BİRİM ADI : DENİZ BİLMLERİ VE TEKNOLOJİSİ ENSTİTÜSÜ
ALT BİRİM ADI : ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve benzeri kurullarda raportörlük yapmak, gündem ve kararların yazılmasını sağlamak	Emine ZAMAN KILIÇ (Enstitü Sekreteri)	Yüksek	İşleyişin aksaması Hak kaybı	Kurul gündemleri ve kararların geciktirilmeden yazılması sağlanmalıdır.
Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, maaş işleri, döner sermaye, bütçe, muhasebe, ayniyat ve disiplin işleri ile diğer birimlerin idari yönetimini yürütmek	Emine ZAMAN KILIÇ (Enstitü Sekreteri)	Yüksek	İdari işlerde aksama Hak kaybı İtibar kaybı	Tüm birimler arasındaki irtibat sağlanmalıdır.

Personel görev tanımlarının hazırlanması	Emine ZAMAN KILIÇ (Enstitü Sekreteri)	Orta	Emirlere itaatsizlik İşlerin aksaması Performans düşüklüğü Ast üst ilişkisinin bozulması	Personelin yapacağı işler için görev tanımları hazırlanmalı ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilmelidir.
Personelin mesai saatlerine uymalarını, izin, rapor, görevlendirme ve benzeri durumların takibini yapmak	Emine ZAMAN KILIÇ (Enstitü Sekreteri)	Orta	İşlerin aksaması Hak kaybı	Personel koordinasyon toplantıları ile mesai saatlerine uyma konusunda sözlü uyarı ve gerektiğinde yazılı uyarı yapılmalıdır.
Sivil savunma işlerinin planlanması ve takibi	Emine ZAMAN KILIÇ (Enstitü Sekreteri)	Yüksek	Can ve mal kaybı yaşanması	İlk yardım, koruma, kurtarma ve söndürme ekipleri uygun personelden oluşturulmalıdır. Ekip listeleri binanın görünen yerlerine asılmalıdır. Yangın araç ve gereçleri kontrol kartları ile sürekli izlenmelidir.
Hazırlayan			**Onaylayan**	
Emine ZAMAN KILIÇ **Enstitü Sekreteri** **İmza**			**Prof. Dr. İlhan ALTINOK** **Enstitü Müdürü** **İmza**	