



**ERCIYES
ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR
ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ**



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Alt birim*		Enstitü Müdürü			
S.N	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı
1	Ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Eğitim öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi, Oluşacak hak kaybı.	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması.	Enstitü Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇORUH
2	Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna Başkanlık yapmak, görüş ve önerilere göre karar almak.	Enstitü Yönetim zaafiyeti, Ana bilim dalı başkanlıkları arası iletişim zayıflığı, Koordinasyon eksikliği, İdari işlerde aksama.	Yüksek	Kurul toplantılarına katılması mazeret söz konusu ise yerine vekalet tayin edilmesi.	Enstitü Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇORUH
3	Ders dağılımı ile Anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek.	Eğitim-Öğretimin aksaması, Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi.	Orta	Programı yürütme toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması.	Enstitü Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇORUH

4	Anabilim dalında yapılması gereken görevlendirmelerin Müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Birim iç koordinasyon veriminin düşmesi, Güncel işlerin zamanında gereğince yapılmaması, Yönetim zaafı, Kurumsal hedeflere ulaşamama, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Yüksek	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması.	Enstitü Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇORUH
5	Maaş, Ek ders, Yolluk ve Satın alma işlemlerinin bütçeye uygun olarak harcama yapılmasını sağlamak	Personel ödemelerinin aksaması, Gereksiz ödeme cezalarına maruz kalınması, Oluşacak hak kaybı.	Yüksek	Personel ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlanması ve bunun için gerekli koordinasyonun yapılması.	Enstitü Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇORUH
6	Bilimsel toplantılar düzenlemek, Anabilim dallarının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşviklerde bulunmak.	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşamak, Kurumsal monotonluk.	Orta	Kurumsal konferans, panel, sempozyum ve çalıştay faaliyetlerini düzenlemek. Bu konuda motivasyonda bulunması, planlama yapılması.	Enstitü Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇORUH

7	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek.	Eğitim hedeflerine ulaşamama, Bireysel sorunların artması, Motivasyon Eksikliği, Oluşacak hak kaybı.	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı,seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması.	Enstitü Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇORUH
8	Sınav haftasının Akademik Takvime uygun tanımlanması	Eğitim ve öğretimin aksamaması, Oluşacak hak kaybı.	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, Sınav ile ilgili programların zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulanmasının denetlenmesi.	Enstitü Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇORUH
9	Akademik yılın başında ve dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantıları düzenlemek.	Anabilim dalı öğretim elemanları arasında iletişim, koordinasyon eksikliği, kurumun eğitim öğretim hedeflerine ulaşamaması, İş bölümünün gereğine uygun olarak yapılmaması, İşlerin aksamaması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı.	Yüksek	Akademik dönem başında ve sonunda gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak. Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili bilgi, durum ve şikayetlerin değerlendirilmesi.	Enstitü Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇORUH
10	Birimle ilgili tüm resmi işlemlerin ve yazışmaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, onaylamak ve takip etmek.	Resmi işlemlerin gecikmesi, düzensizlik motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü, oluşacak hak ve motivasyon kaybı.	Orta	Günlük resmi evrakların sorumlu personellere havale edilmesi, cevapların yazılmasını sağlamak ve onaylamak.	Enstitü Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇORUH



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Güzel Sanatlar Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Müdürü

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi ve oluşacak hak kaybı.
2	Enstitü kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna Başkanlık etmek, görüş ve önerilere göre karar almak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim zaafiyeti, Ana bilim dalı başkanlıkları arası iletişim zayıflığı, Koordinasyon eksikliği ve İdari işlerde aksama.
3	Ders dağılımı ile Anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Eğitim-Öğretimin aksamaması, Mevcut öğretim üyeleri arası haksız ders dağılımı, hak kaybı ve aşırı ders yükü.

4	Anabilim dalında yapılması gereken görevlendirmelerin müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Birim iç koordinasyon veriminin düşmesi, Güncel işlerin zamanında gereğince yapılmaması, Yönetim zaafı, Kurumsal hedeflere ulaşamama, Oluşacak hak ve itibar kaybı.
5	Maaş, Ek ders, yolluk ve satın alma işlemlerinin bütçeye uygun olarak harcama yapılmasını sağlamak	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Personel ödemelerinin aksaması, Gereksiz ödeme cezalarına maruz kalınması,Oluşacak hak kaybı.
6	Bilimsel toplantılar düzenlemek, Anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşviklerde bulunmak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşamak, Kurumsal monotonluk.
7	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Eğitim hedeflerine ulaşamama, Bireysel sorunların artması, Motivasyon Eksikliği,Oluşacak hak kaybı.

