



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görev Listesi

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

| Birim* | Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğü | | | | | | |
|---------|------------------------------------|--|------------------|------------------|-------------|--|---|
| Sıra No | İlgili Birim | Hassas Görev | Sorumlu Personel | Sorumlu Yönetici | Risk Düzeyi | Görevini 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 | 1.Eğitim öğretimin aksamaması, 2.Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, 2.Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. | 1.İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| 2 | | Enstitü kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını ve Birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak | Müdür | Müdür | Yüksek | 1. Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı | 1.Zamanında kurullara başkanlık etmek 2.Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak |
| 3 | | Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak | Müdür | Müdür | Yüksek | 1.Bütçe açığı ve mali kayıp | 1.Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması |
| 4 | | Enstitünün kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak | Müdür | Müdür | Yüksek | 2.Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksamaması | 1.Planlı ve programlı bir şekilde yürütme |
| 5 | | Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak | Müdür | Müdür | Orta | 1.Kaliteli eğitimin verilememesi 2.Hak ve adalet kaybı | 1.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 | 1. Eğitim öğretimin aksamaması hak kaybı | 1.Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü sekreteri ile koordineli çalışma, 2.Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması |
| 7 | | Harcama Yetkililiği | Müdür | Müdür | Yüksek | 1.Mali sorumluluk, 2.Kamu zararı, 3.Eğitim öğretimin aksamaması | 1.Ödeneklerin kontrolünün yapılması, 2.Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması, |
| 8 | | Enstitünün Anabilim Dalları arasında koordinasyonu | Müdür | Müdür | Yüksek | 1.Kaliteli eğitimin verilememesi | 1.Enstitü Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü Sekreteri ile |

| | | | | | | | |
|----|----------------------|---|--------------------|-------|--------|--|--|
| | | sağlamak, | | | | | koordineli çalışma |
| 9 | | Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Müdür Yardımcıları | Müdür | Yüksek | 1.Eğitim öğretimin aksaması 2.kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3. kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | 1.İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| 10 | | Enstitü Müdürünün Bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. | Müdür Yardımcıları | Müdür | Yüksek | 1. Kurulların ve idari işlerin aksaması 2. Hak kaybı | 1.Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| 11 | | Öğrenci Sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Müdür Yardımcıları | Müdür | Yüksek | 1.Dikkate alınmayan sorunların büyümesi 2. Enstitüde doğacak problemlere yol açması, | 1.Enstitü Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyelerin mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idare ile çözüm arayışına girmeleri 2.Gerektiğinde Enstitü Akademik ve İdari Personellerden yardım alınması, |
| 12 | | Stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanma süreçlerine katılmak. | Müdür Yardımcıları | Müdür | Orta | 1. Personelin çalışma veriminin düşmesi 2. İş akışında aksaklıkların yaşanması | 1.Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| 13 | | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve EABD Başkanlıklarıyla kontrolünü sağlamak | Müdür Yardımcıları | Müdür | Yüksek | 1.Kaliteli eğitimin verilememesi, 2.Haksız ders dağılımı olması 3.Durumunda hak ve adalet kaybı | 1.Kaliteli eğitimin verilmesi 2.Haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı önlemek |
| 14 | | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Müdür Yardımcıları | Müdür | Yüksek | 1.Eğitim -öğretimin aksaması 2.Kurumsal hedeflere ulaşılamaması 3.Verim düşüklüğü | 1.Bölüm, programlar ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| 15 | Enstitü Sekreterliği | Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Enstitü Sekreteri | Müdür | Yüksek | 1.Eğitim öğretimin aksaması, 2.Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3.Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | 1.İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| 16 | Enstitü Sekreterliği | Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Enstitü Sekreteri | Müdür | Yüksek | 1. Görevin aksaması 2. Hak kaybı 3. Gizliliğin ihlali | 1.Görevi zamanında yerine getirmek 2.Gizliliğe önem vermek |
| | Enstitü | Enstitü Bütçe tekliflerinin | | | | | 1.Hazırlayan kişinin bilinçli olması |

