



**T.C.**

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMLARI**

**Nisan- 2021**

<b>Birim</b>	<b>Hassas Görev/İşlem Listesi</b>	<b>Risk Düzeyi</b>
<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>	Açık Olan Lisansüstü Programlara Öğrenci Alım İşlemleri	Yüksek
	Ders Kayıt İşlemleri	Yüksek
	Yatay Geçiş İşlemleri	Düşük
	Yabancı Uyraklı 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
	Enstitü Kurulu Yazışma İşlemleri	Orta
Enstitü Yönetim Kurulu Yazışma İşlemleri	Orta	
<b>Tahakkuk ve Satın Alma Birimi</b>	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
<b>Taşınır Kayıt Birimi</b>	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
	<b>Enstitü Yönetim Kurulu</b>	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
<b>Sosyal Bilimler Dergi Sorumluları</b>	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**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

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

**Birim\***

**Sosyal Bilimler Enstitüsü**

**Alt Birim\*\***

**Öğrenci İşleri Birimi**

Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi***	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Açık Olan Lisansüstü Programlara Öğrenci Alım İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	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	Ders Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	1. Öğrencilerin ders alamaması 2. Muhtemel dönem kaybı	1. Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, 2. Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi
3	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Düşük	1. Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi	1. İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi
4	Yabancı Uyruklu veya Bir Alt Eğitimini Yurt Dışında Tamamlayan Öğrenci Kabul İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	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	Yeni Müfredat Oluşturma	Anabilim Dalları /	Orta	1. Eğitimsel hedeflere ulaşamaması	1. Gerektiğinde hazırlanması ya da

	ve/veya Değiştirilen Müfredatların Sürecinin İşleyişi	Öğrenci İşleri Görevlisi		2. Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması	güncellenmesi noktasında anabilim dalları ile ilgili yazışmaların yapılması
6	100/2000 Doktora Bursu Kapsamında Öğrenci Alım İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	1. Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması 2. Kuruma olan güvenin sarsılması 3. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Ödeneklerin zamanında aktarılması 2. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması 3. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
7	Ara Sınav, Mazeret Sınavı, Dönem Sonu ve Tek Ders Sınavı İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Yüksek	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi 2. Sınav notlarının zamanında ilan edilmesi
8	Sanatta Yeterlik/Doktora Yeterlik Sınav İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Orta	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Öğrenci azami süresinin takip edilmesi 2. İlgili yazışmaların yapılması
9	Doktora/Sanatta Yeterlik Tez Konusu Belirlenmesi ve TİK Sınavı İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Orta	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Öğrenci azami süresinin takip edilmesi 2. İlgili yazışmaların yapılması
10	Tez Bilgilerinin Ulusal Tez Veri Giriş Merkezine Giriş İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	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 Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Orta	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Öğrenci azami süresinin takip edilmesi 2. İlgili yazışmaların yapılması
12	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Düşük	1. Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Öğrenci azami süresinin takip edilmesi 2. İlgili yazışmaların yapılması
<b>Hazırlayan İlgili Birim Amiri****</b>  (İmza) <b>Enstitü Sekreteri</b>			<b>Onaylayan Birim Amiri*****</b>  (İmza) <b>Müdür</b>		



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

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

<b>Birim*</b>	<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>				
<b>Alt Birim**</b>	<b>Yazı İşleri Birimi</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görev</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Risk Düzeyi**</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
1	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	Yazı İşleri Görevlisi	Düşük	1. Birimin temel bir çok işlevini yerine getirememesi 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
2	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	Yazı İşleri Görevlisi	Düşük	1. Birimin işleyişinde aksama 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
3	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Yazı İşleri Görevlisi	Düşük	1. Derslerin Aksaması 2. Akademik işlerde aksaklıkların yaşanması	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
4	Dilekçeleri İzleme ve Sonuçlandırma	Yazı İşleri Görevlisi	Düşük	1. Birimin işleyişinde aksama 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
5	Enstitü Kurulu Yazışma İşlemleri	Yazı İşleri Görevlisi	Orta	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
6	Enstitü Yönetim Kurulu Yazışma İşlemleri	Yazı İşleri Görevlisi	Orta	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi 2. Kuruma olan güvenin kaybı	1. Yazışmaların zamanında yapılması konusunda daha dikkatli davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
<b>Hazırlayan</b> <b>İlgili Birim Amiri*****</b>  (İmza) <b>Enstitü Sekreteri</b>			<b>Onaylayan</b> <b>Birim Amiri*****</b>  (İmza) <b>Müdür</b>		



