



**T.C.**

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

**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

**Nisan- 2021**



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**Hassas Görevler Listesi**

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

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	Müdürlük	Enstitü Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Müdür	Müdür	Yüksek	1.Kurulların ve idari işlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Zamanında kurullara başkanlık etmek 2.Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
2	Müdürlük	Enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak ve Bütçeyi Yönetmek	Müdür	Müdür	Yüksek	1.Bütçe açığı ve mali kayıp	1.Hazırlanacak bütçe çalışmalarında; üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi, 2.Hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilmesi 3.Bilinçli ve ileriki yıllarda olacak harcamanın öngörülerek hazırlanması

3	Müdürlük	Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Müdür	Müdür	Yüksek	1.Kaliteli eğitimin verilememesi 2.Hak ve adalet kaybı	1.Enstitü Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Bas kanları ve Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışma
4	Müdürlük	Enstitünün kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Müdür	Müdür	Yüksek	1.Eğitim Öğretimin aksamaması -İdari işlerin aksamaması 2.-Hak kaybı	1.Eğitim-Öğretim ve idari işlerin planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi
5	Müdürlük	Enstitünün Anabilim Dalları arasında koordinasyonu sağlamak,	Müdür	Müdür	Orta	1.Kaliteli eğitimin verilememesi	1.Enstitü Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışma
6	Müdürlük	Harcama Yetkililiği	Müdür	Müdür	Yüksek	1.Mali sorumluluk 2.Kamu zararı 3.Eğitim öğretimin aksamaması	1.Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2.Enstitünün ihtiyaçlarına göre taleplerin ödenek kullanılarak karşılanması 3.Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması,
7	Müdür Yardımcılığı (Eğitim öğretimden sorumlu)	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1.Hak kaybı	1.Zamanında kurullara başkanlık edilmesi

8	Müdür Yardımcılığı (Eğitim öğretimden sorumlu)	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan akademik kararların uygulanmasını takip etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Orta	1.Hak kaybı	1.Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararları zamanında uygulanmalı
9	Müdür Yardımcılığı (Eğitim öğretimden sorumlu)	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Orta	1.Hak kaybı	1.Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeler yapılmalı ve disiplinli kontrol sistemi geliştirilmeli
10	Müdür Yardımcılığı (Eğitim öğretimden sorumlu)	Öğrenci/Öğretim elemanı sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Orta	1.Hak kaybı	1.Mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip Enstitü Müdürü ile koordinasyon içerisinde çözüm arayışına girmeli, gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı
11	Müdür Yardımcılığı (Eğitim öğretimden sorumlu)	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1.Hak kaybı 2. Yanlış işlem 3.Kaynak israfı	1.Yapılan değişiklikleri takip etmek
12	Müdür Yardımcılığı (İdari İşlerden Sorumlu)	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara Enstitü Müdürünün	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1.Eğitim Öğretimin aksamaması 2.İdari işlerin aksamaması 3.Hak kaybı	1.İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar

		olmadığı durumlarda başkanlık etmek					tamamlanmalı
13	Müdür Yardımcılığı (İdari İşlerden Sorumlu)	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan akademik kararların uygulanmasını takip etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1.Hak kaybı	1.Zamanında kurullara başkanlık edilmesi
14	Müdür Yardımcılığı (İdari İşlerden Sorumlu)	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Orta	1.Hak kaybı	1.Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararları zamanında uygulanmalı
15	Müdür Yardımcılığı (İdari İşlerden Sorumlu)	Öğrenci/Öğretim elemanı sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Orta	1.İdari işlerin aksaması 2.Hak kaybı	1.Enstitü Müdürü, Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak gerekli iş bölümü çerçevesinde kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması
16	Müdür Yardımcılığı (İdari İşlerden Sorumlu)	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Müdür Yardımcısı	Müdür	Yüksek	1.Hak kaybı 2. Yanlış işlem 3.Kaynak israfı	1.Yapılan değişiklikleri takip etmek

17	Danışmanlık (Öğretim Üyesi)	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlanması, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Öğretim Üyeleri	Anabilim/ Anasanat Dalı Başkanı	Yüksek	1.Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması 2.Öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması	1.Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması- 2.İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı
18	Enstitü Sekreterliği	Gerçekleştirme Görevliliği	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü	Yüksek	1.Mali sorumluluk 2.Kamu zararı, 3.Eğitim öğretimin aksamaması	1.Kontrol formları ile evraklardaki eksikliklerin kontrolünün sağlanması
19	Enstitü Sekreterliği	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü/Müdürü Yardımcısı	Yüksek	1.Kamu Zararı	1.Taşınırların kontrol edilerek teslim alınması 2.Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi
20	Enstitü Sekreterliği	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü/Müdürü Yardımcısı	Yüksek	1.Hak kaybı, 2.-Kamu zararı 3-Kaynak israfı	1. Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etme

