



***ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP
TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ
2024***



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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 programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Eğitim ve öğretimin aksamaması, Kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi, Oluşacak hak kaybı.	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
2	Enstitü kuruluna katılmak ve görüş bildirmek.	Anabilim dalı ve müdürlüğü arası iletişim zayıflığı, Koordinasyon eksikliği, İdari-akademik işlerde aksama.	Yüksek	Kurul toplantılarına katılması mazeret söz konusu ise müdürlüğe iletilmesi ve yerine vekalet tayin edilmesi.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
3	Ders dağılımı ile Anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Eğitim-Öğretimin aksamaması, Mevcut öğretim, üyelerine/görevlilerine aşırı yük düşmesi.	Yüksek	Programı yürütme toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

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 Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
5	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek. Birim içi ve müdürlük ile ilgili bilgilendirme ve değerlendirme yapmak.	Program yürütme kurulunun sık olarak toplanması, derslerin verimi hakkında geri bildirim alınması.	Yüksek	İlgili aksaklıkların çözülmesi bölüm içerisinde çözülmeyen sorunların üst birime iletilmesinin sağlanması.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
6	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak.	Ek ders ödemelerin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan anabilim dalı öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, Gereksiz ödeme cezalarına maruz kalınması, Oluşacak hak kaybı.	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlanması ve bunun için gerekli koordinasyonun yapılması.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
7	Bilimsel toplantılar düzenlemek, Anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşviklerde bulunmak.	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşamak, Kurumsal monotonluk.	Yüksek	Kurumsal konferans ve panel, sempozyum, çalıştay faaliyetlerini düzenlemek. Bu konuda motivasyonda bulunması, planlama yapılması.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

8	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek.	Eğitim hedeflerine ulaşamama, Bireysel sorunların artması, Motivasyon Eksikliği, Oluşacak hak kaybı.	Yüksek	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
9	Sınav programlarının hazırlanması.	Eğitim ve öğretimin aksaması, Oluşacak hak kaybı.	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, Sınav ile ilgili programların zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulanmasının denetlenmesi.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
10	Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantıları düzenlemek.	Anabilim dalı öğretim elemanları arasında iletişim, koordinasyon eksikliği, İş bölümünün gereğine uygun olarak yapılmaması, İşlerin aksaması sonucunda oluşacak hak ve itibar kaybı, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
11	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantılarının düzenlenmesi.	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, Düzensizlik oluşması, Motivasyon eksikliği, Verim düşüklüğü, Oluşacak hak ve motivasyon kaybı.	Yüksek	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikayetlerin üst birime iletildiği toplantıların tertip edilmesi.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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 programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması.
2	Enstitü kuruluna katılmak ve görüş bildirmek.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Kurul toplantılarına katılması mazeret söz konusu ise müdürlüğe iletilmesi ve yerine vekalet tayin edilmesi.
3	Ders dağılımı ile Anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Programı yürütme toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

4	Anabilim dalında yapılması gereken görevlendirmelerin müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması.
5	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek. Birim içi ve müdürlük ile ilgili bilgilendirme ve değerlendirme yapmak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü	İlgili aksaklıkların çözülmesi bölüm içerisinde çözülmeyen sorunların üst birime iletilmesinin sağlanması.
6	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlanması ve bunun için gerekli koordinasyonun yapılması.
7	Bilimsel toplantılar düzenlemek, Anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşviklerde bulunmak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Kurumsal konferans ve panel, sempozyum, çalıştay faaliyetlerini düzenlemek. Bu konuda motivasyonda bulunması, planlama yapılması.
8	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

9	Sınav programlarının hazırlanması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, Sınav ile ilgili programların zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulanmasının denetlenmesi.
10	Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantıları düzenlemek.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak.
11	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantılarının düzenlenmesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikayetlerin üst birime iletildiği toplantıların tertip edilmesi.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü			
Alt birim*		Enstitü Müdür 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 Dr. Öğretim Gör. İbrahim BOZBIYIK
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 Dr. Öğretim Gör. İbrahim BOZBIYIK
3	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim kurulunda alınan akademik kararların uygulanmasını takip etmek.	Kurullarda alınan akademik kararların uygulanmaması veya geç uygulanması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanması.	Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğretim Gör. İbrahim BOZBIYIK



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

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 Dr. Öğretim Gör. İbrahim BOZBIYIK
5	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler 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 Dr. Öğretim Gör. İbrahim BOZBIYIK
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 gerekli koordinasyon sağlanması, sürecin tamamlanmasının takip edilmesi.	Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğretim Gör. İbrahim BOZBIYIK
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 Dr. Öğretim Gör. İbrahim BOZBIYIK
8	Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli eğitim ve öğretimin olmaması.	Orta	Geçmiş yıllardaki iş yükü ve yıllar içinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel kadro planlamasının yapılması.	Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğretim Gör. İbrahim BOZBIYIK
9	Öğrenci/Öğretim elemanı sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Yüksek	Mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip Enstitü Müdürü ile koordinasyon içerisinde çözüm arayışına girmesi, gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınması.	Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğretim Gör. İbrahim BOZBIYIK



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Kurulların aksaması, Oluşacak hak ve İtibar kaybı.
3	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim kurulunda alınan akademik kararların uygulanmasını takip etmek.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

5	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Mevzuata uygun çalışmaların takibinin zamanında yapılmaması.
7	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistiklerini tutmak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybına uğraması.
8	Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli eğitim ve öğretimin olmaması.
9	Öğrenci/Öğretim elemanı sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdür Yardımcısı	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.	Enstitü Sekreteri
3	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu karar yazılarının yazılması.	Görevlerin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Görevin zamanında yerine getirmesi ve aksaklıklara imkân verilmemesi.	Enstitü Sekreteri
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
5	Gizli yazıların yazılması.	Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Yazışmalarda gizliliğe dikkat edilmesi.	Enstitü Sekreteri



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

6	Kadro talep ve çalışmaları.	Kadro talep ve çalışmaların zamanında yapılmaması veya mevzuata aykırı yapılması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Kadro talep ve çalışmaların ilgili birimlere koordinasyon sağlanarak tamamlanması.	Enstitü Sekreteri
7	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
8	KBS ve MYS sistemi üzerinde 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 sunulması.	Enstitü Sekreteri
9	Personel izinleri.	Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullandırılması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Orta	Personele verilecek izinlerin adil, iş dağılımına ve yoğunluğuna göre ayarlanıp işleri aksatmayacak şekilde planlanması.	Enstitü Sekreteri
10	Maaş ödemeleri.	Maaş hazırlanması aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesi, kontrol edilmesi ve ilgili personelin takibinin yapılması.	Enstitü Sekreteri



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

11	SGK Ödemeleri.	Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Personel ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması ve ilgili personelin takibinin yapılması.	Enstitü Sekreteri
12	Ek ders ödemesi.	Enstitüye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı, yetersiz ödemeler nedeniyle oluşacak hak, kamu zararının oluşması.	Yüksek	Ders yükü bildirim formlarının zamanında enstitüye teslim edilmesinin sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması ve ödemelerin kontrolünün sağlanması.	Enstitü Sekreteri
13	Yolluk İşlemleri.	Yönetim kurulu ve Rektörlük oluru alınmadan yapılmaya çalışılacak ödemelerde ortaya çıkacak hak ve itibar kaybı, yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak zaman ve hak kaybı, kamu zararının oluşması.	Yüksek	Yönetim kurulu kararının ve Rektörlük olurunun zamanında alınmasının sağlanması, ödemeleri yapacak personelin işlemlerinin takibinin yapılması.	Enstitü Sekreteri
14	Taşınır işlemleri.	Taşınırın kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı.	Yüksek	Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünün yapılmasının sağlanması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması.	Enstitü Sekreteri
15	Satın alma işlemleri.	Teknik şartnamenin yetersiz doldurulması, Piyasa fiyat araştırmasının eksik yapılması, Kamu zararının oluşması.	Yüksek	Satın alma işlemlerinin mevzuata göre yapılmasının sağlanması, ilgili personelin mevzuat eğitimine tabi tutulması. Ödeme evraklarının mevzuata göre düzenlenerek titizlikle incelenmesi.	Enstitü Sekreteri



