



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tarihi Bölümü
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa :

Alt Birim:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Mustafa ÇETİNASLAN	Bölümün vizyonunu ve temel işlevlerini ilgilendiren stratejik kararların alınamaması, üst yönetimle olan koordinasyonun kopmasına ve bölümün kurumsal itibarının zedelenmesine neden olur. Bütçe, ödenek yönetimi ve kadro planlaması gibi üst düzey yetki gerektiren konulardaki zafiyetler, doğrudan kamu kaynaklarının israf edilmesine yol açar.	Yüksek	Bölüm içi makam hiyerarşisi netleştirilmeli, başkan yardımcılarının yapılacak idari yetki devirlerinin sınırları belirlenerek yazılı talimatlar halinde tebliğ edilmelidir. Görevden ayrılan bölüm başkanının, yürütmekte olduğu gizlilik dereceli yazışmaları ve öncelikli konuları içeren kapsamlı bir "görev devir raporu" hazırlayarak makam evraklarını tutanak karşılığında devretmesi sağlanmalıdır.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Görev dağılımını adil bir şekilde sağlamak
2	Bölüm Başkan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Ayben KAYIN	Bölüm başkanınca devredilen günlük idari işleyişin, ders ile sınav programlarının planlanmasının ve öğrenci işlerinin aksatılması, telafisi zor öğrenci mağduriyetlerine ve doğrudan hak kayıplarına neden olur. Dersliklerin tahsisi ve akademik takvimin uygulanmasındaki organizasyon eksikliği, zaman ve mekân açısından ciddi bir kaynak israfına yol açar.	Yüksek	Başkan yardımcılarının sorumlu olduğu spesifik idari alanlar yönergelerle net olarak tanımlanmalı ve görev sınırları içerisinde hareket edilmesi sağlanmalıdır. Görev değişikliği durumunda idari yöneticinin, takip ettiği öğrenci komisyon dosyalarını ve devam eden süreli evrak süreçlerini bir "görev devir raporu" ile teslim etmesi zorunlu kılınmalıdır.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Resmi işlerin, eğitim ve öğretimin düzenli yürütülmesini sağlamak. Bölüm başkanlığına vekalet etmek.
3	Bölüm Başkan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Yurdağül ÖZDEMİR	Bölüm başkanınca devredilen günlük idari işleyişin, ders ile sınav programlarının planlanmasının ve öğrenci işlerinin aksatılması, telafisi zor öğrenci mağduriyetlerine ve doğrudan hak kayıplarına	Yüksek	Başkan yardımcılarının sorumlu olduğu spesifik idari alanlar yönergelerle net olarak tanımlanmalı ve görev sınırları içerisinde hareket edilmesi sağlanmalıdır. Görev değişikliği durumunda idari yöneticinin, takip ettiği öğrenci	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Resmi işlerin, eğitim ve öğretimin düzenli yürütülmesini sağlamak. Bölüm başkanlığına vekalet etmek.

			neden olur. Dersliklerin tahsisi ve akademik takvimin uygulanmasındaki organizasyon eksikliği, zaman ve mekân açısından ciddi bir kaynak israfına yol açar.		komisyon dosyalarını ve devam eden süreli evrak süreçlerini bir "görev devir raporu" ile teslim etmesi zorunlu kılınmalıdır.	
4	Anabilim Dalı Başkanı (Türk Dünyası ve Ortaçağ Kültürleri Arkeolojisi)	Prof. Dr. Mustafa ÇETİNASLAN	İlgili anabilim dalında uzmanlık gerektiren lisansüstü tez jürilerinin belirlenmesi, danışman atamaları ve bilimsel etkinlik planlamalarının zamanında yapılamaması, öğrencilerin doğrudan hak kaybına uğramasına neden olur. Akademik planlama faaliyetlerindeki koordinasyon eksikliği emek ve kaynak israfına yol açar.	Orta	Anabilim dalı kurulu kararlarının şeffaf bir şekilde ve yasal süreler içerisinde alınarak kayıt altında tutulması sağlanmalıdır. Görevden ayrılan anabilim dalı başkanının; devam eden jüri/tez süreçlerini ve takip edilmesi gereken akademik faaliyetleri bir "görev devir raporu" ile belgelendirerek yeni başkana devretmesi zorunlu kılınmalıdır.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Görev dağılımını adil bir şekilde sağlamak.