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

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

Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi***	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	14 Günlük Maaş Farkları İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	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
2	Ek Ders Ödemesi İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	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
3	Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	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
4	Personel Maaş İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	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
5	Doğrudan Temin İş Akış Süreci 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 22/d Mal Alımı	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Yüksek	1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması 2. Kurum itibarının zedelenmesi	1. İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı
6	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Düşük	1. Yolluk ödemelerinin gecikmesi	1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli

				2. Maddi kayıp 3. Fazla ve yersiz ödemeler	davranılması 2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması
7	SGK İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	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
8	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılma Bildirim İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	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
9	Emekli Öğretim Üyelerinin SGK Giriş İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	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
10	Emekli Öğretim Üyelerinin SGK ve Muhtasar Beyanname İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	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
11	100/2000 Doktora Bursiyerleri Ödeme İşlemleri	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	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
<b>Hazırlayan İlgili Birim Amiri****</b>			<b>Onaylayan Birim Amiri*****</b>		
(İmza) <b>Enstitü Sekreteri</b>			(İmza) <b>Müdür</b>		





**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

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

<b>Birim*</b>	<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>				
<b>Alt Birim**</b>	<b>Taşınır Kayıt Birimi</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görev</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Risk Düzeyi***</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
1	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düşük	1.İşlemlerde aksaklıkların yaşanması 2.Zaman kaybı	1.Nakil giden malzemelerin devir işlemlerinin zamanında yapılması
2	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düşük	1.Zaman Kaybı 2.Güven kaybı	1.Hurdaya ayrılacak malzeme çıkış işlemlerinin ehil kişilerce yapılması
3	Tüketim Çıkış İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düşük	1.Mevcut malzemelerin tüketime çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	1.Tüketime çıkış işlemlerinin zamanında yapılması
4	Mal Teslim Alma İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düşük	1.Zaman Kaybı 2.Güven kaybı 3.İşlemlerde aksaklıkların yaşanması	1.Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
5	Zimmet Verme İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düşük	1.İşlemlerde aksaklıkların yaşanması 2.Zaman kaybı	1.Malzemelerin zamanında zimmet verme işlemlerinin yapılması
6	Zimmetten Düşme işlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düşük	1.İşlemlerde aksaklıkların yaşanması 2.Zaman kaybı	1.Zimmetten düşme işlemlerinin ilgili komisyonca değerlendirilerek düşülmesi
7	Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düşük	1.Taşınır malların hesaplarının tutmaması	1.Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim cetvellerinin düzenlenmesi
8	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düşük	1.İşlemlerde aksaklıkların yaşanması 2.Zaman kaybı	1.Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması

9	Satın Almada Taşınır Girişi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düşük	1.İşlemlerde aksaklıkların yaşanması 2.Zaman kaybı	1.Satın almada taşınır girişlerinin zamanında yapılması 2.Taşınır girişlerinin yapılması ve diğer işlemlerinin gerçekleşmesi
<b>Hazırlayan</b> <b>İlgili Birim Amiri****</b>  (İmza) <b>Enstitü Sekreteri</b>			<b>Onaylayan</b> <b>Birim Amiri*****</b>  (İmza) <b>Müdür</b>		



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

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

<b>Birim*</b>	<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>				
<b>Alt Birim**</b>	<b>Enstitü Kurulu</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görev</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Risk Düzeyi***</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
1	Program Açılma Taleplerinin Kabulü - Değerlendirilmesi	Kurul Üyeleri	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
2	Öğrenci Alım Şartlarının ve Kontenjanlarının Kabulü	Kurul Üyeleri	Orta	1. Öğrencilerin ders alamaması 2. Muhtemel dönem kaybı	1. Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, 2. Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi
<b>Hazırlayan</b> <b>İlgili Birim Amiri****</b>  (İmza) <b>Enstitü Müdür Yardımcısı</b>			<b>Onaylayan</b> <b>Birim Amiri*****</b>  (İmza) <b>Müdür</b>		



