



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 yapıp 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**