T.C. OSMANİYE KORKUT ATA

ÜNİVERSİTESİ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

SÜREÇ KARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****İZİN İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Akademik ve İdari personelin yıllık, hastalık ve mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Fakülte personelinin izin talep etmesi. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Akademik Personeller için bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı,İdari Personeller için Fakülte Sekreterliği. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Mazeret izni veya yıllık izin talebinde bulunan Fakülte personellerinin işlemlerinin yapılması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | İzin gün sayılarının hatalı hesaplanması, izinişlemlerinin uygun zaman diliminde başlatılamaması ve işe başlamaların zamanında yapılamaması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | İzin taleplerinin zamanında yapılması ve kontrollerin dikkatli yapılmasının sağlanması. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1 İş Günü. |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 657 Sayılı Kanunun l02-104-105-106 Maddeleri ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****TERFİ İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Fakülte personellerinin terfi işlemleri. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Fakülte personellerinin terfi zamanlarının gelmesi. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Delanlık Personel İşleri Birimi Memuru. |  |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Fakülte personelinin özlük işlemlerinin düzenli takip edilmesi ve yapılması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Zamanında yapılmadığı takdirde ilgili kişinin mali kayba uğraması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Personel özlük bilgilerinin güncellenerek kontrol edilmesi. | belirli | aralıklarla |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1-5 İş Günü. |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunun 7. 8. ve 9. Maddeleri\*657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 64. 65. 66.67. ve 68. Maddeleri. |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****ATAMA İŞLEMLER** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Fakülte kadrolarına atanmak üzere başvuruların atama süreci. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Öğretim elemanı başvuru şartlarını sağlayanların Fakülteye başvurması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Dekanlık Personel İşleri Birimi. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Fakültede münhal bulunan kadrolara başvuranların kanun, usul ve esaslara göre atamalarının yapılması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Eksik veya sahte belge ile atama yapılması, sınav değerlendirmelerinde sıralama hatası yapılması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Belgelerin ve sınav değerlendirmelerinin titizlikle kontrol edilmesi. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMASÜRESİ** | 3 Ay |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VEÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanun. |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ****GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum veEğitim amaçlı toplantılara katılmaları ile ilgili görevlendirmeler. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Dilekçe, Davet Mektubu, Bildiri Özeti ile Bölüm Başkanlığına başvurulması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Görevlendirme talep eden personel. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Görevlendirmelerin mevzuata uygun olarak yapılması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Belgelerin zamanında verilmemesi nedeniyle taleplerin onaylanmaması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Belgelerin süresinde teslim edilmesi. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2-5 İş Günü. |
| **PERFORMANS****GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi. |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: YUTİÇİ VE****YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim amaçlı toplantılara katılmaları durumunda yolluk ödemeleri. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Öğretim elemanlarının başvuru yapması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Dekanlık Mali İşler Birimi. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Yolluk ödemelerinin mevzuata uygun olarak yapılması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Yolluk hesaplamalarında hata yapılması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Yolluk hesaplamalarının mevzuat çerçevesinde yapılması. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2 saat. |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi. |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Fakültemize nakille ataması yapılan Akademik ve İdari personeller ile ÖYP kapsamında 35. Maddeye göre giden Araştırma Görevlilerineyolluk ödenmesi. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Akademik ve İdari Personelin göreve başlaması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Dekanlık Mali İşler Birimi. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Yolluk ödemelerinin mevzuata uygun şekilde yapılması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Yolluk hesaplamalarında hata yapılması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Belgelerin süresinde teslim edilmesi. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2-5 İş Günü. |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi. |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: MAAŞ****İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Birimde çalışan personelin maaşlarının hazırlanması ve maaş bilgilerinin güncellenmesi. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Atama Kararnamesi, Personel Nakil Bildirimi, Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi belgeleri. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Dekanlık Mali İşler Mutemedi. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Maaş İşlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Maaş güncellemelerinin zamanında girilmemesi ve kişiler veya devletin zarara uğraması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Maaş İşlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılması. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2-5 İş Günü. |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*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 |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Akademik personelin ek işlemlerinin yapılması. | ders yükü | ödeme |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Ek ders alan Akademik bulunması. | personelin | talepte |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Dekanlık Mali İşler Birimi. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Ek ders ücret ödemelerinin yapılması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Ek ders ücret ödemelerinde hata yapılması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Hesaplamaların mevzuat uygun yapılması. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 3-7 İş Günü. |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu\*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu\*2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: MALZEME****İSTEKLERİ VE SATIN ALMA** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Akademik ve İdari personelin malzeme isteğinin karşılanması. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Fakülte personelinin talepte bulunması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Dekanlık Mali İşler Birimi. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Fakültenin ve personelin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temini ve alımının yapılması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Fiyat araştırması yapılmaması durumunda kurumun mali zarara uğraması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Alımların ve malzeme temininin mevzuata uygun yapılması. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1-7 İş Günü. |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*Devlet İhale Genelgesi\*4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. Md. (b) bendi.\*4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu\*31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik. |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****TAŞINIR İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Taşınır malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Taşınır İşlem Fişinin doldurulması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Dekanlık Mali İşler Birimi. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Alımı gerçekleştirilen malzemelerin taşınır sistemine kaydı ve zimmet işlemlerinin düzenli yapılması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Malzemelerin hatalı kaydedilmesi. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Taşınır kaydının mevzuata uygun yapılması. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1 saat |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu\*Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: MALZEME ALIMLARI** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Fakülte birimlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin temini. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Fatura, Fiyat Araştırma Tutanağı ilgili tutarları aşanlar için vergi borcu yoktur belgesinindoldurulması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Dekanlık Mali İşler Birimi. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Fakültenin ve personelin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temini ve alımının yapılması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Fiyat araştırması yapılmaması durumunda Kurumun mali zarara uğraması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Alımların ve malzeme alımlarının mevzuata uygun yapılması. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMASÜRESİ** | 1-5 İş Günü |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | \*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu\*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu\*4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****BÖLÜM AÇILMASI** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Fakültemizin Eğitim-Öğretim ihtiyacına cevap verecek standartları yakalamak amacıyla yeniprogramların açılması. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Bölüm açılma dosyası ve eklerinin hazırlanması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Fakülte Yönetimi. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Fakültenin Eğitim-Öğretim standartlarını geliştirmek ve yükseltmek. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Standartlara uygun dosya hazırlanmaması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Başvuru evrak ve dosyasının istene standartlarda hazırlanmasının sağlanması. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1-3 Ay |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI: DERS****GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Fakülte Bölümlerinin ve Üniversite Birimlerinin Talepleri doğrultusunda Güz ve Bahar Yarıyılı normal ve İkinci öğretim dersgörevlendirmelerinin yapılması. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Yeni Eğitim-Öğretim yılına hazırlık işlemlerinin başlaması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Bölüm Başkanlığı. |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı. |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Fakültede Eğitim-Öğretimin aksamadan devam etmesini sağlamak. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmaması veya hatalı yapılması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Görevlendirmelerin süresi içinde yapılması. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2 Ay |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 40/a ve 40/d maddeleri. |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı İç Kontrol Koordinatörlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı. |