5	Anabilim Dalı Başkanı (Genel Sanat Tarihi)	Prof. Dr. Osman KUNDURACI	İlgili anabilim dalında uzmanlık gerektiren lisansüstü tez jürilerinin belirlenmesi, danışman atamaları ve bilimsel etkinlik planlamalarının zamanında yapılamaması, öğrencilerin doğrudan hak kaybına uğramasına neden olur. Akademik planlama faaliyetlerindeki koordinasyon eksikliği emek ve kaynak israfına yol açar.	Orta	Anabilim dalı kurulu kararlarının şeffaf bir şekilde ve yasal süreler içerisinde alınarak kayıt altında tutulması sağlanmalıdır. Görevden ayrılan anabilim dalı başkanının; devam eden jüri/tez süreçlerini ve takip edilmesi gereken akademik faaliyetleri bir "görev devir raporu" ile belgelendirerek yeni başkana devretmesi zorunlu kılınmalıdır.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Görev dağılımını adil bir şekilde sağlamak.
6	Anabilim Dalı Başkanı (Erken Hristiyan ve Bizans Sanatları)	Prof. Dr. Murat KARADEMİR	İlgili anabilim dalında uzmanlık gerektiren lisansüstü tez jürilerinin belirlenmesi, danışman atamaları ve bilimsel etkinlik planlamalarının zamanında yapılamaması, öğrencilerin doğrudan hak kaybına uğramasına neden olur. Akademik planlama faaliyetlerindeki koordinasyon eksikliği emek ve kaynak israfına yol açar.	Orta	Anabilim dalı kurulu kararlarının şeffaf bir şekilde ve yasal süreler içerisinde alınarak kayıt altında tutulması sağlanmalıdır. Görevden ayrılan anabilim dalı başkanının; devam eden jüri/tez süreçlerini ve takip edilmesi gereken akademik faaliyetleri bir "görev devir raporu" ile belgelendirerek yeni başkana devretmesi zorunlu kılınmalıdır.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Görev dağılımını adil bir şekilde sağlamak.
7	Anabilim Dalı Başkanı (Türk ve İslam Sanatları Tarihi)	Dr. Öğr. Üyesi Ayben KAYIN	İlgili anabilim dalında uzmanlık gerektiren lisansüstü tez jürilerinin belirlenmesi, danışman atamaları ve bilimsel etkinlik	Orta	Anabilim dalı kurulu kararlarının şeffaf bir şekilde ve yasal süreler içerisinde alınarak kayıt altında tutulması sağlanmalıdır. Görevden ayrılan anabilim dalı başkanının;	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Görev dağılımını adil bir şekilde sağlamak.

			planlamalarının zamanında yapılamaması, öğrencilerin doğrudan hak kaybına uğramasına neden olur. Akademik planlama faaliyetlerindeki koordinasyon eksikliği emek ve kaynak israfına yol açar.		devam eden jüri/tez süreçlerini ve takip edilmesi gereken akademik faaliyetleri bir "görev devir raporu" ile belgelendirerek yeni başkana devretmesi zorunlu kılınmalıdır.	
8	Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Mustafa ÇETİNASLAN	Sınav sorularının ve öğrencilere ait kişisel verilerin gizliliğinin ihlal edilmesi ve derslerin işleyişinin aksaması kurumun itibarına ciddi zarar verir ve hukuki yaptırımlara neden olur. Akademik takvime uyulmaması, sınav okumalarının gecikmesi öğrencilerin doğrudan hak kaybı yaşamasına ve mezuniyet süreçlerinin aksamasına yol açar.	Orta	Sınav ölçme ve değerlendirme işlemleri üniversitenin ilgili yönetmeliğindeki kriterlere göre yapılmalı ve sınav evraklarının güvenliği/gizliliği için gerekli önlemler alınmalıdır. Görevden veya izne ayrılan öğretim üyesinin; sorumluluğundaki danışmanlık dosyalarını ve teslim alınmış sınav evraklarını bir "görev devir raporu" hazırlayarak tutanakla devretmesi sağlanmalıdır.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Sorumlusu olduğu dersleri ve sınavları en iyi şekilde yürütmek. Kendisine verilen diğer görevleri vaktinde ve titizlikle yerine getirmek.