8	Sınav haftasının Akademik Takvime uygun tanımlanması	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Eğitim ve öğretimin aksaması, sınavların düzensizliği, oluşacak hak kaybı ve öğrenci şikayetleri.
9	Akademik yılın başında ve dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantıları düzenlemek.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Anabilim dalı öğretim elemanları arasında iletişim, koordinasyon eksikliği, kurumun eğitim öğretim hedeflerine ulaşamaması, İş bölümünün gereğine uygun olarak yapılmaması, İşlerin aksaması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı,
10	Birimle ilgili tüm resmi işlemlerin ve yazışmaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, onaylamak ve takip etmek.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Resmi işlemlerin gecikmesi, düzensizlik motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü, oluşacak hak ve motivasyon kaybı.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Alt birim*		Enstitü Md. Yardımcısı			
S.N	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. maddesi gereği belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Yüksek	İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi ve gerekli çalışmaların tamamlanması.	Enstitü Müdür Yardımcısı Doç. Dr. Levent DEĞİRMENCİOĞLU
2	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek.	Kurulların aksaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık edilmesi.	Enstitü Müdür Yardımcısı Doç. Dr. Levent DEĞİRMENCİOĞLU
3	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim kurulunda alınan akademik kararların uygulanmasını takip etmek.	Kurullarda alınan akademik kararların uygulanmaması veya geç uygulanması, Oluşacak hak ve itibarkaybı.	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personelile irtibatla kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanması.	Enstitü Müdür Yardımcısı Doç. Dr. Levent DEĞİRMENCİOĞLU

4	Misyon ve vizyonları belirlemede Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.	Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşamaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Orta	Enstitü Müdürü, Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak gerekli iş bölümü çerçevesinde kurumsal hedeflere ulaşılmasını sağlamak.	Enstitü Müdür Yardımcısı Doç. Dr. Levent DEĞİRMENCİOĞLU
5	Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu İşler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması, hak ve adalet kaybı.	Orta	Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması, disiplinli kontrol sisteminin geliştirilmesi.	Enstitü Müdür Yardımcısı Doç. Dr. Levent DEĞİRMENCİOĞLU
6	Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması.	Mevzuata uygun çalışmaların takibinin zamanında yapılmaması.	Yüksek	Öğrenci işleri ofisi ve Anabilim Dalı başkanlıkları ile gereklikoordinasyon sağlanması, sürecin tamamlanmasının takip edilmesi.	Enstitü Müdür Yardımcısı Doç. Dr. Levent DEĞİRMENCİOĞLU
7	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistiklerini tutmak.	İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybına uğraması.	Orta	Yeterli ve kaliteli miktarda ders açılmasının sağlanması, istatistiklerin değerlendirilerek sonraki yılların plan ve programlarının bu istatistiklere göre yapılması.	Enstitü Müdür Yardımcısı Doç. Dr. Levent DEĞİRMENCİOĞLU
8	Öğrenci/Öğretim elemanı sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, Oluşacak hakve itibar kaybı.	Yüksek	Mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip Enstitü Müdürü ile koordinasyon içerisinde çözüm arayışına girmesi, gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınması.	Enstitü Müdür Yardımcısı Doç. Dr. Levent DEĞİRMENCİOĞLU



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Güzel Sanatlar Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Müdür Yardımcısı

EK-2: Birim / Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. maddesi gereği belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Eğitim öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.
2	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Kurulların aksaması, Oluşacak hak ve İtibar kaybı.
3	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim kurulunda alınan akademik kararların uygulanmasını takip etmek.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Kurullarda alınan akademik kararların uygulanmaması veya geç uygulanması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.
4	Misyon ve vizyonları belirlemede Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.