21	Enstitü Sekreterliği	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü/Müdürü Yardımcısı	Yüksek	1.İşleyişin Aksaması	1.Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak 2.Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
22	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması (Raportörlük)	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü/Müdürü Yardımcısı	Yüksek	1.İşleyişin Aksaması 2.Bilgi kaybı 3.Zaman kaybı 4.Hak kaybı	1.Karar yazıları yasal mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır. 2.Kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkate edilecektir
23	Enstitü Sekreterliği	Akademik ve idari personelin atama, nakil, terfi, intibak işlemleri ile görev süresi takibi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü/Müdürü Yardımcısı	Yüksek	1.Hak ve güven kaybı	1.İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması 2.Görev süresi ile ilgili takibin düzenli yapılması
24	Enstitü Sekreterliği	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi çalışmalarına dahil olmak	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü	Yüksek	1.Bütçe açığı ve Mali kayıp	1.Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda olacak harcamayı öngörmek
25	Enstitü Sekreterliği	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü	Yüksek	1.İtibar ve Güven Kaybı 2. Görevin Aksaması	1.Gizliliğe riayet etmek
26	Öğrenci İşleri	Açık Olan Lisansüstü	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. Birimin temel işlevini yerine getirememesi	1. İş takviminin dikkatle hazırlanması

		Programlara Öğrenci Alım İşlemleri				2. Kuruma olan güvenin kaybı	2. İlgili kurul kararlarının zamanında alınması 3. Alınan kararların zamanında ilan edilmesi 4. Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi 5. İlgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması
27	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
28	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
29	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



30	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. Gerekğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilimcileri ile ilgili yazışmaların yapılması
31	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
32	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
33	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
34	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
35	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
36	Öğrenci İşleri	Öğrenci Mezuniyet	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	1. Öğrencilerin mağduriyet yaşaması	1. Öğrenci azami süresinin takip edilmesi

		işlemleri				2. Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	2. İlgili yazışmaların yapılması
37	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
38	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
39	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
40	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
41	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
42	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

43	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
44	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
45	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
46	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
47	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
48	Tahakkuk ve Satın Alma	Doğrudan Temin İş Akış Süreci	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması	1. İlgili görevin yerine getirilmesi için

		4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 22/d Mal Alımı				2. Kurum itibarının zedelenmesi	personelin denetimi sağlanmalı
49	Tahakkuk ve Satın Alma	Geçici Görev Yoluğu 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
50	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
51	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
52	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	1. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında

						ortaya çıkması 4. İdari soruşturma açılması	tahakkukunun yaptırılması 2. Muhasebe Yetkilisinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi	
53	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	
54	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	
55	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
56	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
57	Taşınır Birimi	Kayıt	Tüketim Çıkış İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1. Mevcut malzemelerin tüketime çıkış işlemlerinin zamanında	1. Tüketime çıkış işlemlerinin zamanında yapılması

						yapılmaması		
58	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
59	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
60	Taşınır Birimi	Kayıt	Zimmetten Düşme işlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	1.İşlemlerde aksaklıkların yaşanması 2.Zaman kaybı	1.Zimmetten düşme işlemlerinin ilgili komisyonca değerlendirilerek düşülmesi
61	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
62	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
63	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
64	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
65	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
66	Enstitü Yönetim Kurulu	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
67	Enstitü Yönetim Kurulu	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
68	Enstitü Yönetim Kurulu	Kayıt Dondurma, Silme, Ek Süre ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Enstitü Müdürü /Müdür Yardımcısı	Orta	1. Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi 2. Mağduriyetlerin	1. İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi

						yaşanması		
69	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
70	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 anabilimdalları ile ilgili yazışmaların yapılması
71	Enstitü Kurulu	Yönetim	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. Gerekliğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilimdalları ile ilgili yazışmaların yapılması
72	Enstitü Kurulu	Yönetim	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
73	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
74	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
75	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
76	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	TİK 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
77	Kalite Komisyonu Birimi	Enstitü Web Sitesinin (İçeriğinin) Güncellenmesinin Takibi İşlemleri	Enstitü Müdür Yardımcısı	Müdür	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
78	Sosyal Bilimler Dergisi	Dergiye gelen makalelerin ön incelemelerinin yapılması, alanında uzman hakemlere gönderilmesi ve	Editör/Enstitü Müdür Yardımcısı	Müdür	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

		kabul edilen makalelerin yayınlanma süreçlerinin takip edilmesi					dergisi web sayfasının güncel tutulması ve takibinin yapılması
<b>Onaylayan Birim Amiri</b>							
<b>Enstitü Müdürü</b>							