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
3	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu karar yazılarının yazılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Görevlerin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
4	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
5	Gizli yazıların yazılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
6	Kadro talep ve çalışmaları.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kadro talep ve çalışmaların zamanında yapılmaması veya mevzuata aykırı yapılması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Bütçe açığı, oluşacak hak ve zaman kaybı, kamu zararının ortaya çıkması.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

8	KBS ve MYS sistemi üzerinde yapılacak evrakların kontrol edilmesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik yada hatalı bir şekilde onaylanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı, Kamu zararının oluşması.
9	Personel izinleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullanılması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
10	Maaş ödemeleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Maaş hazırlanması aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
11	SGK Ödemeleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi, Oluşacak hak ve zaman kaybı.
12	Ek ders ödemesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Enstitüye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı, yetersiz ödemeler nedeniyle oluşacak hak, kamu zararının oluşması.
13	Yolluk İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Yönetim kurulu ve Rektörlük oluru alınmadan yapılmaya çalışılacak ödemelerde ortaya çıkacak hak ve itibar kaybı, yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak zaman ve hak kaybı, kamu zararının oluşması.
14	Taşınır işlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Taşınırların kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı.
15	Satın alma işlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Teknik şartnamenin yetersiz doldurulması, Piyasa fiyat araştırmasının eksik yapılması, Kamu zararının oluşması.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü				
Alt birim*	Enstitü Yönetim Kurulu				
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 İntibaklarının Kararı.	Eğitim öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Birimin temel işlevini yerine getirememesi, Öğrencinin dönem kaybı.	Orta	İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili yönetim kurulu kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi. Sağlıklı işletilmesi.	Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU Dr. İbrahim BOZBIYIK Prof. Dr. Hava SELÇUK Doç. Dr. Aslı SAĞIROĞLU ARSLAN Dr. Öğr. Gör. Tekin Aycan TAŞCI
2	Tez Konuları/Başlık Değiştirme ile İlgili kararlar.	Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, çalışmasına Öğrencilerin zamanında tez başlayamaması, Muhtemel dönem kaybı.	Orta	Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi.	Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU Dr. İbrahim BOZBIYIK Prof. Dr. Hava SELÇUK Doç. Dr. Aslı SAĞIROĞLU ARSLAN Dr. Öğr. Gör. Tekin Aycan TAŞCI
3	Kayıt Dondurma, Silme, Ek Süre ile İlgili Kararlar.	Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleştirilmemesi, Mağduriyetlerin yaşanması.	Orta	İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi.	Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU Dr. İbrahim BOZBIYIK Prof. Dr. Hava SELÇUK Doç. Dr. Aslı SAĞIROĞLU ARSLAN Dr. Öğr. Gör. Tekin Aycan TAŞCI
4	Mazeret, Not Değişikliği ile İlgili Kararlar.	Mağduriyetlerin yaşanması, Muhtemel dönem kaybı.	Orta	İlgili yönetim kurulu kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi.	Yönetim Kurulu Üyeleri Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU Dr. İbrahim BOZBIYIK Prof. Dr. Hava SELÇUK Doç. Dr. Aslı SAĞIROĞLU ARSLAN Dr. Öğr. Gör. Tekin Aycan TAŞCI



