



T.C.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Nisan- 2021

Birim	Hassas Görev/İşlem Listesi	Risk Düzeyi
Öğrenci İşleri Birimi	Açık Olan Lisansüstü Programlara Öğrenci Alım İşlemleri	Yüksek
	Ders Kayıt İşlemleri	Yüksek
	Yatay Geçiş İşlemleri	Düşük
	Yabancı Uyruklu veya Bir Alt Eğitimini Yurt Dışında Tamamlayan Öğrenci Kabul İşlemleri	Orta
	Yeni Müfredat Oluşturma ve/veya Değiştirilen Müfredatların Sürecinin İşleyişi	Orta
	100/2000 Doktora Bursu Kapsamında Öğrenci Alım İşlemleri	Yüksek
	Ara Sınav, Mazeret Sınavı, Dönem Sonu ve Tek Ders Sınavı İşlemleri	Yüksek
	Sanatta Yeterlik/Doktora Yeterlik Sınav İşlemleri	Orta
	Doktora/Sanatta Yeterlik Tez Konusu Belirlenmesi ve TİK Sınavı İşlemleri	Orta
	Tez Bilgilerinin Ulusal Tez Veri Giriş Merkezine Giriş İşlemleri	Yüksek
	Öğrenci Mezuniyet işlemleri	Orta
	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Düşük
	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	Düşük
	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	Düşük
	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Düşük
	Dilekçeleri İzleme ve Sonuçlandırma	Düşük
	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Enstitü Kurulu Yazışma İşlemleri
Enstitü Yönetim Kurulu Yazışma İşlemleri		Orta
14 Günlük Maaş Farkları İşlemleri		Orta
Ek Ders Ödemesi İşlemleri		Orta
Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi		Orta
Personel Maaş İşlemleri		Orta
Doğrudan Temin İş Akış Süreci 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 22/d Mal Alımı		Yüksek
Geçici Görev Yolluğu İşlemleri		
SGK İşlemleri	Yüksek	
SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılma Bildirim İşlemleri	Yüksek	

	Emekli Öğretim Üyelerinin SGK Giriş İşlemleri	Yüksek
	Emekli Öğretim Üyelerinin SGK ve Muhtasar Beyanname İşlemleri	Yüksek
	100/2000 Doktora Bursiyerleri Ödeme İşlemleri	Orta
Taşınır Kayıt Birimi	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	Düşük
	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	Düşük
	Tüketim Çıkış İşlemleri	Düşük
	Mal Teslim Alma İşlemleri	Düşük
	Zimmet Verme İşlemleri	Düşük
	Zimmetten Düşme işlemleri	Düşük
	Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri	Düşük
	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	Düşük
	Satın Almada Taşınır Girişi	Düşük
	Program Açılma Taleplerinin Kabulü -Değerlendirilmesi	Orta
	Öğrenci Alım Şartlarının ve Kontenjanlarının Kabulü	Orta
	Enstitü Yönetim Kurulu	Ders İntibaklarının Kararı
Tez Konuları/Başlık Değişime ile İlgili Kararlar		Orta
Kayıt Dondurma, Silme, Ek Süre ile İlgili Kararlar		Orta
Mazeret, Not Değişikliği ile İlgili Kararlar		Orta
Sınav Jürileri ile İlgili Kararlar		Orta
Tez İzleme Komitesi ile İlgili Kararlar		Orta
Mezuniyetler ile ilgili Kararlar		Orta
İlgi Yarıyılıda Açılacak (Okutulacak) Derslerin Enstitüye İletilmesi		Orta
Tez Savunma Sınavlarının Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi		Orta
Yeterlik Sınavlarının, Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi		Orta
TİK Sınavlarının Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi		Orta
Enstitü Web Sitesinin (İçeriğinin) Güncellenmesinin Takibi İşlemleri		Orta
Sosyal Bilimler Dergi Sorumluları	Dergiye gelen makalelerin ön incelemelerinin yapılması, alanında uzman hakemlere gönderilmesi ve kabul edilen makalelerin yayınlanma süreçlerinin takip edilmesi	Yüksek