9	Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Osman KUNDURACI	Ders işleyişi, sınavların uygulanması gibi bölüm içi görevlendirmelerde yaşanan aksamalar idari ve hukuksal açılardan sorunlara ve vakit kaybına neden olur.	Orta	Sınav ölçme ve değerlendirme işlemleri üniversitenin ilgili yönetmeliğindeki kriterlere göre yapılmalı ve sınav evraklarının güvenliği/gizliliği için gerekli önlemler alınmalıdır. Görevden veya izne ayrılan öğretim üyesinin; sorumluluğundaki danışmanlık dosyalarını ve teslim alınmış sınav evraklarını bir "görev devir raporu" hazırlayarak tutanakla devretmesi sağlanmalıdır.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Sorumlusu olduğu dersleri ve sınavları en iyi şekilde yürütmek. Kendisine verilen diğer görevleri vaktinde ve titizlikle yerine getirmek.
10	Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Murat KARADEMİR	Ders işleyişi, sınavların uygulanması gibi bölüm içi görevlendirmelerde yaşanan aksamalar idari ve hukuksal açılardan sorunlara ve vakit kaybına neden olur.	Orta	Sınav ölçme ve değerlendirme işlemleri üniversitenin ilgili yönetmeliğindeki kriterlere göre yapılmalı ve sınav evraklarının güvenliği/gizliliği için gerekli önlemler alınmalıdır. Görevden veya izne ayrılan öğretim üyesinin; sorumluluğundaki danışmanlık dosyalarını ve teslim alınmış sınav evraklarını bir "görev devir raporu" hazırlayarak tutanakla devretmesi sağlanmalıdır.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Sorumlusu olduğu dersleri ve sınavları en iyi şekilde yürütmek. Kendisine verilen diğer görevleri vaktinde ve titizlikle yerine getirmek.
11	Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Nurcan BAHARGÜLÜ	Ders işleyişi, sınavların uygulanması gibi bölüm içi görevlendirmelerde yaşanan aksamalar idari ve hukuksal	Orta	Sınav ölçme ve değerlendirme işlemleri üniversitenin ilgili yönetmeliğindeki kriterlere göre yapılmalı ve sınav evraklarının güvenliği/gizliliği için gerekli	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Sorumlusu olduğu dersleri ve sınavları en iyi şekilde yürütmek. Kendisine verilen diğer

			açılardan sorunlara ve vakit kaybına neden olur.		önlemler alınmalıdır. Görevden veya izne ayrılan öğretim üyesinin; sorumluluğundaki danışmanlık dosyalarını ve teslim alınmış sınav evraklarını bir "görev devir raporu" hazırlayarak tutanakla devretmesi sağlanmalıdır.	görevleri vaktinde ve titizlikle yerine getirmek.
12	Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Ayben KAYIN	Ders işleyişi, sınavların uygulanması gibi bölüm içi görevlendirmelerde yaşanan aksamalar idari ve hukuksal açılardan sorunlara ve vakit kaybına neden olur.	Orta	Sınav ölçme ve değerlendirme işlemleri üniversitenin ilgili yönetmeliğindeki kriterlere göre yapılmalı ve sınav evraklarının güvenliği/gizliliği için gerekli önlemler alınmalıdır. Görevden veya izne ayrılan öğretim üyesinin; sorumluluğundaki danışmanlık dosyalarını ve teslim alınmış sınav evraklarını bir "görev devir raporu" hazırlayarak tutanakla devretmesi sağlanmalıdır.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Sorumlusu olduğu dersleri ve sınavları en iyi şekilde yürütmek. Kendisine verilen diğer görevleri vaktinde ve titizlikle yerine getirmek.
13	Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Yurdağül ÖZDEMİR	Ders işleyişi, sınavların uygulanması gibi bölüm içi görevlendirmelerde yaşanan aksamalar idari ve hukuksal açılardan sorunlara ve vakit kaybına neden olur.	Orta	Sınav ölçme ve değerlendirme işlemleri üniversitenin ilgili yönetmeliğindeki kriterlere göre yapılmalı ve sınav evraklarının güvenliği/gizliliği için gerekli önlemler alınmalıdır. Görevden veya izne ayrılan öğretim üyesinin; sorumluluğundaki danışmanlık dosyalarını ve teslim alınmış sınav evraklarını bir "görev devir raporu" hazırlayarak tutanakla devretmesi sağlanmalıdır.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Sorumlusu olduğu dersleri ve sınavları en iyi şekilde yürütmek. Kendisine verilen diğer görevleri vaktinde ve titizlikle yerine getirmek.