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

5	Sınav Jürileri ile İlgili Kararlar.	Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, Mağduriyet yaşanması.	Orta	Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi.	Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU Dr. İbrahim BOZBIYIK Prof. Dr. Hava SELÇUK Doç. Dr. Aslı SAĞIROĞLU ARSLAN Dr. Öğr. Gör. Tekin Aycan TAŞCI
6	Tez İzleme Komitesi ile İlgili Kararlar.	Mağduriyetlerin yaşanması, Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Gerektiğinde hazırlanması ve güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması.	Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU Dr. İbrahim BOZBIYIK Prof. Dr. Hava SELÇUK Doç. Dr. Aslı SAĞIROĞLU ARSLAN Dr. Öğr. Gör. Tekin Aycan TAŞCI
7	Mezuniyetler ile ilgili Kararlar.	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Mezuniyet işlemlerinin zamanında hazırlanması. Sınav notlarının zamanında ilan edilmesi.	Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU Dr. İbrahim BOZBIYIK Prof. Dr. Hava SELÇUK Doç. Dr. Aslı SAĞIROĞLU ARSLAN Dr. Öğr. Gör. Tekin Aycan TAŞCI
8	Program Açılma Taleplerinin Kabulü ve Değerlendirilmesi.	Eğitim öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Açılacak programların gecikmesi.	Orta	İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, ilgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması.	Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU Dr. İbrahim BOZBIYIK Prof. Dr. Hava SELÇUK Doç. Dr. Aslı SAĞIROĞLU ARSLAN Dr. Öğr. Gör. Tekin Aycan TAŞCI
9	Öğrenci Alım Şartlarının ve Kontenjanlarının Kabulü.	Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, Öğrencilerin ders alamaması, Muhtemel dönem kaybı.	Orta	Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi.	Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU Dr. İbrahim BOZBIYIK Prof. Dr. Hava SELÇUK Doç. Dr. Aslı SAĞIROĞLU ARSLAN Dr. Öğr. Gör. Tekin Aycan TAŞCI



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Yönetim Kurulu

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Ders İntibaklarının Kararı.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Yönetim Kurulu Üyeleri	İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili yönetim kurulu kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi. Sağlıklı işletilmesi.
2	Tez Konuları/Başlık Değişirme ile İlgili kararlar.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Yönetim Kurulu Üyeleri	Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi.
3	Kayıt Dondurma, Silme, Ek Süre ile İlgili Kararlar.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Yönetim Kurulu Üyeleri	İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi.
4	Mazeret, Not Değişikliği ile İlgili Kararlar.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Yönetim Kurulu Üyeleri	İlgili yönetim kurulu kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

5	Sınav Jürileri ile İlgili Kararlar.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Yönetim Kurulu Üyeleri	Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi.
6	Tez İzleme Komitesi ile İlgili Kararlar.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Yönetim Kurulu Üyeleri	Gerektiğinde hazırlanması ve güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması.
7	Mezuniyetler ile ilgili Kararlar.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Yönetim Kurulu Üyeleri	Mezuniyet işlemlerinin zamanında hazırlanması. Sınav notlarının zamanında ilan edilmesi.
8	Program Açılma Taleplerinin Kabulü ve Değerlendirilmesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Yönetim Kurulu Üyeleri	İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, ilgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması.
9	Öğrenci Alım Şartlarının ve Kontenjanlarının Kabulü.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Yönetim Kurulu Üyeleri	Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi .



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü

Alt birim*

Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı

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 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 Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
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 Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
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 Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

4	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, 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 Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
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 Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
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 Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
7	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak.	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.	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması.	Anabilim Dalı Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

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 Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
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, yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapılması, öğretim elemanlarına hedef verilerek ilgililerin motivasyonunun oluşmasının sağlanması.	Anabilim Dalı Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
10	Sınav programlarının hazırlanması.	Eğitim-öğretimin aksaması, Oluşacak hak kaybı.	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulamanın denetlenmesi.	Anabilim Dalı Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

11	Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantısı yapmak.	Anabilim dalı öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, İş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması sonucunda oluşacak hak ve zaman kaybı.	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılması.	Anabilim Dalı Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU
12	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması.	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümün 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 iletildiği toplantıların düzenlenmesi.	Anabilim Dalı Başkanı Doç. Dr. Neslihan ALTUNCUOĞLU



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı

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 4. ve 5. maddesini belirten amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklık yaşanması, 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 yerine getirilememesi, 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, Koordinasyon eksikliği, 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 yük düşmesi, 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 hedeflere ulaşamama, Oluşacak hak ve itibar kaybı.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

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.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü			
Alt birim*		Enstitü 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	Ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak.	İşlerin aksaması.	Orta	Birim sorumlusunca kontrol edilmesi.	Özel Kalem İhsan NAKAÇ
2	Her türlü iletişimi (yazışmalar, telefon görüşmeleri, mailler, doğrudan görüşmeler) sağlamak ve bunu sağlarken titiz davranmak, gizliliğe önem vermek.	İşlerin aksaması.	Orta	Birim sorumlusunca kontrol edilmesi.	Özel Kalem İhsan NAKAÇ
3	Gizli dosyaların muhafazasını sağlamak.	Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili karşılaşıla bilinecek yasal ceza.	Yüksek	Birim sorumlusunca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi.	Özel Kalem İhsan NAKAÇ