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Hassas Görevler Listesi

Birim* Sosyal Bilimler Enstitüsü							
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrenci İşleri	Açık Olan Lisansüstü Programlara Öğrenci Alım İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. İş takviminin dikkatle hazırlanması, 2. İlgili kurul kararlarının zamanında alınması, 3. Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, 4. Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi 5. İlgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması
2	Öğrenci İşleri	Ders Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. Öğrencilerin ders alamaması 2. Muhtemel dönem kaybı	1. Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, 2. Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi

3	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1. Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi	1. İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi
4	Öğrenci İşleri	Yabancı Uyruklu veya Bir Alt Eğitimini Yurt Dışında Tamamlayan Öğrenci Kabul İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Birimin uluslararasılaşma hedefinin gerçekleşmemesi 2. Uluslararası prestij kaybı	1. Birimde yabancı dil bilen personel sayısının artırılması 2. İş takviminin dikkatle hazırlanması, 3. İlgili kurul kararlarının zamanında alınması, 4. Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, 5. Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi
5	Öğrenci İşleri	Yeni Müfredat Oluşturma ve/veya Değiştirilen Müfredatların Sürecinin İşleyişi	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Eğitimsel hedeflere ulaşamaması 2. Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması	1. Gerekliğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilim dalları ile ilgili yazışmaların yapılması
6	Öğrenci İşleri	100/2000 Doktora Bursu Kapsamında Öğrenci Alım İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması 2. Kuruma olan güvenin sarsılması 3. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Ödeneklerin zamanında aktarılması
7	Öğrenci İşleri	Ara Sınav, Mazeret Sınavı, Dönem Sonu ve Tek Ders Sınavı İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi 2. Sınav notlarının

							zamanında ilan edilmesi
8	Öğrenci İşleri	Sanatta Yeterlik/Doktora Yeterlik Sınav İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Öğrenci azami süresinin takip edilmesi 2. İlgili yazışmaların yapılması
9	Öğrenci İşleri	Doktora/Sanatta Yeterlik Tez Konusu Belirlenmesi ve TİK Sınavı İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Öğrenci azami süresinin takip edilmesi 2. İlgili yazışmaların yapılması
10	Öğrenci İşleri	Tez Bilgilerinin Ulusal Tez Veri Giriş Merkezine Giriş İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. Kuruma olan güvenin sarsılması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin aynı olmasına dikkat edilmesi
11	Öğrenci İşleri	Öğrenci Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Öğrenci azami süresinin takip edilmesi 2. İlgili yazışmaların yapılması
12	Öğrenci İşleri	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1. Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Öğrenci azami süresinin takip edilmesi 2. İlgili yazışmaların yapılması
13	Yazı İşleri	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Kontrollerin hassasiyetle yapılması
14	Yazı İşleri	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Kontrollerin hassasiyetle yapılması

15	Yazı İşleri	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1. Derslerin Aksaması 2. Akademik işlerde aksaklıkların yaşanması	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Kontrollerin hassasiyetle yapılması
16	Yazı İşleri	Dilekçeleri İzleme ve Sonuçlandırma	Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Kontrollerin hassasiyetle yapılması
17	Yazı İşleri	Enstitü Kurulu Yazışma İşlemleri	Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Kontrollerin hassasiyetle yapılması
18	Yazı İşleri	Enstitü Yönetim Kurulu Yazışma İşlemleri	Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Kontrollerin hassasiyetle yapılması
19	Tahakkuk ve Satın Alma	14 Günlük Maaş Farkları İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Maaş ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
20	Tahakkuk ve Satın Alma	Ek Ders Ödemesi İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Ek ders ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması

