

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi: Enerji Enstitüsü

Alt Birimi: Yazı İşleri Bürosu

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	İş akışının titizlikle takibi
3	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
4	Süreli yazıların takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kişi mağduriyeti, Kamu Zaran	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.
6	Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri Memuru	Orta	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi
7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

**Elif VELİ**  
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

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

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birim: Enerji Enstitüsü					
Alt Birimi: Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi	Gürevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, Kamu Zaran v.s.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2	Taşınır malların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınır malların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınır malların kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alindisının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
4	Taşınır malların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınır malların emniyete alınması
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır malların bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınır malların kayıtlı olduğundan emin olunması
6	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır malların harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

**EHİF VELİ**  
Enstitü Sekreteri

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

## HASSAS GÖREY LİSTESİ

BİRİMİ: Enerji Enstitüsü

ALT BİRİMİ: Satın Alma Bürosu

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Satın Alma Memuru	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi
2	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Satın Alma Memuru	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.
3	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Elif VELİ  
Enstitü SekreteriProf. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ  
İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREY LİSTESİ

BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİMİ: HESAP İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
2	Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Maaş Mutemeti	Yüksek	Hatalı ödemeler	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ve Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışılması
3	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ile koordineli çalışılması
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Mevzuata hakim olması ve personel işleri ile koordineli çalışılması
5	Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemleri	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması
7	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme riski, kaç ay ya da yıl verilmeyişe o kadar kişiye ödeme yapmak	Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılması

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Elif VELİ

Enstitü Sekreteri

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ  
İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birim: Enerji Enstitüsü

Alt Birimi: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	Dönem içerisinde farkedilen eksikliklerin giderilmesi
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
4	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ  
 TÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

EMİR VELİ  
 Enstitü Sekreteri

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi: Enerji Enstitüsü		Hassas Görevler		Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı		Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
Sıra No	Hassas Görevler	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Orta	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve itibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Persnel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden yazı ile talep edilmesi,
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmasının takibi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
6	Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyan ve düzenlemeleri sağlamak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Enstitünün mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

**Elif VELİ**  
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

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

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birim: Enerji Enstitüsü		Hassas Görevler		Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı		Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önemler / Kontroller)
Sıra No	Hassas Görevler	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
1	Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
3	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Anabilim dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
4	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
5	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Anabilim dallarından yardım almak.
6	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
7	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
8	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Anabilim dahi öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ  
Enstitü Müdürü

Elif VELİ  
Enstitü Sekreteri

## HASSAS GÖREY LİSTESİ

Birim: Enerji Enstitüsü		HASSAS GÖREY LİSTESİ					EK-3	
Alt Birimi: Anabilim Dalı Başkanı								
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi	Gürevin Yerine Getirilme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önemler / Kontroller)			
1	Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme			
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması			
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	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	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması			
4	Anabilim dalı faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Anabilim dalı akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak			
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme ulaşması	Anabilim dalı Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ilgili anlaşmalar yapılmasını sağlama			
6	Anabilim dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Enstitü Müdürlüğü ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma			
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Enstitü Müdürlüğü kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülmemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak			
8	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması			
9	Raporlu ve izimli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Anabilim Dalı Başkanı	Düşük	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek			



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birim: Enerji Enstitüsü

Alt Birimi: İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerin e Getirilme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretim aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Müdürlüğün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Görevin aksamaması, hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
3	Enstitü binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümünü koordine etmek	Müdür Yardımcısı	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Anabilim dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	Orta	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanımı zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
5	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Anabilim dalı ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
6	Enstitü etik kurullarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Müdür Yardımcısı	Orta	Hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet hazırlanmasına katkı sağlamak	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak
8	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

**Elif Veli**  
Enstitü Sekreteri

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

## HASSAS GÖREVE LİSTESİ

BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ				
ALT BİRİMİ: PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ				
Sıra No	HASSAS GÖREVELER	HASSAS GÖREVE OLAN PERSONEL AD-SOYADI	RİSK DÜZEYİ	GÖREVE YERİNE GETİRİLMEME SONUCU
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzenli şekilde tutulması	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı
4	Akademik ve idari personel ayrırma/ilişik kesme işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, Zaman kaybı
5	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Özlük Personeli	Orta	Hak kaybı
6	Askerlik Yazışmaları	Özlük Personeli	Orta	Hak kaybı
7	Enstitü Personeli SGK Tescil İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Özlük Personeli	Orta	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı
9	Personel İzin İşlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı
10	Sürelî yazılan takip etmek.	Özlük Personeli	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı
12	Mal Bildirim Formları	Özlük Personeli	Düşük	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Sonuçturma
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti
14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti

ONAYLAYAN  
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

HAZIRLAYAN  
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ  
TÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

Elif VELİ  
Enstitü Sekreteri