5	Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması, hak ve adalet kaybı.
6	Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Mevzuata uygun çalışmaların takibinin zamanında yapılmaması.
7	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistiklerini tutmak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybına uğraması.
8	Öğrenci/Öğretim elemanı sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Alt birim*		Enstitü Sekreterliği			
S.N	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı
1	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.	Enstitü Sekreteri Nurgül ERYILMAZ
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Orta	Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.	Enstitü Sekreteri Nurgül ERYILMAZ
3	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Diğer Kurulların karar yazılarının yazılması.	Görevlerin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Kurullarca alınan kararların resmi yazışmalarının ve tebliğlerinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve aksaklıklara imkân verilmemesi.	Enstitü Sekreteri Nurgül ERYILMAZ
4	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 hizmet için eğitime tabi tutulması.	Enstitü Sekreteri Nurgül ERYILMAZ
5	Gizli yazıların yazılması.	Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Bilgi edinme ve soruşturma yazışmalarında gizliliğe dikkat edilmesi.	Enstitü Sekreteri Nurgül ERYILMAZ

6	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Bütçe açığı, oluşacak hak ve zaman kaybı, kamu zararının ortaya çıkması.	Yüksek	Bütçenin zamanında mevzuata uygun bir şekilde hazırlanıp enstitü müdürüne sunması.	Enstitü Sekreteri Nurgül ERYILMAZ
7	KBS ve MYS sistemi üzerinden yapılacak evrakların kontrol edilmesi.	Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik yada hatalı bir şekilde onaylanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı, Kamu zararının oluşması.	Yüksek	Gerçekleşme görevlisine ait görevlerin mevzuata uygun şekilde yapılarak enstitü müdürünün onayına sunması.	Enstitü Sekreteri Nurgül ERYILMAZ
8	Personel izinleri.	Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullanılması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Orta	Personele verilecek izinlerin adil, iş dağılımına ve yoğunluğuna göre ayarlanıp işleri aksatmayacak şekilde planlaması.	Enstitü Sekreteri Nurgül ERYILMAZ
9	Maaş, Ek ders, Yolluk ve SGK ödemeleri	Maaşların hazırlanması aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi, Enstitüye zamanında gelmeyen ders yük formlardan oluşacak zaman ve hak kaybı, Yönetim kurulu ve Rektörlük oluru alınmadan yapılmaya çalışılacak yolluk ödemelerde ortaya çıkacak hak ve yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak kamu zararının oluşması. Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesi, kontrol edilmesi, Ders yükü bildirim formlarının zamanında enstitüye teslim edilmesinin sağlanması, Yolluklarla ilgili Yönetim kurulu kararının ve Rektörlük olurunun zamanında alınmasının sağlanması, Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması ve ödemeleri yapacak personelin ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması ve ödemelerin kontrolün sağlanması.	Enstitü Sekreteri Nurgül ERYILMAZ

10	Satın alma ve Taşınır işlemleri.	Teknik şartnamenin yetersiz doldurulması, Piyasa fiyat araştırmasının eksik yapılması sonucu kamu zararının oluşması, Taşınırların kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı.	Yüksek	Satın alma işlemlerinin mevzuata göre yapılmasının sağlanması, Ödeme evraklarının mevzuata göre düzenlenerek titizlikle incelenmesi. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünün yapılmasının sağlanması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması.	Enstitü Sekreteri Nurgül ERYILMAZ
11	Öğrenci İşleri işlemleri	Öğrenci alım kontenjanlarının zamanında duyurulması ve ilanı, oluşacak hak ve itibar kaybı	Yüksek	Her dönem Öğrenci alım kontenjanları, başvuru, sınav tarihleri ve ilanının akademik takvime göre yapılmasını sağlamak.	Enstitü Sekreteri Nurgül ERYILMAZ



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Güzel Sanatlar Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Sekreteri

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunu sağlamak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Görevin aksaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Görevin aksaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
3	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Diğer Kurulların karar yazılarının yazılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Görevlerin aksaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
4	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
5	Gizli yazıların yazılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Bilgi edinme ve soruşturma yazışmalarında gizliliğe dikkat edilmesi. Gizli yazışmalardaki konuların ilgisi olmayanlar kişiler tarafından duyulması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
6	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Bütçe açığı, oluşacak hak ve zaman kaybı, kamu zararının ortaya çıkması.