							2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
21	Tahakkuk ve Satın Alma	Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Ek ders ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
22	Tahakkuk ve Satın Alma	Personel Maaş İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Maaş ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
23	Tahakkuk ve Satın Alma	Doğrudan Temin İş Akış Süreci 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 22/d Mal Alımı	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması 2. Kurum itibarının zedelenmesi	1. İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı
24	Tahakkuk ve Satın Alma	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1. Yolluk ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
25	Tahakkuk ve Satın Alma	SGK İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. İdari para cezasının ortaya çıkması 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar kaybının ortaya çıkması 4. İdari soruşturma açılması	1. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2. Muhasebe Yetkilisinin süreci

							devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
26	Tahakkuk ve Satın Alma	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılma Bildirim İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. İdari para cezasının ortaya çıkması 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar kaybının ortaya çıkması 4. İdari soruşturma açılması	1. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2. Muhasebe Yetkilisinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
27	Tahakkuk ve Satın Alma	Emekli Öğretim Üyelerinin SGK Giriş İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. İdari para cezasının ortaya çıkması 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar kaybının ortaya çıkması 4. İdari soruşturma açılması	1. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2. Muhasebe Yetkilisinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi
28	Tahakkuk ve Satın Alma	Emekli Öğretim Üyelerinin SGK ve Muhtasar Beyanname İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. İdari para cezasının ortaya çıkması 2. Personelin mağdur olması 3. İtibar kaybının ortaya çıkması 4. İdari soruşturma açılması	1. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması 2. Muhasebe Yetkilisinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi

29	Tahakkuk ve Satın Alma		100/2000 Doktora Bursiyerleri Ödeme İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Maaş ödemelerinin gecikmesi 2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
30	Taşınır Birimi	Kayıt	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1.İşlemlerde aksaklıkların yaşanması 2.Zaman kaybı,	1.Nakil giden malzemelerin devir işlemlerinin zamanında yapılması
31	Taşınır Birimi	Kayıt	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1.Zaman Kaybı, 2.Güven kaybı	1.Hurdaya ayrılacak malzeme çıkış işlemlerinin ehil kişilerce yapılması
32	Taşınır Birimi	Kayıt	Tüketim Çıkış İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1.Mevcut malzemelerin tüketime çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	1.Tüketime çıkış işlemlerinin zamanında yapılması
33	Taşınır Birimi	Kayıt	Mal Teslim Alma İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1.Zaman Kaybı 2.Güven kaybı 3.İşlemlerde aksaklıkların yaşanması	1.Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
34	Taşınır Birimi	Kayıt	Zimmet Verme İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1.İşlemlerde aksaklıkların yaşanması 2.Zaman kaybı	1.Malzemelerin zamanında zimmet verme işlemlerinin yapılması
35	Taşınır Birimi	Kayıt	Zimmetten Düşme İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1.İşlemlerde aksaklıkların yaşanması 2.Zaman kaybı	1.Zimmetten düşme işlemlerinin ilgili komisyonca değerlendirilerek düşülmesi
36	Taşınır Birimi	Kayıt	Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1.Taşınır malların hesaplarının tutmaması	1.Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim cetvellerinin

							düzenlenmesi	
37	Taşınır Birimi	Kayıt	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1. İşlemlerde aksaklıkların yaşanması 2. Zaman kaybı	1. Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
38	Taşınır Birimi	Kayıt	Satın Almada Taşınır Girişi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1. İşlemlerde aksaklıkların yaşanması 2. Zaman kaybı	1. Satın almada taşınır girişlerinin zamanında yapılması 2. Taşınır girişlerinin yapılması ve diğer işlemlerinin gerçekleşmesi
39	Enstitü Kurulu		Program Açılma Taleplerinin Kabulü - Değerlendirilmesi	Kurul Üyeleri	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Açılacak programların gecikmesi	1. İş takviminin dikkatle hazırlanması, 2. İlgili kurul kararlarının zamanında alınması, 3. Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, 4. Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi 5. İlgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması
40	Enstitü Kurulu		Öğrenci Alım Şartlarının ve Kontenjanlarının Kabulü	Kurul Üyeleri	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Öğrencilerin ders alamaması 2. Muhtemel dönem kaybı	1. Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, 2. Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi
41	Enstitü Kurulu	Yönetim	Ders İntibaklarının Kararı	Kurul Üyeleri	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Öğrencinin dönem kaybı	1. İş takviminin dikkatle hazırlanması, 2. İlgili yönetim kurulu kararlarının zamanında

