

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin 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	Sürelî 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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Dr. Öğr. Üyesi Filiz BAYTAŞ  
Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmesinin Sonucu
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>	Müdür Yardımcısı	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.
2	Taşınırlların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>	Müdür Yardımcısı	Kamu zararı, birimdeki taşınırlların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırlları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>	Müdür Yardımcısı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi
4	Taşınırlların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>	Müdür Yardımcısı	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>	Müdür Yardımcısı	Kamu zararı

6	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>	Müdür Yardımcısı	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>	Müdür Yardımcısı	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>	Müdür Yardımcısı	Kamu zararı, itibar kaybı

**ONAYLAYAN**

(Birim Amiri)

**Adı - Soyadı / Görevi / İmza**

**Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ**  
**İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü**

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Satın Alma Memuru	Enstitü sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
2	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Satın Alma Memuru	Enstitü sekreteri	Hak ve itibar kaybı
3	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Enstitü sekreteri	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler.

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Doç. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ  
Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Maaş Mutemeti	Enstitü Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
2	Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Maaş Mutemeti	Enstitü Sekreteri	Hatalı ödemeler
3	Maaş hazırlanmasında 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 düzenlenmesi	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

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ  
İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Hak ve zaman kaybı
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Çalışma veriminin düşmesi
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Yasalara uymama ve düzenin bozulması
4	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Hak ve zaman kaybı

ONAYLAYAN  
(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ  
İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
5	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreterliği	Müdür	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı

6	Kadro talep ve çalışmalarını	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması
	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Bütçe açığı ve hak kaybı
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Enstitü Sekreterliği	Müdür	Kamu zararı, itibar kaybı

**ONAYLAYAN**

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ  
TMMOB Enerji Enstitüsü Müdürü



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmesinin Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı
3	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.
4	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması
5	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı	Müdür	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı

6	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyona başkanlık etmek	<b>Müdür Yardımcısı</b>	Müdür	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması
7	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	<b>Müdür Yardımcısı</b>	Müdür	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.
8	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	<b>Müdür Yardımcısı</b>	Müdür	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi

**ONAYLAYAN**  
(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ  
İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmesinin Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Anabilim Dalı Başkanı	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 elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3	Ders dağılımı ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Anabilim Dalı Başkanı	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 kaynağın aktarılamaması
4	Anabilim dalı faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme ulaşması

6	Anabilim dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Enstitü Müdürlüğü ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Anabilim Dalı Başkanı	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 Müdürlüğü kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
8	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Enstitü Müdürlüğüne ulaştırmak	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları
11	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
12	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği

13	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
14	Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak anabilim dalını temsil etmek	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Anabilim dalı ve Enstitü arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
15	Sınav programlarının hazırlanması	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
16	Akademik yılla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantısı yapmak	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Anabilim dalı Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması
17	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Anabilim Dalı Başkanı	Enstitü sekreteri	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü

**ONAYLAYAN**

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

**Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ**

İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Görevin aksamaması, hak kaybı
3	Enstitü binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümünü koordine etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
4	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması
5	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması

6	Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Hak kaybı
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet hazırlanmasına katkı sağlamak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü
	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi

**ONAYLAYAN**  
(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Dr. Öğr. Üyesi Filiz BAYTAŞ  
Kurumsal Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmesinin Sonucu
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri	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, İtibar kaybı, Zaman kaybı
5	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı
6	Askerlik Yazışmaları	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı
7	Enstitü Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Görevin aksamaması, Hak kaybı, Kamu zararı
9	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı



10	Sürelî yazıları takip etmek.	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı
12	Mal Bildirim Formları	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	<b>Personel İşleri</b>	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Birim Amiri)</b> <b>Adı - Soyadı / Görevi / İmza</b>				
Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ Genel Enstitü Müdürü				