14	Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Esra GÜLEÇ	Ders işleyişi, sınavların uygulanması gibi bölüm içi görevlendirmelerde yaşanan aksamalar idari ve hukuksal açılardan sorunlara ve vakit kaybına neden olur.	Orta	Sınav ölçme ve değerlendirme işlemleri üniversitenin ilgili yönetmeliğindeki kriterlere göre yapılmalı ve sınav evraklarının güvenliği/gizliliği için gerekli önlemler alınmalıdır. Görevden veya izne ayrılan öğretim üyesinin; sorumluluğundaki danışmanlık dosyalarını ve teslim alınmış sınav evraklarını bir "görev devir raporu" hazırlayarak tutanakla devretmesi sağlanmalıdır.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Sorumlusu olduğu dersleri ve sınavları en iyi şekilde yürütmek. Kendisine verilen diğer görevleri vaktinde ve titizlikle yerine getirmek.
15	Araştırma Görevlisi	Dr. Hazal ORGUN SİNAN	Bölümün idari işleyişine dair resmi evrak takiplerinin, toplantı raportörlüklerinin, kalite güvence ve özdeğerlendirme raporlarına yönelik kanıt toplama süreçlerinin aksatılması;	Orta	Bölüm başkanlığı tarafından tebliğ edilen idari destek görevlerinin, resmi evrak/dosya kayıt işlemlerinin ve raporlama süreçlerinin yapılış şekline dair talimatlar netleştirilmeli, süreçler üst amirlerce düzenli izlenmelidir. Sınav evraklarının teslimi mutlaka	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Kendisine verilen diğer görevleri vaktinde ve titizlikle yerine getirmek. İdari süreçlerde evrak takibi, raporlama ve veri düzenleme konularında titiz ve koordineli çalışabilmek.

			idarenin karar alma mekanizmasını yavaşlatır ve kurumsal hesap verebilirliği olumsuz etkiler. İdari iş akışındaki bu yavaşlama, üst yönetimin (bölüm başkanlığı) iş yükünü haksız yere artırarak zaman ve kaynak israfına neden olur. Bununla birlikte, sınav gözetmenliklerinde talimatlara uyulmaması ve evrak güvenliğinin sağlanamaması telafisi zor öğrenci mağduriyetlerine yol açar.		tutanakla kayıt altına alınmalıdır. Görevden ayrılma durumunda personelin; üzerinde bulunan zimmetli demirbaşları, yazımını yürüttüğü idari raporları ve sorumluluğundaki resmi dosyaları bir "görev devir raporu" ile yeni personele teslim etmesi prosedür haline getirilmelidir.	
16	Araştırma Görevlisi	Ali Can ÖZÇELİK	Bölümün idari işleyişine dair resmi evrak takiplerinin, toplantı raportörlüklerinin, kalite güvence ve özdeğerlendirme raporlarına yönelik kanıt toplama süreçlerinin aksatılması; idarenin karar alma mekanizmasını yavaşlatır ve kurumsal hesap verebilirliği olumsuz etkiler. İdari iş akışındaki bu yavaşlama, üst yönetimin (bölüm başkanlığı) iş yükünü haksız yere artırarak zaman ve kaynak israfına neden olur. Bununla birlikte, sınav gözetmenliklerinde talimatlara uyulmaması ve evrak güvenliğinin sağlanamaması telafisi zor öğrenci mağduriyetlerine yol açar.	Orta	Bölüm başkanlığı tarafından tebliğ edilen idari destek görevlerinin, resmi evrak/dosya kayıt işlemlerinin ve raporlama süreçlerinin yapılaş şekline dair talimatlar netleştirilmeli, süreçler üst amirlerce düzenli izlenmelidir. Sınav evraklarının teslimi mutlaka tutanakla kayıt altına alınmalıdır. Görevden ayrılma durumunda personelin; üzerinde bulunan zimmetli demirbaşları, yazımını yürüttüğü idari raporları ve sorumluluğundaki resmi dosyaları bir "görev devir raporu" ile yeni personele teslim etmesi prosedür haline getirilmelidir.	Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun hareket etmek. Kendisine verilen diğer görevleri vaktinde ve titizlikle yerine getirmek. İdari süreçlerde evrak takibi, raporlama ve veri düzenleme konularında titiz ve koordineli çalışabilmek.
