



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi

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

Birim*	Fen Bilimleri Enstitüsü						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici* **	Risk Düzeyi*****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1		2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2		Enstitü kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.Birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Müdür	Müdür	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
3		Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Müdür	Müdür	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması

4		Enstitünün kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Müdür	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksaması	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
5		Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Müdür	Müdür	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışma
6		Enstitüde yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak,	Müdür	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması hak kaybı	Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü sekreteri ile koordineli çalışma, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
7		Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Müdür	Müdür	Orta	Görevin aksaması	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlama
8		Enstitünün Anabilim Daları arasında koordinasyonu sağlamak,	Müdür	Müdür		Kaliteli eğitimin verilememesi	Enstitü Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışma
9		Harcama Yetkililiği	Müdür	Müdür	Yüksek	Mali sorumluluk, Kamu zararı, Eğitim öğretimin aksaması	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması,

10		2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretimden Sorumlu)	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikler konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
11		Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretimden Sorumlu)	Müdür	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer müdür yardımcısı ile koordinasyon
12		Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretimden Sorumlu)	Müdür	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
13		Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak	Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretimden Sorumlu)	Müdür	Orta	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı	Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
14		2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Müdür	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
15		Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Müdür	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer Müdür yardımcısı ile koordinasyon

16		Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek	Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Müdür	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	İdari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
17		İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Müdür	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	İdari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
18	Enstitü Sekreterliği	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
19	Enstitü Sekreterliği	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması, personel yoksa üst makamı bilgilendirilmesi	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	Görevin aksaması Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
20	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	Zaman kaybı Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
21	Enstitü Sekreterliği	Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
22	Enstitü Sekreterliği	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmamak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek.
23	Enstitü Sekreterliği	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi
24	Enstitü Sekreterliği	Gerçekleştirme Görevliliği	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	Mali sorumluluk, Kamu zararı, Eğitim öğretimin aksaması	Kontrol formları ile Evraklardaki eksikliklerin kontrolünün sağlanması

25	Enstitü Sekreterliği	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	Kamu Zararı	Taşınırın kontrol edilerek teslim alınması, Yıl sonu ve belli aralıklarla sayımlarının yapılarak eksikliklerin giderilmesi
26	Enstitü Sekreterliği	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Enstitü Sekreteri	Müdür	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
27	Tahakkuk Birimi	Personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz teslim etmek	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
28	Tahakkuk Birimi	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak, Hata kabul edilemez
29	Tahakkuk Birimi	Enstitüden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı oluşması, İdari para cezası	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
30	Tahakkuk Birimi	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi

31	Tahakkuk Birimi	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
32	Tahakkuk Birimi	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
33	Tahakkuk Birimi	SGK işlemlerinin yürütülmesi	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski maaşın % oranında kesintisi	Cezai işlem Yapılması
34	Tahakkuk Birimi	Enstitü Bütçe hazırlığı	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
35	Tahakkuk Birimi	Avans işlemleri	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Düşük	Verilen avansların kapatılmaması -Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.
36	Tahakkuk Birimi	İcra işlemleri	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	İcradan gelen yazılara süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi yazıya zamanında cevap verilmemesi İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması	Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması
37	Tahakkuk Birimi	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili müdür yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması

38	Tahakkuk Birimi	Enstitü bütçe taslağını hazırlamak	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
39	Tahakkuk Birimi	Enstitü harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi
40	Tahakkuk Birimi	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Tahakkuk Birimi Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
41	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK çerçeve Yönetmelik, Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Enstitü Kurulu ve EnstitüYönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	1.Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
42	Öğrenci İşleri Birimi	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi ,düzenli çalışma ve zamanında cevap verme

43	Öğrenci İşleri Birimi	Her Eğitim – öğretim Yılı sonunda öğrenci işleri tarafından mezuniyet işlemi ve mezun olan öğrencileri tespit etmek	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
44	Öğrenci İşleri Birimi	Otomasyon sistemin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
45	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş, ile yerleşen öğrenci müracaatlarını yatay geçiş akademik takvimine göre takibi.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
46	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma
47	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Muafiyet ve İntibak işlemlerinin sisteme zamanında ve doğru bir şekilde girilmesi.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Yönetmelik takibi ve Zamanında ve düzenli çalışma
48	Öğrenci İşleri Birimi	Ders Kayıt Yenileme akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine derslerin açılması.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Öğrenci ve Öğretim Elemanı mağduriyeti	Zamanında ve Düzenli Çalışma
49	Öğrenci İşleri Birimi	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde (vize-final) tarihlerinin sisteme girilmesi.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Öğrenci ve Öğretim Elemanı mağduriyeti	Zamanında ve Düzenli Çalışma