| | | | | | | | |
|----|----------------------|--|--------------------|-------------------|--------|---|--|
| 17 | Sekreterliği | hazırlanması ve yönetimi | Enstitü Sekreteri | Müdür | Yüksek | 1.Bütçe açığı | 2.Gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi , |
| 18 | Enstitü Sekreterliği | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Enstitü Sekreteri | Müdür | Yüksek | 1.Hak kaybı 2.Yanlış işlem 3.Kaynak israf | 1.Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| 19 | Enstitü Sekreterliği | Gizli yazıların hazırlanması | Enstitü Sekreteri | Müdür | Yüksek | 1.İtibar ve güven kaybı | 1. Gizliliğe riayet etmek |
| 20 | Enstitü Sekreterliği | Enstitüde yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak | Enstitü Sekreteri | Müdür | Yüksek | 1.Eğitim öğretimin aksaması 2.Hak kaybı | 1.Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü sekreteri ile koordineli çalışma, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması |
| 21 | Tahakkuk Birimi | Akademik ve İdari Personelin maaş tahakkuk ve ödenme işlemlerinin yürütmek | Tahakkuk Personeli | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Personel maaşlarını alamaz, maaşını alamayan personel ödeme zorlukları ile karşılaşacağından hukuki ve mali zorlukların ortaya çıkması 2.Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından sorguya alınıp yetkililere zimmet çıkarılması | 1.İlgili bürolarla uyumlu çalışılması 2.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı. 3.Son kontrollerin hassasiyetle yapılması |
| 22 | Tahakkuk Birimi | Ek ders ve Sınav Ücret Ödemeler | Tahakkuk Personeli | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Ek ders ve sınav ücretlerinin az yada fazla ödenmesi, kişiyi ve bütçeyi zarara uğratması 2.Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından sorguya alınıp yetkililere zimmet çıkarılması | 1.Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı 2.Son kontrollerin hassasiyetle yapılması |
| 23 | Tahakkuk Birimi | Sosyal Güvenlik Kurumuna'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Tahakkuk Personeli | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Kurum ve kişilerin zararına sebep olunması 2.Primlerin vaktinde ödenmemesinin Kuruma para cezası getirmesi | 1.Bilgilerin doğruluğundan emin olunması 2.Yasal süresi içerisinde yapılp yapılmadığının takip edilmemesi |
| 24 | Tahakkuk Birimi | Tahakkukla ilgili belgelerin yedeklenmesi, belgelerin uygun ortamlarda saklanması ve bilgi güvenliğinin sağlanması | Tahakkuk Personeli | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Bilgiler yok olabilir 2.Gerektiğinde geriye dönük bilgi edinmenin imkansız olması 3.Bilgi güvenliğinin kaybolması | 1.Arşivleme ortamının saklama şartlarına uygun hale getirilmesi 2.Zaman zaman yedeklenen bilgiler kontrol edilerek gerekli güncellemelerin yapılması 3.Bilgi güvenliğinin sağlanması |

| | | | | | | | |
|----|----------------------|---|-------------------------|-------------------|--------|---|---|
| 25 | Tahakkuk Birimi | Yolluk ve gündelik ödemeleri işlemler | Tahakkuk Personeli | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması. 2.Ödemelerde hata yapıldığı takdirde, Sayıştay tarafından sorguya alınması ve yetkililere zimmet çıkarılması | 1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılmalı 2.İlgili bürolarla uyumlu çalışılmalı 3.Kontrollerin doğru yapılması |
| 26 | Tahakkuk Birimi | Enstitü bütçe tekliflerinin hazırlanması | Tahakkuk Personeli | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Ödeneklerin yetersiz kalması 2.Hatalı ödenek tahsisi nedeniyle ödemelerin yapılamaması 3.Enstitü ihtiyaçlarının Giderilememesi 4.Hak Kaybının oluşması | 1.Kontrollerin doğru yapılması 2.Bütçe teklifleri yapılırken ihtiyaçlar göz önünde bulundurulmalı 3.Ödemelerde sıkıntıya düşülmemesi için ihtiyaca göre ödenek dağılımı yapılmalı |
| 27 | Tahakkuk Birimi | Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması | Tahakkuk Personeli | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.İtibar kaybı 2.Haksız rekabete neden olma 3.Görevin aksaması | 1.Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek |
| 28 | Taşınır Kayıt Birimi | Birim taşınır kontrol işlemlerini yapmak | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1. Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması. 2. Kamu zararı oluşması 3. Kurum itibarının zedelenmesi | 1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi. 2. Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması |
| 29 | Taşınır Kayıt Birimi | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Kamu Zararı | 1.Muayene ve kabul işlemlerinin hemen yapılması 2.İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |
| 30 | Taşınır Kayıt Birimi | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Enstitü Sekreteri | Orta | 1.Kamu Zararı | 1.Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması 2.Gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| 31 | Taşınır Kayıt Birimi | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Kamu zararı | 1.Kontrollerin doğru yapılması 2.Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| 32 | Taşınır Kayıt Birimi | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Kamu zararı | 1.Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------|--|-------------------|-------------------|--------|---|---|
| | | bildirmek | | | | | |
| 33 | Evrak-Yazı İşleri Birimi | Enstitüye gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, yazışma takibinin yapılması, cevaplandırmanın zamanında yapılması | Evrak Yazı İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı | 1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma |
| 34 | Evrak-Yazı İşleri Birimi | Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı tarihinin ve toplantı gündeminin duyurulması, Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması, ilgililere iletilmesi | Evrak Yazı İşleri | Enstitü Sekreteri | Orta | 1.İşlerin aksaması 2. Hak kaybı | 1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma, |
| 35 | Evrak-Yazı İşleri Birimi | Enstitü duyurularının yapılması | Evrak Yazı İşleri | Enstitü Sekreteri | Orta | 1.İşlerin aksaması 2. Hak kaybı | 1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma, |
| 36 | Evrak-Yazı İşleri Birimi | Personel ve öğrenci disiplin işlerine ait yazışmaların yapılması | Evrak Yazı İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.İşlerin aksaması 2.Hak kaybı 3.Gizliliğin ihlali, | 1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Evrakların gizliliğine önem verilmesi 3.Planlı ve düzenli çalışma |
| 37 | Evrak-Yazı İşleri Birimi | Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı tarihinin ve toplantı gündeminin duyurulması, Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması, ilgililere iletilmesi | Evrak Yazı İşleri | Enstitü Sekreteri | Orta | 1.İşlerin aksaması 2. Hak kaybı | 1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma, |
| 38 | Evrak-Yazı İşleri Birimi | Sürekli İşçi puantaj işlemi | Evrak Yazı İşleri | Enstitü Sekreteri | Orta | 1.Kamu maddi kaybı 2.Personele fazla veya eksik ödeme yapılması 3.Maaş ödemelerin gecikmesi | 1.Çalışanların çalışma saatlerinin takibinin tam yapılması 2.İzin ve rapor belgelerinin zamanında yapılması |
| 39 | Personel İşleri Birimi | Bölüme gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, yazışma takibini yapması, cevaplandırmasının zamanında yapılması | Personel İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak Kaybı | 1.Evrakların takibinin titizlikle yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma, |
| 40 | Personel İşleri Birimi | Akademik ve İdari personelin göreve başlaması ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması | Personel İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.İşlerin aksaması 2. Hak kaybı | 1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma, |