17	Koordinatörlükler (Erasmus, Mevlana, Farabi, Bologna, Çift Anadal ve Yandal)	Prof. Dr. Murat Karademir (Farabi Koordinatörü) Dr. Öğr. Üyesi Ayben Kayın (Erasmus Koordinatörü) Arş. Gör. Dr. Hazal ORGUN SİNAN (Bologna Koordinatörü) Arş. Gör. Dr. Hazal ORGUN SİNAN (Çift Anadal ve Yandal Koordinatörü)	Değişim programlarındaki ikili anlaşmaların, intibakların, çift anadal planlamalarının ve Bologna (AKTS) bilgi paketlerinin yasal takvime göre yönetilememesi yararlanıcıların doğrudan hak kaybına neden olur. Ayrılan fonların/kotaların etkin kullanılamaması kaynak israfı	Yüksek	Tüm başvuru, intibak ve sistem güncelleme süreçleri şeffaflık ilkesiyle, akademik takvime ve yönergelerle riayet edilerek yürütülmelidir. Görevden ayrılan koordinatör, aktif anlaşma listelerini, güncellenecek bilgileri ve evrakları süren öğrenci dosyalarını detaylı bir "görev devir raporu" ile tutanak karşılığı teslim etmelidir.	YÖK mevzuatlarına, hibe ve hareketlilik prosedürlerine, Değişim programları mevzuatlarına, Bologna süreçlerine ve Çift Anadal yönergelerine hâkim olmak.

		Arş. Gör. Dr. Ali Can ÖZÇELİK (Mevlana Koordinatörü)	yaratırken, yurt dışı/yurt içi paydaşlarla iletişimin aksamaması kurumun dış prestijini zedeler.			
18	Akreditasyon ve Kalite Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül ÖZDEMİR Prof. Dr. Mustafa ÇETİNASLAN Doç. Dr. Nurcan BAHARGÜLÜ Dr. Öğr. Üyesi Ayben KAYIN Arş. Gör Dr. Hazal ORGUN SİNAN Arş. Gör. Ali Can ÖZÇELİK	Programın akreditasyon standartlarına uyum çalışmalarının ve özdeğerlendirme raporlarının aksatılması, kalite güvence süreçlerinden sapılmasına neden olur. Akreditasyon kuruluşlarıyla iletişimin sağlanamaması, kurumun akademik itibarına zarar verir ve ayrılan kaynakların israfına yol açar.	Yüksek	Kalite süreçleri ve program çıktıları sürekli değerlendirilmeli, gerekli evraklar eksiksiz koordine edilmelidir. Görevden ayrılan üyenin, devam eden raporları ve kanıt dosyalarını içeren bir "görev devir raporu" hazırlayarak tutanakla devretmesi zorunlu kılınmalıdır.	Kalite güvence sistemleri ve ulusal/uluslararası akreditasyon standartları hakkında mevzuata ve süreçlere hâkim olmak.
19	Stratejik Planlama Komisyonu	Prof. Dr. Mustafa ÇETİNASLAN Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül ÖZDEMİR Dr. Öğr. Üyesi Ayben KAYIN Arş. Gör Dr. Hazal ORGUN SİNAN	Program çıktılarının ve ders içeriklerinin güncellenmemesi, anketlerin analiz edilmemesi, eğitime yönelik iyileştirme önerilerinin geliştirilememesine neden olur. Bu durum eğitimde kalite düşüşüne ve akademik kaynakların verimsiz kullanımına yol açar.	Orta	Öğrenci anketleri düzenli uygulanmalı ve analiz edilerek somut iyileştirme önerileri raporlanmalıdır. Komisyondan ayrılan personelin; analiz verilerini ve çıktı ölçüm raporlarını bir "görev devir raporu" ile yeni üyelere teslim etmesi sağlanmalıdır.	Veri toplama, istatistiksel anket analizi ve stratejik planlama süreçlerinde analitik değerlendirme yeteneğine sahip olmak.
