




	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: İZİN İŞLEMLERİ</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Akademik ve İdari personelin yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Enstitü personelinin izin talep etmesi.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Akademik Personeller için bağlı olduğu Anabilim Dalı Başkanlığı, İdari Personeller için Enstitü Sekreterliği		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Mazeret izni veya yıllık izin talebinde bulunan Enstitü personellerinin işlemlerinin yapılması./yapılması		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	İzin gün sayılanının hatalı hesaplanması, izin işlemlerinin uygun zaman diliminde başlatılmaması ve işe başlamaların zamanında yapılamaması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	İzin taleplerinin zamanında yapılması ve kontrollerin dikkatli yapılmasının sağlanması,		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1 İş Günü		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	657 Sayılı Kanununun 102-104-105-106 Maddeleri ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İmine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Personel Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör		


	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: TERFİ İŞLEMLERİ</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Enstitü Personellerinin Terfi İşlemleri		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Enstitü Personellerinin terfi zamanlarının gelmesi		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Personel İşleri Birimi Memuru		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Enstitü personelinin özlük işlemlerinin düzenli takip edilmesi ve yapılması		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Zamanında yapılmadığı takdirde ilgili kişinin mali kayba uğraması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Personel özlük bilgilerinin belirli aralıklarla güncellenerek kontrol edilmesi.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1-5 İş Günü		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	*2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 7. 8. ve 9. maddeleri *657 Sayılı Devlet memurları Kanunu'nun 64. 65.66.67 ve 68. maddeleri		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü		


	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: ATAMA İŞLEMLERİ</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Enstitü kadrolarına atanmak üzere başvuruların atama süreci.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Öğretim Elemanı başvuru şartlarını taşıyanların Enstitüye başvurması		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü Personel İşleri Birimi		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Enstitüde münhal bulunan kadrolara başvuruların kanlın, usul ve esaslara göre atamalarının yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Eksik veya süte belge ile atama yapılması, sınav değerlendirmelerinde sıralama hatası yapılması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Belgelerin ve sınav değerlendirmelerinin titizlikle kontrol edilmesi.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	3 Ay		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	2547 Sayılı Kanın,29 4 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		

	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: YURTIÇI VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları ile ilgili görevlendirmeler.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Dilekçe, Davet Mektubu, Bildiri Özeti ile Anabilim Dalı Başkanlığına başvurulması		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Görevlendirme talep eden personel		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Görevlendirmelerin mevzuata uygun olarak yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Belgelerin zamanında verilmemesi nedeniyle taleplerin onaylanmaması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Süresinde belgelerin teslim edilmesi		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	2-5 İş Günü		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		


	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları durumunda yolluk ödemeleri.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Öğretim Elemanının başvuru yapması		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü Mali İşler Birimi		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Yolluk ödemelerinin mevzuata uygun şekilde yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Yolluk hesaplamalarında hata yapılması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Yolluk hesaplamalarının mevzuat çerçevesinde yapılması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	2 Saat		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		


	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Enstitümüze nakille ataması yapılan Akademik ve İdari Personeller ile ÖYP kapsamında 35. maddeye göre giden araştırma görevlilerine yolluk ödenmesi.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Akademik ve İdari Personelin göreve başlamasının yapılması.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü Mali İşler Birimi		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Yolluk ödemelerinin mevzuata uygun şekilde yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Yolluk hesaplamalarında hata yapılması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Yolluk hesaplamalarının mevzuat çerçevesinde yapılması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	3-5 İş Günü		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	6245 sayılı Harcırah Kanunu		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		


	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: MAAŞ İŞLEMLERİ</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Birimde çalışan personelin maaşlarının hazırlanması ve maaş bilgilerinin güncellenmesi		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Atama Kararnamesi, Personel Nakil Bildirimi, Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi belgeleri		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü Mali İşler Birimi		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Maaş işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Maaş güncellemelerinin zamanında girilmemesi ve kişiler veya devletin mali zarara uğraması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Maaş işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	2-5 İş Günü		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	*5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		


	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: EK DERS ÜCRET ÖDEMELERİ</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Ek ders alan akademik personelin talepte bulunması		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü Mali İşler Birimi		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Ek ders ücret ödemelerinin yapılması		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Ek ders ücret hesaplamalarında hata yapılması		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Hesaplamalarının mevzuata uygun yapılması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	3-7 İş Günü		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	*657 sayılı Devlet Memurlun Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		




	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: MALZEME İSTEKLERİ VE SATIN ALMA</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşılanması		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü Personelinin talepte bulunması		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü Mali İşler Birimi		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Enstitünün ve personelin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temini ve alımının yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Fiyat araştırması yapılmaması durumunda Kurumun mali zarara uğraması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Alımların ve malzeme temininin mevzuata uygun yapılması		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1-5 İş Günü		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	*Devlet İhale Genelgesi- *4734 Sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22.md.(b) bendi, *4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu *31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Yönetmelik		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		

	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Taşınır malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Taşınır İşlem Fişinin doldurulması		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü Mali İşler Birimi		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Alımı gerçekleştirilen mal ve malzemelerin taşınır sistemine kaydı ve zimmet işlemlerinin düzenli yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Malzemenin hatalı kaydedilmesi.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Taşınır kaydının mevzuata uygun yapılması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1 Saat		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		

	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: MALZEME ALIMLARI</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Enstitü Birimlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin temini		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Fatura Piyasa Araştırma Tutanağı, ilgili tutan aşanlar için vergi borcu yoktur belgesinin doldurulması		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü Mali İşler Birimi		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Enstitünün ve personelin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temini ve alımının yapılması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Fiyat araştırması yapılmaması durumunda Kurumun mali zarara uğraması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Alımların ve malzeme temininin mevzuata uygun yapılması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1-5 İş Günü		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu *4734 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		

	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: BÖLÜM AÇILMASI</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Enstitümüzün Eğitim-Öğretim ihtiyacına cevap verecek standartları yakalamak amacıyla yeni programların açılması		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Bölüm açılma dosyası ve eklerini hazırlaması		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü Mali İşler Birimi		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Enstitünün eğitim-öğretim standartlarını geliştirmek ve yükseltmek.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Standartlara uygun dosya hazırlanmaması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Başvuru evrak ve dosyasının istenen standartlarda hazırlanmasının sağlanması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1-3 ay		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		

	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞLEMLERİ</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Enstitü Anabilim Dallarının ve Üniversite Birimlerinin Talepleri Doğrultusunda Güz ve Bahar Yarıyılı Normal ve İkinci Öğretim Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Yeni eğitim-öğretim yılına hazırlık işlemlerinin başlaması		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü Mali İşler Birimi		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>			
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmaması veya hatalı yapılması.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Süresi içinde görevlendirmelerin yapılması		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	2 Ay		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40 /1 -a ve 40/ 1- d maddeleri		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü		