eğitim Öğretimin Aksamaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	İş Akış Süreci Takibi
Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurullarına Başkanlık Etmek	Prof. Dr. Ethem AKTÜRK	Yüksek	Akademik ve İdari İşlerde Aksama.	Kurum Aidiyeti. Yapılacak olan toplantıların öncesi ve sonrasında yapılacak işlemlerin aksatılmaması, iş akışının usulüne uygun gerçekleştirilmesi.
İş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.	Doç. Dr. Korhan GÜNEL Dr. Öğr. Üyesi Okan ARSLAN	Yüksek	Eğitim Öğretimin Aksamaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Akademik ve İdari İşlerde Aksama.	İş Akış Süreci Takibi.
Birim Stratejik Plan, Öz Değerlendirme, Faaliyet Raporları, Birim Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalışmaları.	Doç. Dr. Korhan GÜNEL	Yüksek	Eğitim Öğretimin Aksamaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Akademik ve İdari İşlerde Aksama.	İş Akış Süreci Takibi.
Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunu sağlamak.	Münevver KEMER	Yüksek	Görevin Aksamaması, oluşacak hak ve zaman kaybı.	Sorumluluk – Dikkat Mevzuat Hakimiyeti
Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu karar yazılarının yazılması	Münevver KEMER	Yüksek	Görevin Aksamaması, oluşacak hak ve zaman kaybı.	Sorumluluk – Dikkat Mevzuat Hakimiyeti
Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Münevver KEMER	Yüksek	Eğitim Öğretimin Aksamaması, oluşacak hak ve zaman kaybı.	Sorumluluk – Dikkat Mevzuat Hakimiyeti
Lisansüstü Programlara Öğrenci Kayıt İşlemleri	Zeynep Şule YÜKSEL Fulya Mutlu ERMİŞ	Orta	Öğrenci Mağduriyeti.	Kayıt işlemleri sürecinde çok dikkatli olunması, gerekli kontrollerin sağlanması.
Lisansüstü Eğitim Öğretim süreci içerisinde öğrencilere ait (İntibak, Muafiyet,	Zeynep Şule YÜKSEL Fulya Mutlu ERMİŞ	Orta	Öğrenci Mağduriyeti.	Öğrenci işleri personeli ve Kurul İşleri personellerinin koordineli çalışması, mağduriyetin yaşanmaması için oto

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

Mezuniyet, İlişik Kesme, Kayıt Dondurma) Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve dosyalanması.				kontrolün sağlanması.
Ana Bilim Dallarınca oluşturulan öğretim programı ve ders programlarının kontrolü.	Zeynep Şule YÜKSEL Fulya Mutlu ERMİŞ	Orta	Eğitim Öğretimin Aksaması Öğrenci Mağduriyeti.	Öğretim programları ve ABD ders programlarının kontrol etmek, var olan sorunları zamanında ABD Başkanları ve koordinatörleriyle gidermek.
Maaş İşlemleri	Nilüfer ERTEK Sevgi KARABAĞCI ÇELİK	Yüksek	Kişi hak kaybı, özlük dosyalarının takip edilmemesinden kaynaklı eksik veya fazla ödeme.	İlgili mali yıla ait KHK ve Bakanlar Kurulu Kararları vb. mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.
Ek Ders İşlemleri	Nilüfer ERTEK Sevgi KARABAĞCI ÇELİK	Yüksek	Kamu ya da kişi zararı.	İş akış sürecine hakim olmak, öğrenci işleri ve kurul işleri ile koordineli çalışmak.
SGK'ya gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Nilüfer ERTEK Sevgi KARABAĞCI ÇELİK	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem.	Maaş ödeme emrindeki SGK kalemlerindeki tutarlarla SGK'ya yüklenen emsan dosyalarının tutarlarının aynı olması konusunda gerekli kontrolün sağlanması.
Yolluk İşlemleri	Nilüfer ERTEK Sevgi KARABAĞCI ÇELİK	Orta	Dışarıdan gelen jüri üyesi öğretim üyelerinin mağduriyet yaşaması.	Birime yeterli ödenek sağlanması, görevlendirme olurlarının zamanında alınmasının sağlanması.
Satınalma	Nilüfer ERTEK Sevgi KARABAĞCI ÇELİK	Orta	İş akış süreçlerinin aksaması kusurlu işlem sonucu kamu zararı.	Birime yeterli ödenek sağlanması.
Ayniyat	Şeyhmus USLU	Orta	Malzemelerin çok olması, takip edilmesi sayılması kayıt altına alınması, bu sebeple doğacak sorunlar.	Birime alınan ya da devredilen malzemenin zamanında zimmetlenmesi, takip edilmesi, yıl içinde ve yıl sonunda yapılacak işlerin bekletilmeden zamanında yapılması. Alınan malzemenin adı ve kodunun sisteme doğru girilmesi.
Kurul İşleri	Nazmiye ÖKSUN UZUNER	Orta	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunca alınan kararların alınmaması ya da kusurlu olması durumunda Enstitü genel iş akışının aksaması, öğrenci personel	Personelin işini takip etmesi yazışmaları zamanında yapması, gerekli kontrollerin sağlanması.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

			mağduriyeti.	
Personel İşleri	Şeyhmus USLU	Orta	Cezai işlem, kişi ve hak mağduriyeti.	İlgili mevzuat hakimiyeti, iş akış süreci takibi.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tuğba Kara Bilgisayar İşletmeni Kalite Birim Sorumlusu	Münevver KEMER Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreteri	Prof. Dr. Ethem AKTÜRK Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.