20	Ders Müfredatı İzleme ve Geliştirme Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi Ayben KAYIN Prof. Dr. Osman KUNDURACI Prof. Dr. Murat KARADEMİR Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül ÖZDEMİR Arş. Gör Dr. Hazal ORGUN SİNAN	Akademik takvime uygun ders ve sınav programlarının hatalı planlanması, iş yükü ile derslik kapasitelerinin gözetilmemesi fiziksel kaynak israfına ve sınav çakışmalarıyla öğrenci hak kayıplarına neden olur.	Yüksek	Programlar akademik takvim esas alınarak, iş yükü dengesi ve mekân olanakları eşgüdümlü değerlendirilerek planlanmalıdır. Görev değişikliğinde; taslak programları ve müfredat güncellemelerini içeren "görev devir raporu" tutanakla teslim edilmelidir.	Akademik takvime, bölümün işleyişine ve mekansal planlama koordinasyonuna hâkim olmak.
21	Mezun Komisyonu	Arş. Gör Dr. Hazal ORGUN SİNAN Prof. Dr. Mustafa ÇETİNASLAN Prof. Dr. Osman KUNDURACI	Bölümden mezun öğrenciler ile iletişimin devamlılığının sağlanamaması ve mezunların takip edilmemesi, bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve ders içeriklerinin geliştirilmesi için gerekli geri bildirimlerin alınamamasına yol açar. Mezun memnuniyeti anketlerinin yapılmaması ve analiz edilmemesi, programın geliştirilmesi gereken yönlerinin tespit edilememesine neden olur. Bu durum kurumsal aidiyeti	Orta	Mezun öğrencilerin beklentileri ve görüşleri belirli aralıklarla toplanmalı, memnuniyet anketleri yapılarak analiz edilmelidir. Mezunlarla bağları güçlendirmeye yönelik etkinlikler planlanmalı ve elde edilen verilerle eğitim süreçlerine yönelik iyileştirme önerileri raporlanmalıdır. Görevden ayrılan komisyon personelinin; güncel mezun veri tabanını, anket analiz raporlarını ve etkinlik planlamalarını bir "görev devir raporu" hazırlayarak tutanakla yeni üyelere devretmesi zorunlu tutulmalıdır.	İletişim becerileri yüksek olmak, veri toplama ve anket analizi yapabilmek, mezun takip bilgi sistemlerine ve kurum kültürüne hâkim olmak.

			zayıflatarak bölümün dış prestijinde itibar kaybına ve eğitim iyileştirmelerinde kaynak israfına sebebiyet verir.			
22	Yatay Geçiş Komisyonu	Prof. Dr. Mustafa ÇETİNASLAN Prof. Dr. Murat KARADEMİR Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül ÖZDEMİR Dr. Öğr. Üyesi Ayben KAYIN Arş. Gör Dr. Hazal ORGUN SİNAN Arş. Gör. Ali Can ÖZÇELİK	Yatay geçiş başvurularının mevzuata uygun ve şeffaf incelenmemesi, başvuru yapan öğrencilerin hukuki mağduriyetine ve telafisi zor hak kayıplarına neden olur. Bu durum idarenin hukuki sorumluluk altına girmesine ve itibar kaybına yol açar.	Yüksek	Başvurular, üniversitenin yatay geçiş esaslarına harfiyen uyularak komisyonca resmi gerekçelerle (onay/ret) belgelendirilmelidir. Komisyondan ayrılan üyenin, inceleme aşamasındaki dosyaları "görev devir raporu" ile devretmesi sağlanmalıdır.	Yükseköğretim Kurumları geçiş mevzuatına, not sistemlerine ve değerlendirme yönetmeliklerine tam hakimiyet.
23	Muafiyet-İntibak Komisyonu	Doç. Dr. Nurcan BAHARGÜLÜ Dr. Öğr. Üyesi Ayben KAYIN Arş. Gör. Ali Can ÖZÇELİK	Öğrencilerin geçmiş eğitimlerindeki ders içerik ve kredilerinin yanlış değerlendirilmesi, hatalı intibaklara neden olur. Bu durum, öğrencilerin mezuniyet sürelerinin uzamasına (doğrudan hak kaybı) ve idari işleyişin kilitlenmesine yol açar.	Yüksek	Ders tanınma ve tekrar kararları şeffaf komisyon tutanaklarıyla, bölüm müfredatına uyum gözetilerek alınmalıdır. Görevden ayrılan üyenin, incelemesi süren içerikleri ve intibak taslaklarını "görev devir raporu" ile tutanakla devretmesi zorunlu kılınmalıdır.	Bölüm müfredatına, Bologna (AKTS) iş yüklerine ve üniversitenin muafiyet/intibak yönergelerine detaylı hakimiyet.