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

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

<b>Birim*</b>	<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>				
<b>Alt Birim**</b>	<b>Enstitü Yönetim Kurulu</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görev</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Risk Düzeyi***</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
1	Ders İntibaklarının Kararı	Kurul Üyeleri	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
2	Tez Konuları/Başlık Değişirme ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Orta	1. Öğrencilerin zamanında tez çalışmasına başlayamaması 2. Muhtemel dönem kaybı	1. Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi
3	Kayıt Dondurma, Silme, Ek Süre ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Orta	1. Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi 2. Mağduriyetlerin yaşanması	1. İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi
4	Mazeret, Not Değişikliği ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	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
5	Sınav Jürileri ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Orta	1. Eğitimsel hedeflere ulaşılabilmesi 2. Mağduriyetlerin yaşanması	1. Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilim dalları ile ilgili yazışmaların yapılması
6	Tez İzleme Komitesi ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Orta	1. Mağduriyetlerin yaşanması 2. Kuruma olan güvenin	1. Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında

				sarsılması 3. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	anabilimdalları ile ilgili yazışmaların yapılması
7	Mezuniyetler ile ilgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Orta	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşaması 2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	1. Mezuniyet işlemlerinin zamanında hazırlanması 2. Sınav notlarının zamanında ilan edilmesi
<b>Hazırlayan İlgili Birim Amiri*****</b>  (İmza) <b>Enstitü Müdür Yardımcısı</b>				<b>Onaylayan Birim Amiri*****</b>  (İmza) <b>Müdür</b>	



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

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

Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi***	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	İlgi Yarıyılıda Açılacak (Okutulacak) Derslerin Enstitüye İletilmesi	ABD/ ASD Başkanı	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
2	Tez Savunma Sınavlarının Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi	ABD/ ASD Başkanı	Orta	1. Öğrencilerin zamanında tez savunmalarına girememesi 2. Muhtemel dönem kaybı	1. Öğrenci süreçlerinin dikkatle takip edilmesi 2. İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi
3	Yeterlik Sınavlarının, Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi	ABD/ ASD Başkanı	Orta	1. Öğrencilerin zamanında tez savunmalarına girememesi 2. Muhtemel dönem kaybı	1. Öğrenci süreçlerinin dikkatle takip edilmesi 2. İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi
4	TİK Sınavlarının Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi	ABD/ ASD Başkanı	Orta	1. Öğrencilerin zamanında tez savunmalarına girememesi 2. Muhtemel dönem kaybı	1. Öğrenci süreçlerinin dikkatle takip edilmesi 2. İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi
<b>Hazırlayan</b> <b>İlgili Birim Amiri****</b>  (İmza) <b>Enstitü Müdür Yardımcısı</b>			<b>Onaylayan</b> <b>Birim Amiri*****</b>  (İmza) <b>Enstitü Müdür</b>		



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

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

<b>Birim*</b>	<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>				
<b>Alt Birim**</b>	<b>Kalite Komisyonu Birimi</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görev</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Risk Düzeyi***</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
<b>1</b>	Enstitü Web Sitesinin (İçeriğinin) Güncellenmesinin Takibi İşlemleri	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
<b>Hazırlayan</b> <b>İlgili Birim Amiri****</b>  (İmza) <b>Enstitü Müdür Yardımcısı</b>			<b>Onaylayan</b> <b>Birim Amiri*****</b>  (İmza) <b>Müdür</b>		



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

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

<b>Birim*</b>	<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>				
<b>Alt Birim**</b>	<b>Sosyal Bilimler Dergisi</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görev</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Risk Düzeyi***</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
<b>1</b>	Dergiye gelen makalelerin ön incelemelerinin yapılması, alanında uzman hakemlere gönderilmesi ve kabul edilen makalelerin yayınlanma süreçlerinin takip edilmesi	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 sayfasının güncel tutulması ve takibinin yapılması
<b>Hazırlayan</b> <b>İlgili Birim Amiri****</b>  (İmza) <b>Enstitü Müdür Yardımcısı</b>			<b>Onaylayan</b> <b>Birim Amiri*****</b>  (İmza) <b>Müdür</b>		