7	KBS ve MYS sistemi üzerinde yapılacak evrakların kontrol edilmesi.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik ya da hatalı bir şekilde onaylanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı, Kamu zararının oluşması.
8	Personel izinleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullanılması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
9	Maaş, Ek ders, Yolluk ve SGK ödemeleri	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Maaş, Ek ders ve Yolluk hazırlanması aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi, Ekders ödemelerinde eksik veya fazla ödeme yapılması, SGK girişlerinin yapılmaması sonucu, oluşacak hak kaybı ve kamu zararı.
10	Satın alma ve Taşınır işlemleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Teknik şartnamenin yetersiz doldurulması, Piyasa fiyat araştırmasının eksik yapılması, Kamu zararının oluşması. Taşınırların kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı.
11	Öğrenci İşleri işlemleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Her dönem Öğrenci alım kontenjanları, başvuru, sınav tarihleri ve ilanının akademik takvime göre yapılmaması sonucu oluşacak hak ve itibar kaybı.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Alt birim*		Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıkları			
S. N	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı
1	2547 sayılı yükseköğretim kanunun 4. ve 5. maddesini belirten amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklık yaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, oluşacak hak ve itibar kaybı.	Yüksek	İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi ve gerekli çalışmaların tamamlanması.	Anabilim Dalı Başkanları
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması.	Anabilim Dalı Başkanları
3	Enstitü kuruluna katılmak ve görüş bildirmek.	Anabilim dalı ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, Koordinasyon eksikliği, İdari ve akademik işlerde aksama.	Yüksek	Kurul toplantılarına katılması ve mazeret söz konusu ise yerine vekil tayin edilmesi.	Anabilim Dalı Başkanları

4	Ders dağılımı ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman aktarılamaması, Oluşacak hak kaybı.	Orta	Program yürütme kurulu toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrollerin yapılması.	Anabilim Dalı Başkanları
5	Anabilim dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, Kurumsal hedeflere ulaşamama, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi gerekli iş bölümlerin yapılması.	Anabilim Dalı Başkanları
6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve müdürlük kapsamında değerlendirme yapmak.	Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık, Yetersizlik, oluşacak itibar kaybı.	Orta	Program yürütme kurulunun sık sık toplanması, derslerin verimi ile ilgili bildirim alınması, ilgili aksaklıkların çözülmesi, bölüm içinde çözülmeyen sorunların üst birime iletilmesinin sağlanması.	Anabilim Dalı Başkanları
7	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak.	Ek ders ödemelerinin aksamaması, Bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan anabilim dalı öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, oluşacak hak kaybı, Kamu zararının oluşması.	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması.	Anabilim Dalı Başkanları
8	Öğrenci danışmanlık hizmetini yapmak ve öğrencilerle toplantı düzenlemek.	Eğitim hedeflerine ulaşamama, Bireysel sorunların artması, Motivasyon eksikliği, Oluşacak hak kaybı.	Orta	Danışmanlık hizmetinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı ve seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması.	Anabilim Dalı Başkanları

9	Bilimsel toplantılar düzenlemek anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, Kurumsal monotonluk.	Yüksek	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetlerin düzenlenmesi, düzenlenmesi için motivasyonda bulunulması, planlama yapılması ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelin haberdar edilmesi, yayınyapma ile ilgili bilgilendirme yapılması, öğretim elemanlarına hedef verilerek ilgililerin motivasyonunun oluşmasının sağlanması.	Anabilim Dalı Başkanları
10	Sınav programlarının hazırlanması.	Eğitim-öğretimin aksamaması, Oluşacak hak kaybı.	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulamanın denetlenmesi.	Anabilim Dalı Başkanları
11	Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantısı yapmak.	Anabilim dalı öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, İş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı.	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılması.	Anabilim Dalı Başkanları
12	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması.	Akademik kurumsal hedefler denetim, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı ilgili durum bilgi, şikayetlerin üst birime iletilmesi toplantıların düzenlenmesi.	Anabilim Dalı Başkanları



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Güzel Sanatlar Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıkları

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu BirimAmiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 sayılı yükseköğretim kanunun 4. ve 5. maddesini belirten amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkyaşanması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflerin yerinegetirilememesi, Oluşacak hak ve itibar kaybı.
3	Enstitü kuruluna katılmak ve görüş bildirmek.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Anabilim dalı ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, Koordinasyoneksikliği, İdari ve akademik işlerde aksama.
4	Ders dağılımı ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yükldüşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman aktarılamaması, Oluşacak hak kaybı.
5	Anabilim dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, Kurumsal hedeflereulaşamama, Oluşacak hak ve itibar kaybı.

