

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: YAZI İŞLERİ BÜROSU

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak iğsisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmasın	Orta	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Sürekli yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişî mağduriyeti, Kamu Zararı	Yüksek	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.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Enstitü etik kurallarına uymak, iş kontrol faaliyetlerini desteklemek	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Elif VELİ  
Enstitü SekreteriProf. Dr. Ayşe Filiz BAYTA  
İTO Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

## ALT BİRİM: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

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

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Elif VELİ

Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ

İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: SATIN ALMA BÜROSU

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yüretecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zarar, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

EHİF VELİ

Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ

İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

## ALT BİRİM: HESAP İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
2	Maaş, ek ders, yolluk evrakların hazırlanması	Hatalı ödemeler	Yüksek	Personel işleri ve Öğrenci İşleri Birimi ve Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
3	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Orta	Personel işleri ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerin kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Mevzuata hakim olması ve personel işleri ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
5	Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Yüksek	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
7	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Düşük	Personel İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

EHİF VELLİ

Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ

İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

## ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	İş takibi, göreve bağlılık.
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Gelişime açık olmak.
3	Öğrenci disiplini işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takep işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mezuata hakim olmak ve takip etmek
4	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takibi.

## HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

**ELİF VELİ**

Enstitü Sekreteri

## ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

**Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ**

Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

## ALT BİRİM: ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ

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

## HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

**EHİF VELİ**  
Enstitü Sekreteri

## ONAYLAYAN

(Birim Amiri)  
Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ  
Enerji Enstitüsü Müdürü

## HAZIRLAYAN

HARCA MA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: EĞİTİMDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Ders planları, dersliklerin dağıtım, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Orta	Anabilim dalları ve idari birimlerle iribat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Orta	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle iribat halinde olmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili imkandan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Orta	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Anabilim dallarından yardım almak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmalarda kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Orta	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Öğrenci kulluplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Orta	Anabilim dalı öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli iribat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

**Elif VELİ**  
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza  
**Prof. Dr. Ayşegül FİLİZ BAYTAŞ**  
İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

## ALT BİRİM: ANABİLİM DALI BAŞKANI

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelle Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
2	Ders programı ve ders öğretilmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, tarafsızlık ve liyakat sahibi olması.
3	Ders dağılımı ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
4	Anabilim dalı faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılmasını, verim düşüklüğü	Orta	Anabilim dalı akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
5	Erasmus, Farabi değişim programıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme ulaşması	Orta	Anabilim dalı Erasmus koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama	İlgili birimler ile iletişim halinde bulunarak koordinasyonu sağlamak.
6	Anabilim dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Enstitü Müdürlüğü ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, koordinasyon içerisinde çalışıyor olmak ve liyakat sahibi olması.
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Enstitü Müdürlüğü kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Orta	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, anabilim dalı içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Mevzuata hakim olması, görevinin bilincinde olması, zaman yönetimi ve liyakat sahibi olması.
8	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümünün zamanında sunulması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Düşük	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.



11	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve iyiyakat sahibi olması.
12	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve iyiyakat sahibi olması.
13	Bilimsel toplantılar düzenlemek, anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve iyiyakat sahibi olması.
14	Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak anabilim dalını temsil etmek	Anabilim dalı ve Enstitü Müdürlüğü arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine vekil tayin etmek	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve iyiyakat sahibi olması.
15	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve iyiyakat sahibi olması.
16	Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantısı yapmak	Anabilim dalı Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve iyiyakat sahibi olması.
17	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve iyiyakat sahibi olması.
HAZIRLAYAN Adı - Soyadı / Görevi / İmza <b>EHLİ VELİ</b> Enstitü Sekreteri			ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı - Soyadı / Görevi / İmza <b>Doç. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ</b> Ü Enerji Enstitüsü Müdürü		

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

## HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

## ALT BİRİM: İDARI İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelle Aramaç Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretim aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Enstitü binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümünü koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Anabilim dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Anabilim dâiri ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Enstitü etik kurallarına uymak, iş kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet hazırlanmasına katkı sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışının paylaşımının yapılmasını sağlamak gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımlarını sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

**Elif VELİ**  
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza  
**Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ**  
İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: ENERJİ ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: PERSONEL İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Gürevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Özlık dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmemesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetçi eğitim	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmalarını	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, itibar kaybı, Zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	1416 sayılı Kanun uyanınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Asterlik Yazışmaları	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Enstitü Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
8	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zarar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
9	Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zarar	Düşük	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
10	Sürekli yazılan takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
11	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
12	Mal Bildirim Formları	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
13	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
14	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

EMEL VELİ

Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı - Soyadı / Görevi / İmza

Prof. Dr. Ayşe Filiz BAYTAŞ

İTÜ Enerji Enstitüsü Müdürü