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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	Ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması.
2	Her türlü iletişimi (yazışmalar, telefon görüşmeleri, mailler, doğrudan görüşmeler) sağlamak ve bunu sağlarken titiz davranmak, gizliliğe önem vermek.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması.
3	Gizli dosyaların muhafazasını sağlamak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri	Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili karşılaşıla bilinecek yasal ceza.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

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 İdari Personeli
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 İdari Personeli
3	Yatay geçiş işlemlerinin yapılması.	Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi.	Yüksek	İşlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi.	Öğrenci İşleri İdari Personeli
4	Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen yeni müfredat işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi.	Eğitimsel hedeflere ulaşamaması, Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması.	Yüksek	Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması.	Öğrenci İşleri İdari Personeli



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

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 İdari Personeli
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 İdari Personeli
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 İdari Personeli
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 İdari Personeli
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 İdari Personeli



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

10	Öğrenci Kayıt Silme işlemlerinin yapılması.	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ilgili yazışmaların yapılması.	Öğrenci İşleri İdari Personeli
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 İdari Personeli
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 İdari Personeli



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri	Birimin temel işlevini yerine getirememesi, Kuruma olan güvenin kaybı.
2	Ders kayıt işlemlerinin Yapılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin ders alamaması, Muhtemel dönem kaybı.
3	Yatay geçiş işlemlerinin yapılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi.
4	Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen yeni müfredat işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri	Eğitimsel hedeflere ulaşılamaması, Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması.
5	Ara Sınav, mazeret sınavı dönem sonu tek ders sınavı işlemlerinin yapılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali
6	Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

7	Doktora yeterlik, tez konusu belirlenmesi ve tik sınavı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri	Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
8	Tez bilgilerinin ulusal tez veri giriş merkezine giriş işlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.
9	Öğrenci Mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri	Kuruma olan güvenin sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.
10	Öğrenci Kayıt Silme işlemlerinin yapılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler 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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü Öğrenci İşleri	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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü Öğrenci İşleri	Bilgilendirilme hakkını engellemek, Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi		Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü			
Alt birim*		Enstitü Özlük 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	Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü.	Yasalara uymama, İtibar kaybı.	Yüksek	Mevzuata uyulmasını sağlamak.	Enstitü Sekreteri Merve ENGÜR
2	Araştırma Görevlilerinin görev süresi uzatımı takibi.	Hak Kaybı.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Enstitü Sekreteri Merve ENGÜR
3	Akademik personel göreve Başlama/ilişik kesme İşlemleri Yazışmaları.	Hak Kaybı.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Enstitü Sekreteri Merve ENGÜR
4	SGK Tescil İşlemleri.	Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Enstitü Sekreteri Merve ENGÜR



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

5	Akademik Personel 39/1.madde Yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yazışmalarının yapılması.	Hak Kaybı, İtibar kaybı.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Enstitü Sekreteri Merve ENGÜR
6	657 sayılı Kanun gereğince Devlet Memurları Personel İşlerini yürütmek (Yıllık İzin, Sıhhi İzin, Analık İzni, Ücretsiz İzin).	Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Enstitü Sekreteri Merve ENGÜR
7	4857 Sayılı Kanun Gereğince İşçi Personel İşlemlerini Yürütmek (Yıllık izin, Sıhhi İzin, Analık İzni, Ücretsiz İzin).	Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Enstitü Sekreteri Merve ENGÜR
8	Vekalet İşlemleri ve KAYSİS Sistemi Takibi.	Hak Kaybı, Para cezası.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Enstitü Sekreteri Merve ENGÜR



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Özlük İşleri

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Yasalara uymama, İtibar kaybı.
2	Araştırma Görevlilerinin görev süresi uzatımı takibi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı.
3	Akademik personel göreve başlama/ilişik kesme işlemleri yazışmaları.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı.
4	SGK Tescil İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