50	Öğrenci İşleri Birimi	Sınav sonuçlarına itiraz iş ve işlemlerinin takibi.	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Yönetimden çıkan sonuçları OBİS sisteme işlemek.
51	Öğrenci İşleri Birimi	Açık Olan Lisansüstü Programlara Öğrenci Alım İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Birimin temel işlevini yerine getirememesi, Kuruma olan güvenin kaybı	İş takviminin dikkatle hazırlanması, İlgili kurul kararlarının zamanında alınması Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, İlgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması
52	Öğrenci İşleri Birimi	Yabancı Uyruklu veya Bir Alt Eğitimini Yurt Dışında Tamamlayan Öğrenci Kabul İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Hak kaybı, Uluslararası prestij kaybı	İş takviminin dikkatle hazırlanması, İlgili kurul kararlarının zamanında alınması, Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi
53	Öğrenci İşleri Birimi	Yeni Müfredat Oluşturma ve/veya Değiştirilen Müfredatların Sürecinin İşleyiş	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Eğitimsel hedeflere Ulaşamaması, Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması	Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilim dalları ile ilgili yazışmaların yapılması
54	Öğrenci İşleri Birimi	100/2000 Doktora Bursu Kapsamında Öğrenci Alım İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, Kuruma olan güvenin Sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	Ödeneklerin zamanında aktarılması
55	Öğrenci İşleri Birimi	Doktora Yeterlik Sınav İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi,

						problemlerle karşılaşma ihtimali	İlgili yazışmaların yapılması
56	Öğrenci İşleri Birimi	Doktora Tez Konusu Belirlenmesi ve TİK Sınavı İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi, İlgili yazışmaların yapılması
57	Öğrenci İşleri Birimi	Tez Bilgilerinin Ulusal Tez Veri Giriş Merkezine Giriş İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kuruma olan güvenin Sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin aynı olmasına dikkat edilmesi
58	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi, İlgili yazışmaların yapılması
59	Personel/Yazı İşleri Birimi	Gelen Giden evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Personel/Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Zaman, güven, İşlerin aksaması ve evrak kaybı	işlemlerinin zamanında düzgün ve zimmelerin yapılması.
60	Personel/Yazı İşleri Birimi	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Personel/Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Gizli Bilgilerin yanlış kişilerin eline geçmesi	Yazışma ilkelerine ve gizliliğe riayet
61	Personel/Yazı İşleri Birimi	Enstitüde görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,	Personel/Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
62	Personel/Yazı İşleri Birimi	Sürelili yazıları takip etmek	Personel/Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
63	Personel/Yazı İşleri Birimi	Sürekli İşçi puantaj işlemi	Personel/Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	.Kamu maddi kaybı Personele fazla veya eksik ödeme yapılması Maaş ödemelerin gecikmesi	Çalışanların Çalışma saatlerinin takibinin tam yapılması İzin ve rapor belgelerinin zamanında yapılması

64	Personel/Yazı İşleri Birimi	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Personel/Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının takibinin yapılması
65	Personel/Yazı İşleri Birimi	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Personel/Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
66	Personel/Yazı İşleri Birimi	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak	Personel/Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
67	Personel/Yazı İşleri Birimi	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek	Personel/Yazı İşleri Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Hak Kaybı ve Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
68	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, Yolsuzluk.	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması.
69	Taşınır Kayıt Birimi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi

70	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin üzenlenmesi ve kontrol edilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi
71	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.
72	Taşınır Kayıt Birimi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
73	Enstitü Kurulu	Program Açılma Taleplerinin Kabulü-Değerlendirilmesi	Kurul Üyeleri	Müdür	Orta	Birimin temel işlevini yerine getirememesi, Açılacak programların gecikmesi	İş takviminin dikkatle hazırlanması, İlgili kurul kararlarının zamanında alınması, Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, İlgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması
74	Enstitü Kurulu	Öğrenci Alım Şartlarının ve Kontenjanlarının Kabulü	Kurul Üyeleri	Müdür	Orta	Öğrencilerin ders Alamaması, Muhtemel dönem kaybı	Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi
75	Enstitü Yönetim Kurulu	Ders İntibaklarının Kararı	Kurul Üyeleri	Müdür	Orta	Birimin temel işlevini yerine getirememesi, Öğrencinin dönem kaybı	İş takviminin dikkatle hazırlanması, İlgili yönetim kurulukararlarının zamanında alınması, Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi

76	Enstitü Yönetim Kurulu	Tez Konuları/Başlık Değişirme ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Müdür	Orta	Öğrencilerin zamanında tez çalışmasına başlayamaması, Muhtemel dönem kaybı	Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi
77	Enstitü Yönetim Kurulu	Kayıt Dondurma, Silme, Ek Süre ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Müdür	Orta	Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi, Mağduriyetlerin yaşanması	İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi
78	Enstitü Yönetim Kurulu	Mazeret, Not Değişikliği ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Müdür	Orta	Mağduriyetlerin Yaşanması, Muhtemel dönem kaybı	İlgili yönetim kurulu kararlarının zamanında alınması, Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi
79	Enstitü Yönetim Kurulu	Sınav Jürileri ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Müdür	Orta	Eğitimsel hedeflere Ulaşılamaması, Mağduriyetlerin yaşanması	Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilim dalları ile ilgili yazışmaların yapılması
80	Enstitü Yönetim Kurulu	Tez İzleme Komitesi ile İlgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Müdür	Orta	Mağduriyetlerin Yaşanması, Kuruma olan güvenin Sarsılması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilim dalları ile ilgili yazışmaların yapılması
81	Enstitü Yönetim Kurulu	Mezuniyetler ile ilgili Kararlar	Kurul Üyeleri	Müdür	Orta	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	Mezuniyet işlemlerinin zamanında hazırlanması, Sınav notlarının zamanında ilan edilmesi

**Onaylayan
Birim Amiri**

Enstitü Müdürü