6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve müdürlük kapsamında değerlendirme yapmak.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık, Yetersizlik, oluşacak itibar kaybı.
7	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan anabilim dalı öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, oluşacak hak kaybı, Kamu zararının oluşması.
8	Öğrenci danışmanlık hizmetini yapmak ve öğrencilerle toplantı düzenlemek.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim hedeflerine ulaşamama, Bireysel sorunların artması, Motivasyon eksikliği, Oluşacak hak kaybı.
9	Bilimsel toplantılar düzenlemek anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, Kurumsal monotonluk.
10	Sınav programlarının hazırlanması.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, Oluşacak hak kaybı.
11	Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantısı yapmak.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Anabilim dalı öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, İş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı.
12	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü, Oluşacak hak ve zaman kaybı.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATL ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Alt birim*		Özel Kalem			
S. N	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı
1	Enstitü Müdürlüğüne ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak.	Kurum itibarı ve İşlerin aksamaması.	Orta	Birim sorumlusunca kontrol edilmesi	Murat KILIÇ
2	Her türlü iletişimi (yazışmalar, telefon görüşmeleri, mailler, doğrudan görüşmeler) sağlamak ve bunu sağlarken titiz davranmak, gizliliğe önem vermek.	Kurum itibarı ve İşlerin aksamaması.	Orta	Birim sorumlusunca kontrol edilmesi	Murat KILIÇ
3	Gizli dosyaların muhafazasını sağlamak.	Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili karşılaşılabilecek yasal ceza.	Yüksek	Birim sorumlusunca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi.	Murat KILIÇ



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Güzel Sanatlar Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Özel Kalem

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Enstitü Müdürlüğüne ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri	Kurum itibari
2	Her türlü iletişimi (yazışmalar, telefon görüşmeleri, mailler, doğrudan görüşmeler) sağlamak ve bunu sağlarken titiz davranmak, gizliliğe önem vermek.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması ve Kurum itibari
3	Gizli dosyaların muhafazasını sağlamak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri	Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili karşılaşılabilecek yasal ceza, hak kaybı ve kurum itibari



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Alt birim*		Enstitü Öğrenci İşleri			
S.N	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı
1	Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Birimin temel işlevini yerine getirememesi, Kuruma olan güvenin kaybı.	Yüksek	İş takviminin dikkatle hazırlanması, kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, ilgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ
2	Ders kayıt işlemlerinin Yapılması.	Öğrencilerin ders alamaması, Muhtemel dönem kaybı.	Yüksek	Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ
3	Yatay geçiş işlemlerinin yapılması.	Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin Gerçekleşmemesi, Hak kaybı, İtibar kaybı	Yüksek	İşlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ
4	Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen yeni müfredat işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi.	Eğitimsel hedeflere ulaşılamaması, Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması.	Yüksek	Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ

5	Ara Sınav, mazeret sınavı dönem sonu tek ders sınavı işlemlerinin yapılması.	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	Yüksek	Ödeneklerin zamanında aktarılması, bilgi ve belgelerin zamanında teslim Edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması son kontrollerin titizlikle yapılması.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ
6	Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi, sınav notlarının zamanında ilan edilmesi.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ
7	Doktora yeterlik, tez konusu belirlenmesi ve tik sınavı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yüksek	Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ
8	Tez bilgilerinin ulusal tez veri giriş merkezine giriş işlemleri.	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ilgili yazışmaların yapılması.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ
9	Öğrenci Mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin kontrol edilmesi.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ

10	Öğrenci Kayıt Silme işlemlerinin yapılması.	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ilgili yazışmaların yapılması.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ
11	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın Anabilim Dallarına ulaştırılması, web sitesinde Paylaşılması.	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ilgili yazışmaların yapılması.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ
12	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi, İnternet sitesinde paylaşılması ve panolara asılması.	Bilgilendirilme hakkını engellemek, Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Zamanında ve düzenli çalışılması.	Öğrenci İşleri Murat KILIÇ



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Güzel Sanatlar Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Öğrenci İşleri

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Birimin temel işlevini yerine getirememesi, Kuruma olan güvenin kaybı.
2	Ders kayıt işlemlerinin Yapılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin ders alamaması, Muhtemel dönem kaybı.
3	Yatay geçiş işlemlerinin yapılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi.
4	Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen yeni müfredat işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Eğitimsel hedeflere ulaşılamaması, Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması.
5	Ara Sınav, mazeret sınavı dönem sonu tek ders sınavı işlemlerinin yapılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali
6	Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.