5	Akademik Personel 39/1.madde Yurtiçi ve 39/a maddesi Yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yazışmalarının yapılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, İtibar kaybı.
6	657 sayılı Kanun gereğince Devlet Memurları Personel İşlerini yürütmek (Yıllık izin, Sıhhi İzin, Analık İzni, Ücretsiz İzin).	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı.
7	4857 Sayılı Kanun Gereğince İşçi Personel İşlemlerini Yürütmek (Yıllık izin, Sıhhi İzin, Analık İzni, Ücretsiz İzin).	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, Para cezası, Kamu zararı.
8	Vekalet İşlemleri ve KAYSİS Sistemi Takibi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, Para cezası.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

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.	Yazı İşleri Birimi Personeli İhsan NAKAÇ
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.	Yazı İşleri Birimi Personeli İhsan NAKAÇ
3	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi.	Hak kaybı, Zaman kaybı	Orta	Yazışmaların ilgili birimlerle zamanında yapılması ve takibinin sağlanması.	Yazı İşleri Birimi Personeli İhsan NAKAÇ



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

4	2547 sayılı Kanununun 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.	Yazı İşleri Birimi Personeli İhsan NAKAÇ
5	EDYS 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 mevzuata yapıldığının kontrol edilmesi.	Yazı İşleri Birimi Personeli İhsan NAKAÇ
6	Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemine (KAYSİS) gerekli Vekalet Bilgilerinin Girilerek Güncellenmesi.	Hak Kaybı, Kamu Zararı.	Yüksek	Vekalet İşlemlerinin Takibinin ve kontrolünün sisteme zamanında tanımlanarak yapılması.	Yazı İşleri Birimi Personeli İhsan NAKAÇ
7	Büro içerisinde dosyalama işlemlerinin düzeni ve arşiv düzenini sağlamak.	Hak Kaybı, Kamu Zararı.	Orta	Arşiv ve ofis dosyalarının düzeninin belirli aralıklarla yapılması.	Yazı İşleri Birimi Personeli İhsan NAKAÇ



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Zaman Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar.
3	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim yada kuruluşlara gönderilmesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Zaman kaybı.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

4	2547 sayılı Kanununun 40/a 40/b maddesi uyarınca Öğretim Üyesi ders görevlendirme işlemleri yazışmalarının ve takibinin yapılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, Görevde Aksaklıklar Yaşanması, İtibar Kaybı.
5	EDYS sistemi haricinde gelen Kurum Dışı gelen evrakların kaydetmek ve takibini yapmak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Görevde Aksaklıklar.
6	Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemine (KAYSİS) gerekli Vekalet Bilgilerinin Girilerek Güncellenmesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, Kamu Zararı.
7	Büro içerisinde dosyalama işlemlerinin düzeni ve arşiv düzenini sağlamak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı, Kamu Zararı.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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.	Mutemet İhsan NAKAÇ
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.	Mutemet İhsan NAKAÇ
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.	Mutemet İhsan NAKAÇ



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

4	Taşınırın 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 taşınırın emniyete alınması.	Mutemet İhsan NAKAÇ
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Satın alma birimine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırını bildirmek.	Kamu zararı	Orta	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.	Mutemet İhsan NAKAÇ



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 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	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenleme ve gerekli yazışmaları yapmak	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Satın alma birimine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kamu zararı



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü

Alt birim*

Enstitü Eğitim Teknolojileri

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	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması.	İşlerin aksaması, evrakların kaybolması.	Yüksek	Evrakların takibinin yapılması, yazışmalara zamanında cevap vermek, mailleri düzenli olarak kontrol etmek.	Enstitü Sekreteri
2	Sürelî yazıları takibinin yapılması.	Evrakların kaybolması işlerin aksaması	Yüksek	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi Evrakların takibi.	Enstitü Sekreteri
3	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek.	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	Yüksek	İş akışının takibinin yapılması.	Enstitü Sekreteri
4	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak.	İşlerin aksaması, evrakların kaybolması, İşlerin aksaması, evrakların kaybı.	Yüksek	Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili kısımlara teslim edilmesi.	Enstitü Sekreteri