| | | | | | | | |
|----|------------------------|---|-----------------|-------------------|--------|---|--|
| 41 | Personel İşleri Birimi | Personelin almış olduğu izin, sağlık raporları vb. izinleri takip etmek, bunları personel programına işlemek | Personel İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.İşlerin aksaması 2. Hak kaybı | 1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma, |
| 42 | Personel İşleri Birimi | Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin takip edilmesi, | Personel İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.İşlerin aksaması 2.Evrakların kaybolması 3.Hak kaybı 4.İşlemin süresi içerisinde yapılması | 1.Evrakların takibinin titizlikle ve zamanında yapılması 2.Planlı ve düzenli çalışma |
| 43 | Öğrenci İşleri Birimi | Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBİS) giriş şifresi | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Şifrenin gizliliğinin sağlanmaması 2.Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski | 1.Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması 2.Şifrelerin öğrenci,öğretim elemanı ve görevli personel dışında kimseye verilmemesi |
| 44 | Öğrenci İşleri Birimi | Öğrencilerle ilgili belge ve yazışmanın zamanında yapılması | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Hak ve zaman kaybı 2.Görevde aksaklıklar | 1.Yazışma süresi içerisinde cevap Verilmesi |
| 45 | 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 | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1. Hak kaybı | 1.Yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi |
| 46 | Öğrenci İşleri Birimi | Öğrenci talepleri (Öğrenci Belgesi, Transkript vb) | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Düşük | 1.Kişi Mağduriyeti 2.Güven Kaybı 3.Hak Kaybı | 1.Bu belgelerin öğrenci dışında kimseye verilmemesi |
| 47 | Öğrenci İşleri Birimi | Akademik takvimde belirtilen tarihlerde (vize-final) tarihlerinin sisteme girilmesi. | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Orta | 1.Öğrenci ve Öğretim Üyesi mağduriyeti | 1.Zamanında ve Düzenli Çalışma |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------|---|----------------|-------------------|--------|--|--|
| 48 | Öğrenci İşleri Birimi | Mezuniyet işlemleri | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Yönetmeliğe uygun olarak işlemlerin yapılmaması 2.AKTS kredi hesaplanmasında dikkali davranılması | 1.Yönetmelik maddelerine göre işlem yapılması |
| 49 | Öğrenci İşleri Birimi | Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Kisi maduriyeti 2. Hak kaybı 3.Güven Kaybı | 1.İşlemlerin süreleri içinde titizlikle takip edilmesi 2.Disiplin Soruşturması sonucunun kişi ve kurumlara süresi içinde bildirilmesi |
| 50 | Öğrenci İşleri Birimi | Öğrenci Özlük dosyalarının muhafazası | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1. Kaybolma riski 2.Yanlış evrak gönderilme riski | 1.Birim Amiri ve görevli memurlarca kontrol edilmesi 2.Kilitli özel arşivde muhafaza edilmesi |
| 51 | Öğrenci İşleri Birimi | Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına iletmek | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Orta | 1.Hak Kaybı | 1.Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| 52 | Öğrenci İşleri Birimi | Ders açma -kapama işlemleri | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Hak kaybı 2.Kurumun itibar kaybetmesi 3.Öğrencinin mağdur olması | 1.Akademik birimlerle koordinasyon tam olması |
| 53 | Öğrenci İşleri Birimi | Sınavların tanımlanma işlemleri | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Hak kaybı 2.Kurumun itibar kaybetmesi 3.Öğrencinin mağdur olması | 1.Akademik birimlerle koordinasyon tam olması |
| 54 | Öğrenci İşleri Birimi | Ders muafiyet başvuruları | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Orta | 1.Sunulan hizmetin aksamaması 2.Zaman kaybı 3.Görevini yerine getirmeme | 1.İlgili personellerin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması 2.İlgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması |
| 55 | Öğrenci İşleri Birimi | Öğrenci ile ilgili Gelen giden evrak yazışma işlemleri | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Yüksek | 1.Hak kaybı 2.Kurumun itibar kaybetmesi 3.Görevde aksaklık 4.Öğrencinin mağdur olması | 1.Sürelili evrakların zamanında hazırlanması ve gönderimin sağlanması 2.Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önemin gösterilmesi |
| 56 | Öğrenci İşleri Birimi | Sınav sonuçlarına itiraz iş ve işlemlerinin takibi. | Öğrenci İşleri | Enstitü Sekreteri | Orta | 1.Hak Kaybı | 1.Yönetimden çıkan sonuçları OBİS sisteme işlemek. |
| 57 | Enstitü Kurulu | Program Açılma Taleplerinin Kabulü - Değerlendirilmesi | Kurul Üyeleri | Müdür | Orta | 1.Birimin temel işlevini yerine getirememesi, | 1.İş takviminin dikkatle hazırlanması, 2.İlgili kurul kararlarının zamanında |