7	Doktora yeterlik, tez konusu belirlenmesi ve tik sınavı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
8	Tez bilgilerinin ulusal tez veri giriş merkezine giriş işlemleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.
9	Öğrenci Mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.
10	Öğrenci Kayıt Silme işlemlerinin yapılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.
11	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın Anabilim Dallarına ulaştırılması, web sitesinde Paylaşılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.
12	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi, İnternet sitesinde paylaşılması ve panolara asılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitüsü Sekreteri	Bilgilendirilme hakkını engellemek, Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Alt birim*		Enstitü Yazı İşleri			
S.N	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı
1	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı, Zaman kaybı, İtibar kaybı.	Yüksek	Enstitüyü ilgilendiren her türlü bilgi ve belgenin Enstitü ile ilgisi olmayanların eline geçmesinin engellenmesi ve gerekli önlemlerin alınması.	Mehmet KAYGISIZ
2	Diğer birimlerden gelen Dağıtım yapılması gereken yazıları takip etmek ve ilgili birimlere dağıtımının yapılarak gerekli bilgilendirilmenin yapılması.	Zaman Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar.	Yüksek	Yazışmaların yasal süre içerisinde yapılması ve takip edilmesi.	Mehmet KAYGISIZ
3	Sürekli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi.	Hak kaybı, Zaman kaybı	Orta	Yazışmaların ilgili birimlerle zamanında yapılması ve takibinin sağlanması.	Mehmet KAYGISIZ

4	2547 sayılı Kanunun 40/a 40/b maddesi uyarınca Öğretim Üyesi ders görevlendirme işlemleri yazışmalarının ve takibinin yapılması.	Hak Kaybı, Görevde Aksaklıklar Yaşanması, İtibar Kaybı.	Yüksek	Yazışmaların ilgili birimlerle zamanında yapılması ve takibinin sağlanması.	Mehmet KAYGISIZ
5	EBYS sistemi haricinde gelen Kurum Dışı gelen evrakların kaydetmek ve takibini yapmak.	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar.	Yüksek	İlgili işlemlerin zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapıldığının kontrol edilmesi.	Mehmet KAYGISIZ
6	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak ve zamanında tebliğleri yapmak	Hak Kaybı, İtibar kaybı, Görevde aksaklık	Yüksek	Enstitü Kurul ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının zamanında yazılması ve ilgili kişilere gerekli tebliğlerin yapılması.	Mehmet KAYGISIZ
7	Büro içerisinde dosyalama işlemlerinin düzeni ve arşiv düzenini sağlamak.	Hak Kaybı, Kamu Zararı.	Orta	Arşiv ve ofis dosyalarının düzeninin belirli aralıklarla yapılması.	Mehmet KAYGISIZ



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Güzel Sanatlar Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Yazı İşleri

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Zaman kaybı, İtibar kaybı.
2	Diğer birimlerden gelen Dağıtım yapılması gereken yazıları takip etmek ve ilgili birimlere dağıtımının yapılarak gerekli bilgilendirilmenin yapılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Zaman Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar.
3	Sürekli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşa gönderilmesi.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Zaman kaybı.

4	2547 sayılı Kanunun 40/a 40/b maddesi uyarınca Öğretim Üyesi ders görevlendirme işlemleri yazışmalarının ve takibinin yapılması.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar
5	EBYS sistemi haricinde gelen Kurum Dışı gelen evrakların kaydetmek ve takibini yapmak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar.
6	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak ve zamanında tebliğleri yapmak	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar.
7	Büro içerisinde dosyalama işlemlerinin düzeni ve arşiv düzenini sağlamak.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, Kamu Zararı.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Alt birim*		Enstitü Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri			
S.N	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı
1	Taşınır malların kontrol edilip sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Mali kayıp, Menfaat sağlama, Yolsuzluk, Kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması.	Şef Esma güleç
2	Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	Kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin Yetkili kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.	Şef Esma güleç
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenleme ve gerekli yazışmaları yapmak.	Kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması.	Şef Esma güleç

4	Taşıtırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşıtırların emniyete alınması.	Şef Esmâ güleç
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Satın alma birimine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşıtırları bildirmek.	Kamu zararı	Orta	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.	Şef Esmâ güleç