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

5	Anabilim dalını ilgilendiren ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek.	Hak kaybı, İşlerin aksamaması, Evrakların kaybı.	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili kısımlara teslim edilmesi.	Enstitü Sekreteri
6	Öğrencilere yapılacak burs ödemelerinin kontrolünü sağlamak.	Hak kaybı, Kamu zararı.	Yüksek	Birim Web Sitesinde, veri duyurularının yayımlanması, güncellenmesi vb. işlemler, Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek Ödeme evraklarının zamanında hazırlanması ve gönderilmesinde evraklarının zamanında hazırlanması ve gönderilmesi Zamanında ve düzenli çalışma.	Enstitü Sekreteri
7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.	Hak kaybı.	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma.	Enstitü Sekreteri
8	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	İşlerin aksamaması.	Yüksek	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatları takip etmek.	Enstitü Sekreteri
9	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi.	Görevin aksamaması, Hak Kaybı.	Yüksek	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak.	Enstitü Sekreteri
10	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, lisans üstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.	Hak Kaybı.	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi.	Enstitü Sekreteri



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

11	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararların web sitesinde ilan edilip duyurulması.	Bilgilendirme hakkını engellemek.	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma.	Enstitü Sekreteri
12	Yıllık Eğitim Planları ve Bologna için yapılacak düzenlemelerin yapılması ve takibi.	Eğitimin aksaması, İşlerin aksaması, Kurumsal İtibar Kaybı, Hak mağduriyeti, Görev Aksaması, Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme.	Yüksek	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi.	Enstitü Sekreteri
13	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri.	Kurumsal itibar kaybı, Hak kaybı, Eğitim öğretimde aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması için evrakların hazırlanması.	Enstitü Sekreteri
14	Kontenjan Başvuruları ve Öğrenci Alımları.	İşlerin aksaması, Kurumsal İtibar Kaybı, Hak mağduriyeti, Görev Aksaması, Bölüm içi karışıklığa, Sebebiyet verme.	Yüksek	Yüksek lisans ve doktora programları için Anabilim Dallarından gelen talepleri Enstitü Kuruluna alarak Senatoya sunulması, Sisteme girişleri yapılması ve duyuru yapılması.	Enstitü Sekreteri



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü Eğitim Teknolojileri

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması, evrakların kaybolması.
2	Sürelili yazıları takibinin yapılması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Evrakların kaybolması işlerin aksaması.
3	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması.
4	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması, evrakların kaybolması, İşlerin aksaması, evrakların kaybı.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

5	Anabilim dalımı ilgilendiren ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, İşlerin aksaması, Evrakların kaybı.
6	Öğrencilere yapılacak burs ödemelerinin kontrolünü sağlamak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, Kamu zararı.
7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak kaybı.
8	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması.
9	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Görevin aksaması, Hak Kaybı.
10	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisans üstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Hak Kaybı.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

11	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararların web sitesinde ilan edilip duyurulması.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Bilgilendirme hakkını engellemek.
12	Yıllık Eğitim Planları ve Bologna için yapılacak düzenlemelerin yapılması ve takibi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Eğitimin aksaması, İşlerin aksaması, Kurumsal İtibar Kaybı, Hak mağduriyeti, Görev Aksaması, Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme.
13	Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Kurumsal itibar kaybı, Hak kaybı, Eğitim öğretimde aksaklıkların yaşanması.
14	Kontenjan Başvuruları ve Öğrenci Alımları.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması, Kurumsal İtibar Kaybı, Hak mağduriyeti, Görev Aksaması, Bölüm içi karışıklığa, Sebebiyet verme.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü

Alt birim*

Enstitü 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 Personel Adı-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, Soruşturma.	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



