



Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ		Hassas Görevler: Form 1		
Alt Birimi: Yazı İşleri - Evrak Kayıt Birimi				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmelle yapmak Sürekli yazıları takip etmek Belgeleri dosyalamak ve muhafazasını sağlamak	Görevlendirilen Personel	Orta Yüksek Yüksek Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı İşlerin aksaması ve evrak kaybı İşlerin aksaması, tenkit ve ceza işlemi İstenilen bilgi ve belgeye ulaşamaması	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması İşlemlerin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması İşlemlerin özenle ve dikkatli bir şekilde yapılması
Enstitü Sekreteri		Enstitü Müdürü		

Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ		Hassas Görevler: Form 1		
Alt Birimi: Personel İşleri Birimi				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımının yapılması Akademik ve idari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerinin yapılması sürekli yazıları takip etmek ve personellerin rapor/izin işlemlerinin yapılması	Görevlendirilen Personel	Yüksek Yüksek Yüksek Yüksek	Evrak kaybı - Ceza işlemleri Hak kaybı Hak kaybı Hak kaybı	Özverili ve düzenli çalışmak Takip işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması Gerekli işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması Takip işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması
Enstitü Sekreteri		Enstitü Müdürü		

Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ		Hassas Görevler: Form 1		
Alt Birimi: Tahakkuk-Taşınır İşlemleri Birimi				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaşların hazırlanması ve özlük haklarının zamanında temin edilmesi SGK işlemlerinin yürütülmesi Personel mali hakları ile ilgili tüm işler(maaş-ekders-yolluk vb.) ile ilgili işlemlerin yapılması Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımlarının yapılması Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin oluşturulması Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Görevlendirilen Personel	Yüksek Yüksek Yüksek Yüksek Yüksek Yüksek	Hak kaybı oluşması Kamu zararı ve cezai işlem yapılması Kişinin mali kaybına sebebiyet verme Kamu zararına sebebiyet verme Taşınırların kontrollerinin sağlanamaması İşlemlerin gecikmesi, hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve işlemlerin yasal süreler içinde yapılması Takip işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması Gerekli işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması Gerekli işlemlerin düzenli ve işlem basamaklarına uygun yapılması Taşınır giriş-çıkışların zamanında yapılması ve gerekli cetvellerin düzenlenmesi İhtiyaçların doğru bir şekilde belirlenmesi ve zamanında temin edilmesi
Enstitü Sekreteri		Enstitü Müdürü		

Birimi: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ		Hassas Görevler: Form 1		
Alt Birimi: Öğrenci İşleri Birimi				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerin kayıt/ilişik kesme/mezuniyet vb. işlemlerinin yapılması Öğrencilerin talep ettiği belgeleri zamanında temini edilmesi Öğrencilerin bilgilerinde yapılan değişikliklerin güncellenmesi öğrencilerin burs/kredi vb. durumlarının takibinin yapılması Öğrencilerin bilgilerinin otomasyon sistemine girişlerinin yapılması	Görevlendirilen Personel	Yüksek Yüksek Yüksek Yüksek Yüksek	Hak kaybı oluşması Hak kaybı oluşması Hak kaybı oluşması Kamu zararına sebebiyet verme Hak kaybı oluşması	Takip işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması Gerekli belgelerin zamanında düzenlenmesi Gerekli işlemlerinin doğru ve zamamında yapılması Gerekli işlemlerinin doğru ve zamamında yapılması Gerekli işlemlerinin doğru ve zamamında yapılması
Enstitü Sekreteri		Enstitü Müdürü		