							alınması, 3. Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, 4. Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi	
42	Enstitü Kurulu	Yönetim	Tez Konuları/Başlık Değişirme ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Öğrencilerin zamanında tez çalışmasına başlayamaması 2. Muhtemel dönem kaybı	1. Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi
43	Enstitü Kurulu	Yönetim	Kayıt Dondurma, Silme, Ek Süre ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi 2. Mağduriyetlerin yaşanması	1. İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi
44	Enstitü Kurulu	Yönetim	Mazeret, Not Değişikliği ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Mağduriyetlerin yaşanması 2. Muhtemel dönem kaybı	1. İlgili yönetim kurulu kararlarının zamanında alınması, 2. Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, 3. Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi
45	Enstitü Kurulu	Yönetim	Sınav Jürileri ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Eğitimsel hedeflere ulaşamaması 2. Mağduriyetlerin yaşanması	1. Gerekliğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilim dalları ile ilgili yazışmaların yapılması

46	Enstitü Yönetim Kurulu	Tez İzleme Komitesi ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Mağduriyetlerin yaşanması 2. Kuruma olan güvenin sarsılması 3. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Gerekğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilimdalları ile ilgili yazışmaların yapılması
47	Enstitü Yönetim Kurulu	Mezuniyetler ile ilgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Mezuniyet işlemlerinin zamanında hazırlanması 2. Sınav notlarının zamanında ilan edilmesi
48	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	İlgi Yarıyılıda Açılacak (Okutulacak) Derslerin Enstitüye İletilmesi	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Planlanan derslerin açılmaması	1. İş takviminin dikkatle hazırlanması, 2. İlgili kurul kararlarının zamanında alınması, 3. Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, 4. Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi
49	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Tez Savunma Sınavlarının Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Öğrencilerin zamanında tez savunmalarına girememesi	1. Öğrenci süreçlerinin dikkatle takip edilmesi 2. İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi
50	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Yeterlik Sınavlarının, Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Öğrencilerin zamanında tez savunmalarına girememesi	1. Öğrenci süreçlerinin dikkatle takip edilmesi 2. İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi
51	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	TİK Sınavlarının Tarih ve	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı	Enstitü Müdürü /Müdür	Orta	1. Öğrencilerin zamanında tez	1. Öğrenci süreçlerinin dikkatle takip edilmesi

		Jürilerinin Enstitüye İletilmesi		Yardımcısı		savunmalarına girememesi	2. İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi
52	Kalite Komisyonu Birimi	Enstitü Web Sitesinin (İçeriğinin) Güncellenmesinin Takibi İşlemleri	Enstitü Müdür Yardımcısı	Enstitü Müdür Yardımcısı	Orta	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Enstitü web safyada yayımlananan bilgilerin güncel olmaması	1. İş takviminin dikkatle hazırlanması, 2. Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, 3. Web safyasının güncel tutulması ve takibinin yapılması
53	Sosyal Bilimler Dergisi	Dergiye gelen makalelerin ön incelemelerinin yapılması, alanında uzman hakemlere gönderilmesi ve kabul edilen makalelerin yayınlanma süreçlerinin takip edilmesi	Enstitü Müdür Yardımcısı	Enstitü Müdür Yardımcısı	Yüksek	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. Dergi süreç takviminin dikkatle hazırlanması, 2. Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi 3. Sosyal bilimler dergisi web safyasının güncel tutulması ve takibinin yapılması
Onaylayan Birim Amiri Enstitü Müdürü							