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Güzel Sanatlar Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Taşınır malların kontrol edilip sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali kayıp, Menfaat sağlama, Yolsuzluk, Kamu zararı.
2	Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenleme ve gerekli yazışmaları yapmak	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Satın alma birimine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi	Güzel Sanatlar Enstitüsü				
Alt birim*	Enstitü Muhasebe ve Mali İşler Birimi				
S.N	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan PersonelAdı-Soyadı
1	Maaş Mutemedi İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Gecikme zammı cezası, Personelin mağdur olması.	Yüksek	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin ve imza takibinin zamanında yapılması, ilgili kayıtların düzenli tutulması verilerin sisteme girişlerinin hatasız ve zamanında yapılması.	Mutemet Şef Esma GÜLEÇ
2	Ek Ders İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Gecikme zammı cezası, Personelin mağdur olması.	Yüksek	Aylık gelen beyanların (GÜZ-BAHAR) dönemlerine göre ders yük kontrollerinin yapılması, OBYS (Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminde) onaylanması, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi(KBS)'ne işlenmesi, Ek ders tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi , Ödeme Emrinin Takibi yapılarak Banka Aktarının gerçekleştirilmesi, tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz banka disketi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Mutemet Şef Esma GÜLEÇ

3	SGK Ödeme İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Personelin mağdur	Yüksek	İlgili ay içerisinde ödemesi yapılan ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak MUHSGK formatına uygun, dikkatli ve özenli olarak Hazırlanması ve belgelerin EBYS üzerinden ivedilikle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve ödeme ile ilgili dekontun takip edilmesi .	Mutemet Şef Esma GÜLEÇ
4	Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Kaynak ve zaman israfı.	Yüksek	Bütçe gider tahminlerinin geçmiş dönemlerde incelenerek birim ihtiyaçları doğrultusunda gerçekçi yapılması, harcama planları ile yapılması zorunlu olan ödemeler dikkate alınarak ve yıl içerisinde oluşabilecek olağan dışı harcamalar da öngörülerek bütçenin doğru ve eksiksiz hesaplanması ve uygulanması, bütçe ile ilgili Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmanın sağlanması.	Mutemet Şef Esma GÜLEÇ

5	Görev Yolluk Ödeme İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksamaması, Soruşturma, Kaynak ve zaman israfı.	Yüksek	Sürekli görev yollukları ve görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak (MYS) Mali Yönetim Sisteminde işlenmesi, tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz banka disketi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Mutemet Şef Esma GÜLEÇ
6	Satın Alma İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksamaması, Soruşturma.	Yüksek	Satın alımlarda şeffaflığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarda zamanında karşılanmasının sağlanması, ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak (MYS) Mali Yönetim Sisteminde işlenmesi, tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz banka disketi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Mutemet Şef Esma GÜLEÇ
7	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi.	Görevin aksamaması, Hak kaybı.	Orta	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak.	Mutemet Şef Esma GÜLEÇ

8	Hizmet Alımı (Telefon Faturası) Ödeme İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Gecikme zammı cezası.	Yüksek	(MYS) Mali Yönetim Sisteminde harcama talimatı ve ilgili ayın faturalarının kontrolünün yapılması ödeme tarihinden önce düzenlenen evrakların zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, ödemeye ait dekontların dosyalanması, kontrol ve takibin yapılması, mükerrer ödemeye sebebiyet verilmemesi.	Mutemet Şef Esma GÜLEÇ
9	Kişi Borçları Tahsilat işlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması.	Yüksek	Harcama birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle özenle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplanan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve Kontrolünün yapılması.	Mutemet Şef Esma GÜLEÇ
10	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulama işlemleri.	İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, Yanlış işlem, Görevin aksaması, Kaynak israfı.	Yüksek	Güncel Bilgileri takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması.	Mutemet Şef Esma GÜLEÇ



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:



BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Güzel Sanatlar Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Muhasebe ve Mali İşler Birimi

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Maaş Mutemedi İşlemleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksamaması, Gecikme zammı cezası, Personelin mağdur olması, Soruşturma.
2	Ek Ders Mutemedi İşlemleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksamaması, Gecikme zammı cezası, Personelin mağdur olması, Soruşturma.
3	SGK ödeme İşlemleri	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksamaması, Personelin mağdur olması.

4	Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Kaynak ve zaman israfı.
5	Görev Yolluk Ödeme İşlemleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Kaynak ve zaman israfı.
6	Satın Alma İşlemleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma.
7	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Görevin aksaması, Hak kaybı.
8	Hizmet Alımı (Telefon Faturası) Ödeme İşlemleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Gecikme zammı cezası.
9	Kişî Borçları Tahsilat işlemleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması.
10	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulama işlemleri.	Güzel Sanatlar Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, Yanlış işlem, Görevin aksaması, Kaynak israfı.