| | | | | | | | |
|----|------------------------|--|---------------|-------|------|---|---|
| | | | | | | 2. Açılacak programların gecikmesi | alınması, 3.Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, 4.Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, 5.İlgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması |
| 58 | Enstitü Kurulu | Program Açılma Taleplerinin Kabulü - Değerlendirilmesi | Kurul Üyeleri | Müdür | Orta | 1.Öğrencilerin ders Alamaması, 2.Muhtemel dönem kaybı | 1.Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, 2.Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi |
| 59 | Enstitü Yönetim Kurulu | Ders İntibaklarının Kararı | Kurul Üyeleri | Müdür | Orta | 1.Birimin temel işlevini yerine getirememesi, 2.Öğrencinin dönem kaybı | 1İş takviminin dikkatle hazırlanması,İlgili yönetim kurulukararlarının zamanında alınması, 2.Alınan kararların zamanında ilan edilmesi, 3.Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi |
| 60 | Enstitü Yönetim Kurulu | Tez Konuları/Başlık Değiştirme ile İlgili Kararlar | Kurul Üyeleri | Müdür | Orta | 1.Öğrencilerin zamanında tez çalışmasına başlayamaması, 2 Muhtemel dönem kaybı | 1.Öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi |
| 61 | Enstitü Yönetim Kurulu | Kayıt Dondurma, Silme, Ek Süre ile İlgili Kararlar | Kurul Üyeleri | Müdür | Orta | 1.Öğrencilerin yatay geçiş taleplerinin gerçekleşmemesi, 2. Mağduriyetlerin yaşanması | 1.İlgili işlemlerin ilgili mevzuata tam uyularak gerçekleştirilmesi |
| 62 | Enstitü Yönetim Kurulu | Mazeret, Not Değişikliği ile İlgili Kararlar | Kurul Üyeleri | Müdür | 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 |
| 63 | Enstitü Yönetim Kurulu | Sınav Jürileri ile İlgili Kararlar | Kurul Üyeleri | Müdür | Orta | 1.Eğitimsel hedeflere Ulaşılamaması, 2.Mağduriyetlerin yaşanması | 1.Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilimdalları ile ilgili yazışmaların yapılması |
| 64 | Enstitü Yönetim Kurulu | Tez İzleme Komitesi ile İlgili Kararlar | Kurul Üyeleri | Müdür | Orta | 1.Mağduriyetlerin Yaşanması, 2.Kuruma olan güvenin Sarsılması, 3.Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali | 1.Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında anabilimdalları ile ilgili yazışmaların yapılması |
| 65 | Enstitü Yönetim Kurulu | Mezuniyetler ile ilgili Kararlar | Kurul Üyeleri | Müdür | Orta | 1.Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, | 1.Mezuniyet işlemlerinin zamanında hazırlanması, Sınav notlarının |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|
| | | | | | | 2.Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali | zamanında ilan edilmesi |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|

**Onaylayan
Birim Amiri**

**(İmza)
Enstitü Müdürü**