

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

| Sıra No                         | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                             | Riskler<br>(Görevin Yerine<br>Getirilememesinin<br>Sonuçları)                                                       | Risk<br>Düzeyi* | Prosedürü<br>(Alınması Gereken Kontroller/<br>Tedbirler)                                                                                                | Görevi Yürütecek<br>Personelde Aranacak<br>Kriterler |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>ENSTİTÜ MÜDÜRÜ</b>           |                                                                                                                       |                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                         |                                                      |
| 1                               | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.                                                           | Eğitim Öğretimin aksamaması.<br>Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.                                  | Yüksek          | İş Akış Süreci Takibi                                                                                                                                   | Kurum Aidiyeti<br>Disiplinli çalışma<br>Özveri       |
| 2                               | Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurullarına Başkanlık Etmek                                                                 | Akademik ve İdari İşlerde Aksama.                                                                                   | Yüksek          | Kurum Aidiyeti .<br>Yapılacak olan toplantıların öncesi ve sonrasında yapılacak işlemlerin aksatılmaması, iş akışının usulüne uygun gerçekleştirilmesi. | Kurum Aidiyeti<br>Disiplinli çalışma<br>Özveri       |
| <b>ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI</b> |                                                                                                                       |                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                         |                                                      |
| 1                               | İş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.                                                     | Eğitim Öğretimin aksamaması.<br>Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması .Akademik ve İdari İşlerde aksama | Yüksek          | İş Akış Süreci Takibi.                                                                                                                                  | Kurum Aidiyeti<br>Disiplinli çalışma<br>Özveri       |
| 2                               | Birim Stratejik Plan, Öz Değerlendirme, Faaliyet Raporları , Birim Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalıştırmaları. | Eğitim Öğretimin aksamaması<br>Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması Akademik ve İdari İşlerde Aksama   | Yüksek          | İş Akış Süreci Takibi.                                                                                                                                  | Kurum Aidiyeti<br>Disiplinli çalışma<br>Özveri       |

**ENSTİTÜ SEKRETERİ**

|   |                                                                                        |                                                                                          |        |                                                                                                                                     |                                                               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 | Enstitüde görevli personele ait işleyişin koordinasyonunu sağlamak.                    | Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.                                         | Yüksek | Birim içinde yürütülen faaliyetlerin aksamadan en verimli olacak şekilde yerine getirilmesini sağlar.                               | Sorumluluk sahibi olmak- Dikkatli olmak- Mevzuata hakim olmak |
| 2 | Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu karar yazılarının yazılması. | Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.                                         | Yüksek | Görevin zamanında yerine getirmesi ve aksaklıklara imkân verilmemesi.                                                               | Sorumluluk sahibi olmak- Dikkatli olmak- Mevzuata hakim olmak |
| 3 | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.                            | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Yüksek | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın değişikliğinin takip edilmesi ve konuyla ilgili personelin hizmet için eğitime tabi tutulması. | Sorumluluk sahibi olmak- Dikkatli olmak- Mevzuata hakim olmak |

**ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ**

|   |                                                                                                                                                                                                             |                                                   |        |                                                                                                                                                     |                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Lisansüstü Programlara Öğrenci Kayıt İşlemleri                                                                                                                                                              | Öğrenci mağduriyeti.                              | Yüksek | Kayıt işlemleri sürecinde çok dikkatli olunması, gerekli kontrollerin sağlanması.                                                                   | Personelin Yönetmenlik ve yönergeye hakim olması. |
| 2 | Lisansüstü Eğitim Öğretim süreci içerisinde öğrencilere ait (İntibak, Muafiyet, Mezuniyet, ilişik kesme, Kayıt dondurma vb.) Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve dosyalanması. | Öğrenci Mağduriyeti.                              | Yüksek | Öğrenci işleri personeli ve Kurul işleri personellerinin koordineli çalışması, mağduriyetin yaşanmaması için oto kontrolün sağlanması.              | Personelin Yönetmenlik ve yönergeye hakim olması. |
| 3 | Anabilim dallarınca oluşturulan Öğretim programı ve ders programlarının kontrolü.                                                                                                                           | Eğitim –Öğretimin aksamaması Öğrenci Mağduriyeti. | Yüksek | Öğretim programları ve ABD ders programlarını kontrol etmek, var olan sorunları zamanında ana bilim dalı başkanları ve koordinatörleriyle gidermek. | Personelin Yönetmenlik ve yönergeye hakim olması. |

**ALT BİRİM: MALİ İŞLER**

|   |                   |                                                                                          |        |                                                                                                                            |                                                             |
|---|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Maaş İşlemleri    | Kişi hak kaybı, özlük dosyalarının takip edilmemesinden kaynaklı eksik veya fazla ödeme. | Yüksek | İlgili mali yıla ait Kanun Hükmünde Kararnameleri, Bakanlar Kurulu Kararları vb. mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi. | Kontrollerin doğru yapılması, İş akış sürecini takip etmek. |
| 2 | Ek Ders İşlemleri | Kamu ya da kişi zararı .                                                                 | Yüksek | İş akış sürecine hakim olmak, öğrenci işleri ve kurul işleri ile                                                           | Gerekli dikkat, ilgili mevzuat hakimiyeti .                 |

|   |                                                                                                    |                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                    |                                                                                                          |        | koordineli çalışmak.                                                                                                                                                                                                            |                                                              |
| 3 | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi | Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem.                                                        | Yüksek | Maaş ödeme emrindeki SGK kalemlerindeki tutarlarla SGK' ya yüklenen emsan dosyalarının tutarlarının aynı olması konusunda gerekli kontrolün sağlanması .                                                                        | İş akış sürecini takip etmek, Gerekli hassasiyeti göstermek. |
| 4 | Yolluk İşlemleri                                                                                   | Dışarıdan gelen jüri üyesi öğretim üyelerinin mağduriyet yaşaması.                                       | Orta   | Birime yeterli ödenek sağlanması, görevlendirme olurlarının zamanında alınmasının sağlanması.                                                                                                                                   | Sorumluluk-Dikkat.                                           |
| 5 | Satınalma                                                                                          | İş akış süreçlerinin aksaması Hatalı işlem sonucu kamu zararı.                                           | Orta   | Birime yeterli ödenek sağlanması                                                                                                                                                                                                | Sorumluluk-Dikkat<br>Mevzuat hakimiyeti.                     |
| 6 | Ayniyat                                                                                            | Malzemelerin çok olması, takip edilmesi sayılması kayıt altına alınması.<br>Bu sebeple doğacak sorunlar. | Orta   | Birime alınan yada devredilen malzemenin zamanında zimmetlenmesi, takip edilmesi, yıl içinde ve yıl sonunda yapılacak işlerin bekletilmeden zamanında yapılması .<br>Alınan malzemenin adı ve kodunun sisteme doğru girilmesi . | Sorumluluk-Dikkat.<br>Mevzuat hakimiyeti .                   |

#### ALT BİRİM: YAZI VE KURUL İŞLERİ

|   |              |                                                                                                                                                                           |        |                                                                                              |                                                       |
|---|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 | Yazı İşleri  | Enstitünün iç ve dış yazışmalarının yapılmaması ya da hatalı olması durumunda genel iş akışının aksaması, mağduriyetlere neden olunması                                   | Orta   | Personelin işini takip etmesi yazışmaları zamanında yapması gerekli kontrollerin sağlanması. | Dikkat ve çalışma hızı.                               |
| 2 | Kurul İşleri | Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunca alınan kararların alınmaması ya da hatalı olması durumunda Enstitü genel iş akışının aksaması, öğrenci personel mağduriyeti . | Yüksek | Personelin işini takip etmesi yazışmaları zamanında yapması gerekli kontrollerin sağlanması. | İlgili mevzuat hakimiyeti,<br>Dikkat ve çalışma hızı. |

#### ALT BİRİM: PERSONEL İŞLERİ

|   |                 |                           |      |                               |                            |
|---|-----------------|---------------------------|------|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | Personel İşleri | Kişi hak ve mağduriyeti . | Orta | İşlerin zamanında ve eksiksiz | İlgili mevzuat hakimiyeti, |
|---|-----------------|---------------------------|------|-------------------------------|----------------------------|

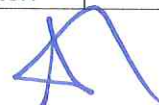
|                                                                    |  |  |                                                                         |                        |
|--------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                    |  |  | yapılması, personel takibi.                                             | İş akış süreci takibi. |
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br><b>Mehmet GÜBSES</b><br>Enstitü Sekreteri |  |  | <b>ONAYLAYAN</b><br><br><b>Prof. Dr. Ahmet TOKSOY</b><br>Enstitü Müdürü |                        |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

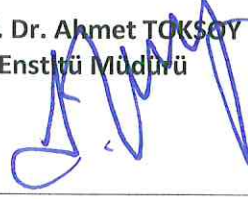
## HARCAMA BİRİMİ: SOSYA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

| Sıra No | Hassas Görevler                                                                                                                                                                                              | Görevin Yürütüldüğü Birim | Sorumlu Birim Amiri                  | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları                                                                                                                                   |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Lisansüstü Programlara Öğrenci Kayıt İşlemleri                                                                                                                                                               | Öğrenci İşleri            | Enstitü Müdürü,<br>Enstitü Sekreteri | Öğrenci mağduriyeti.                                                                                                                                                        |
| 2       | Lisansüstü Eğitim Öğretim süreci içerisinde öğrencilere ait (İntibak, Muafiyet, Mezuniyet, İlişik kesme, Kayıt dondurma vb. ) Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve dosyalanması. | Öğrenci İşleri            | Enstitü Müdürü,<br>Enstitü Sekreteri | Öğrenci Mağduriyeti.                                                                                                                                                        |
| 3       | Anabilim dallarınca oluşturulan Öğretim programı ve ders programlarının kontrolü.                                                                                                                            | Öğrenci İşleri            | Enstitü Müdürü,<br>Enstitü Sekreteri | Eğitim –Öğretimin aksaması<br>Öğrenci Mağduriyeti.                                                                                                                          |
| 4       | Maaş İşlemleri                                                                                                                                                                                               | Mali İşler                | Enstitü Müdürü,<br>Enstitü Sekreteri | Kişi hak kaybı, özlük dosyalarının takip edilmemesinden kaynaklı eksik veya fazla ödeme                                                                                     |
| 5       | Ek Ders İşlemleri                                                                                                                                                                                            | Mali İşler                | Enstitü Müdürü,<br>Enstitü Sekreteri | Kamu ya da kişi zararı                                                                                                                                                      |
| 7       | SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi                                                                                                           | Mali İşler                | Enstitü Müdürü,<br>Enstitü Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem                                                                                                                            |
| 8       | Yolluk İşlemleri                                                                                                                                                                                             | Mali İşler                | Enstitü Müdürü,<br>Enstitü Sekreteri | Dışarıdan gelen jüri üyesi öğretim üyelerinin mağduriyet yaşaması                                                                                                           |
| 9       | Satın alma                                                                                                                                                                                                   | Mali İşler                | Enstitü Müdürü,<br>Enstitü Sekreteri | İş akış süreçlerinin aksaması<br>Hatalı işlem sonucu kamu zararı                                                                                                            |
| 10      | Ayniyat                                                                                                                                                                                                      | Mali İşler                | Enstitü Müdürü,<br>Enstitü Sekreteri | Malzemelerin çok olması, takip edilmesi sayılması kayıt altına alınması.<br>Bu sebeple doğacak sorunlar.                                                                    |
| 11      | Kurul İşleri                                                                                                                                                                                                 | Yazı Kurul İşleri         | Enstitü Müdürü,<br>Enstitü Sekreteri | Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunca alınan kararların alınmaması ya da hatalı olması durumunda Enstitü genel iş akışının aksamaması, öğrenci personel mağduriyeti . |
| 12      | Personel İşleri                                                                                                                                                                                              | Personel İşleri           | Enstitü Müdürü,<br>Enstitü Sekreteri | Cezai işlem, kişi ve hak mağduriyeti                                                                                                                                        |




ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ahmet TOKSOY  
Enstitü Müdürü



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :14.07.2025  
 Güncelleme Tarihi :14.07.2025  
 İçerik Revizyon No :  
 Sayfa No :

Birim:  
 SOSYAL  
 BİLİMLER  
 ENSTİTÜSÜ  
 Alt Birimi:

| Hassas Görevler                                                                                                       | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilememe Sonucu                                                                                  | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.                                                           | Prof. Dr. Ahmet TOKSOY                | Yüksek       | Eğitim Öğretimin aksamaması.<br>Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.                                  | İş Akış Süreci Takibi                                                                                                                                   |
| Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurullarına Başkanlık Etmek                                                                 | Prof. Dr. Ahmet TOKSOY                | Yüksek       | Akademik ve İdari İşlerde Aksama.                                                                                   | Kurum Aidiyeti .<br>Yapılacak olan toplantıların öncesi ve sonrasında yapılacak işlemlerin aksatılmaması, iş akışının usulüne uygun gerçekleştirilmesi. |
| İş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.                                                     | Prof. Dr. Ahmet TOKSOY                | Yüksek       | Eğitim Öğretimin aksamaması.<br>Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması .Akademik ve İdari İşlerde aksama | İş Akış Süreci Takibi.                                                                                                                                  |
| Birim Stratejik Plan, Öz Değerlendirme, Faaliyet Raporları , Birim Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalıştırmaları. | Prof. Dr. Ahmet TOKSOY                | Yüksek       | Eğitim Öğretimin aksamaması<br>Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması Akademik ve İdari İşlerde Aksama   | İş Akış Süreci Takibi.                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                          |                                   |        |                                                                                          |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enstitüde görevli personele ait işleğin koordinasyonunu sağlamak.                                                                                                                                        | Mehmet GÜRSER                     | Yüksek | Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.                                         | Sorumluluk-Dikkat Mevzuat hakimiyeti                                                                                                                     |
| Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu karar yazılarının yazılması.                                                                                                                   | Mehmet GÜRSER                     | Yüksek | Görevin aksamaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.                                         | Sorumluluk-Dikkat Mevzuat hakimiyeti                                                                                                                     |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.                                                                                                                                              | Mehmet GÜRSER                     | Yüksek | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması, Oluşacak hak ve zaman kaybı. | Sorumluluk-Dikkat Mevzuat hakimiyeti                                                                                                                     |
| Lisansüstü Programlara Öğrenci Kayıt İşlemleri                                                                                                                                                           | Pınar KANLIOĞLU<br>Serkan YEĞİNER | Yüksek | Öğrenci mağduriyeti.                                                                     | Kayıt işlemleri sürecinde çok dikkatli olunması, gerekli kontrollerin sağlanması.                                                                        |
| Lisansüstü Eğitim Öğretim süreci içerisinde öğrencilere ait (İntibak, Muafiyet, Mezuniyet, İlişik kesme, Kayıt dondurma ) Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve dosyalanması. | Pınar KANLIOĞLU<br>Serkan YEĞİNER | Yüksek | Öğrenci Mağduriyeti.                                                                     | Öğrenci işleri personeli ve Kurul İşleri personellerinin koordineli çalışması, mağduriyetin yaşanmaması için oto kontrolün sağlanması.                   |
| Anabilim dallarınca oluşturulan Öğretim programı ve ders programlarının kontrolü.                                                                                                                        | Pınar KANLIOĞLU<br>Serkan YEĞİNER | Yüksek | Eğitim –Öğretimin aksamaması Öğrenci Mağduriyeti.                                        | Öğretim programları ve ABD ders programlarını kontrol etmek, var olan sorunları zamanında ana bilim dalı başkanları ve koordinatörleriyle gidermek.      |
| Maaş İşlemleri                                                                                                                                                                                           | Ali TÜRK                          | Yüksek | Kişi hak kaybı, özlük dosyalarının takip edilmemesinden kaynaklı eksik veya fazla ödeme  | İlgili mali yıla ait Kanun Hükmünde Kararnameleri, Bakanlar Kurulu Kararları vb. mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.                               |
| Ek Ders İşlemleri                                                                                                                                                                                        | Ali TÜRK                          | Yüksek | Kamu ya da kişi zararı                                                                   | İş akış sürecine hakim olmak, öğrenci işleri ve kurul işleri ile koordineli çalışmak.                                                                    |
| SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi                                                                                                       | Ali TÜRK                          | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem                                         | Maaş ödeme emrindeki SGK kalemlerindeki tutarlarla SGK' ya yüklenen emsan dosyalarının tutarlarının aynı olması konusunda gerekli kontrolün sağlanması . |
| Yolluk İşlemleri                                                                                                                                                                                         | Ali TÜRK                          | Orta   | Dışarıdan gelen jüri üyesi öğretim üyelerinin mağduriyet yaşaması                        | Birime yeterli ödenek sağlanması, görevlendirme olurlarının zamanında alınmasının sağlanması .                                                           |
| Satınalma                                                                                                                                                                                                | Ali TÜRK                          | Orta   | İş akış süreçlerinin aksamaması Hatalı İşlem sonucu kamu zararı                          | Birime yeterli ödenek sağlanması.                                                                                                                        |

|                 |                            |        |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|----------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                            |        |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                              |
| Ayniyat         | Ali TÜRK                   | Orta   | Malzemelerin çok olması, takip edilmesi sayılması kayıt altına alınması.<br>Bu sebeple doğacak sorunlar.                                                                  | Birime alınan yada devredilen malzemenin zamanında zimmetlenmesi, takip edilmesi, yıl içinde ve yıl sonunda yapılacak işlerin bekletilmeden zamanında yapılması<br>Alınan malzemenin adı ve kodunun sisteme doğru girilmesi. |
| Yazı İşleri     | Serkan YEĞİNER             | Orta   | Enstitünün iç ve dış yazışmalarının yapılmaması ya da hatalı olması durumunda genel iş akışının aksaması, mağduriyetlere neden olunması                                   | Personelin işini takip etmesi yazışmaları zamanında yapması<br>gerekli kontrollerin sağlanması.                                                                                                                              |
| Kurul İşleri    | Müfide AKKAN<br>Elif YAĞCI | Yüksek | Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunca alınan kararların alınmaması ya da hatalı olması durumunda Enstitü genel iş akışının aksaması, öğrenci personel mağduriyeti . | Personelin işini takip etmesi yazışmaları zamanında yapması<br>gerekli kontrollerin sağlanması.                                                                                                                              |
| Personel İşleri | Ali TÜRK                   | Orta   | Cezai işlem, kişi ve hak mağduriyeti                                                                                                                                      | İlgili mevzuat hakimiyeti,<br>iş akış süreci takibi.                                                                                                                                                                         |