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

2	Ek Ders Mutemedi İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Gecikme zammı cezası, Personelin mağdur olması, Soruşturma.	Yüksek	Aylık gelen beyanların (GÜZ-BAHAR) dönemlerine göre 40/a görevlendirmelerine bakılarak ders yük kontrollerinin yapılması, OBYS (Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminde) onaylanması, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi(KBS)'ne işlenmesi, güncel bilgilerinin takibinin sağlanması, diğer ek ders mutemetleriyle koordineli çalışılması, ve imza takibinin zamanında yapılması, Ek ders tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi , Ödeme Emrinin Takibi yapılarak Banka Aktarının gerçekleştirilmesi, Aile Geçindirme İndirimi(AGİ) olan Öğretim üyelerinin Bordrolarında gerekli hesaplama işlemleri yapılarak (MYS) Mali Yönetim Sisteminde işlenmesi, tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz banka disketi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Mutemet
---	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

3	Muhtasar Beyanname ile Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Gönderim 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, her ayın Muhtasarı için 23'ü ve Prim ve Hizmet Belgesi için 26'sına kadar E-beyanname ile internet vergi dairesinden süresinde gönderiminin yapılması, gönderilen belgelerin EBYS üzerinden ivedilikle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve ödeme ile ilgili dekontun takip edilmesi .	Mutemet
4	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak.	İşlerin aksaması ve evrakların Kaybolması, İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması, evrakların kaybı.	Yüksek	Evrakların takibi Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili kısımlara teslim edilmesi.	Mutemet



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No:	ERÜ.ATA.02
Yayın Tarihi:	24.10.2024
Revizyon Tarihi:	24.10.2024
Revizyon No:	R.02

5	Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksamaması, Soruşturma, Kaynak ve zaman israfı .	Yüksek	Bütçe gidet 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
6	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



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

7	Satın Alma İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma.	Yüksek	Satın alımlarda şeffaflığı ,rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarda zamanında karşılanmasını 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
8	Mahkeme Giderleri Ödeme İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksaması, Soruşturma, Gecikme zammı cezası.	Yüksek	(MYS) Mali Yönetim Sisteminde tahakkuk ve ödeme emri evraklarının zamanında ve eksiksiz düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak 30 günlük süre geçirilmeden zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, ödemeye ait dekontların dosyalanması, kontrol ve takibin yapılması, mükerrer ödemeye sebebiyet verilmemesi.	Mutemet
9	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi.	Görevin aksaması, Hak kaybı.	Yüksek	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak.	Mutemet



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

10	Hizmet Alımı (Telefon Faturası) Ödeme İşlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksamaması, 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
11	Kişi Borçları Tahsilat işlemleri.	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksamaması.	Yüksek	Harcama birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle özenle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması.	Mutemet
12	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulama işlemleri.	İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, Yanlış işlem, Görevin aksamaması, Kaynak israfı.	Yüksek	Güncel Bilgileri takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması.	Mutemet



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Harcama Birimi: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü

Alt Birim: Enstitü 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.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Gecikme zammı cezası, Personelin mağdur olması, Soruşturma.
2	Ek Ders Mutemedi İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Gecikme zammı cezası, Personelin mağdur olması, Soruşturma.
3	Muhtasar Beyanname ile Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Gönderim İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, İdari para cezası, Görevin aksaması, Personelin mağdur olması.
4	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların Kaybolması, İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması, evrakların kaybı.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV ANALİZİ

Doküman No: ERÜ.ATA.02

Yayın Tarihi: 24.10.2024

Revizyon Tarihi: 24.10.2024

Revizyon No: R.02

5	Birim Bütçesinin Hazırlanması İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksamaması, Soruşturma, Kaynak ve zaman israfı.
6	Görev Yolluk Ödeme İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksamaması, Soruşturma, Kaynak ve zaman israfı.
7	Satın Alma İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksamaması, Soruşturma.
8	Mahkeme Giderleri Ödeme İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksamaması, Soruşturma, Gecikme zammı cezası.
9	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Görevin aksamaması, Hak kaybı.
10	Hizmet Alımı (Telefon Faturası) Ödeme İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksamaması, Soruşturma, Gecikme zammı cezası.
11	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	Mali sorumluluk, Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Görevin aksamaması.
12	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulama İşlemleri.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, Yanlış işlem, Görevin aksamaması, Kaynak israfı.