

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ			Doküman Kodu	STF-LİS-11
	TIP FAKÜLTESİ			Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			Revizyon No	0
				Rev.Tarihi	00.01.1900
				Toplam Sayfa	2

Sıra No	Doküman Kodu	Hassas Görev Adı	Görev Biriminin Adı	Yayın Tarihi	Revizyon No	Son Revizyon Tarihi	İptal Tarihi	Açıklama
DEKANLIK VE BİRİMLERİNİN TÜM HASSAS GÖREVLERİ								
A								
1	STF-HG-1	Dekan	Dekanlık	22.05.2023	0	0		web yayımı
2	STF-HG-2	Dekan Yardımcıları	"	22.05.2023	0	0		"
3	STF-HG-3	Fakülte Sekreteri	"	22.05.2023	0	0		"
4	STF-HG-4	Bölüm-Anabilim Dalı Başkanlığı	"	22.05.2023	0	0		"
5	STF-HG-5	Öğrenci İşleri	"	22.05.2023	0	0		"
6	STF-HG-6	Mali İşler	"	22.05.2023	0	0		"
7	STF-HG-7	Ayniyat-Satınalma İşleri	"	22.05.2023	0	0		"
8	STF-HG-8	Personel İşleri	"	22.05.2023	0	0		"
9	STF-HG-9	Evrak Kayıt İşleri	"	22.05.2023	0	0		"
10	STF-HG-10	Etik Kurul	"	22.05.2023	0	0		"
11	STF-HG-11	İç Hizmetler	"	22.05.2023	0	0		"
12	STF-HG-12	Bilgi İşlem	"	22.05.2023	0	0		"
13	STF-HG-13	Başkoordinatörlük	"	22.05.2023	0	0		"
14	STF-HG-14	Kütüphane	"	22.05.2023	0	0		"
15	STF-HG-15	Kalite-Akreditasyon	"	22.05.2023	0	0		"
16	STF-HG-16	Kadın Hastalıkları ve Doğum AD.	Kadın Has.Doğum AD.	22.05.2023	0	0		"
17	STF-HG-17	Tüm Birimler	Dekanlık	22.05.2023	0	0		"


ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Edenler (Sistem-İçerik)	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Komisyonu	Dekanlık
İmza	İmza	İmza

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.

KKS-FR-04

Yayın Tarihi: 05.10.2021

Rev:00

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-01
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
		Sayfa No	1/2	

Alt Birimi : DEKAN						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	Dekan	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek, Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, Akademik faaliyetlerin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Kurumsal temsil ve etkinlikte sorunlar yaşanması		Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek,	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı		Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek,	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Fakültenin ödenek ihtiyacını belirlemek ve bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,	Dekan	Bütçe açığı ve mali kayıp		Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek,	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak,	Dekan	Hak kaybı		Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek,	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,	Dekan	Cezai yaptırım Görevin aksamaması		Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek,	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Fakültenin birimleri üzerinde	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi		Görevinin gereğini zamanında yerine	Organizasyon gücünün yüksek

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-01
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	2/2


	genel gözetim ve denetim görevini yapmak.		Kaliteli araştırma ortamının yaratılamaması Hak ve adalet kaybı		getirmek,	olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması Araştırma ve diğer akademik faaliyetlerin aksaması Hak kaybı		Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek,	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
9	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetime rapor vermek	Dekan	Görevin aksaması		Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek,	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
Hazırlayan / Sorumlu Personel		Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan		
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Dekanlık	Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan		

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>imza</i>	<i>imza</i>	<i>imza</i>

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-02
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	1/2

Alt Birimi : DEKAN YARDIMCILARI						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı (İdari İşlemlerden Sorumlu)	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	AKREDİTASYON kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	"	Kamu zarar ve itibar kaybı	Orta	Bölüm AKREDİTASYON Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	"	Hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	CİMER, SABİM vb. başvuruları ile inceleme, soruşturma gerektiren konuların takibi ve kontrolü	"	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Hizmetin gerektirdiği işlerin hak kaybı yaşanmadan Hukuk kuralları içerisinde yapılmasını sağlama	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	"	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı (Eğitim İşlemlerinden Sorumlu)	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	"	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	"	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun	Orta	Öğretim Üyelerinin mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ			Doküman No	STF-HG-02
	TIP FAKÜLTESİ			İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU			Revizyon No	0
				Revizyon Tarihi	00.00.000
				Sayfa No	2/2


			bozulmasına zemin hazırlaması.		uzmanlardan yardım alınmalı.	içerisinde çalışmak.
9	KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	“	Kamu zarar ve itibar kaybı	Orta	Bölüm KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
10	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	“	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
11	Dönem sonu ve yıl sonunda eğitimle ilgili gerekli düzenlemeyi sağlamak	“	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
Hazırlayan / Sorumlu Personel		Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan		
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:		Dekanlık		Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
İmza	İmza	İmza

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-03
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	1/2

Alt Birimi : FAKÜLTE SEKRETERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Hak ve zaman kaybı	Orta	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Personel dağılımı ile yıllık izin planlamasını zamanında yapmak ve ilgili birimlerle iletişime geçip uygulanmasını sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, yazışmaları zamanında yapmak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksamaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Dekan, dekan yardımcıları ve idari amir ile koordineli çalışarak ihtiyaçları tespit etmek, gerekli işlemleri başlatmak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Planlama yapılmaması durumunda zorunlu - acil ihtiyaçların karşılanamaması, ek bütçe ihtiyacının ortaya çıkması	Yüksek	Harcama planı hazırlamak, bütçe dağılımını yapmak, yıl ortası ve sonu planı revize etmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-03
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
		Sayfa No	2/2	

					hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	
	Hazırlayan / Sorumlu Personel		Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan	
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Dekanlık		Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan	

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.

Alt Birimi : **BÖLÜM / ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**


Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
4	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
5	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Fakülte ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
6	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgiliyerlerde yapılmakta	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ			Doküman No	STF-HG-04
	TIP FAKÜLTESİ			İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU			Revizyon No	0
				Revizyon Tarihi	00.00.000
				Sayfa No	2/6


			zayıflık		olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak	
7	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
8	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Öğretim Elemanları	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
10	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Öğretim Elemanları	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
11	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Elemanları	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
12	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Üyeleri	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikler konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ			Doküman No	STF-HG-04
	TIP FAKÜLTESİ			İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU			Revizyon No	0
				Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	3/6	

			aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması			
13	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, dersprogramlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	ÖğretimÜyeleri	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgilikomasyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
14	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	ÖğretimÜyeleri	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyumhalinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb.konularda destek sunulması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
15	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyalve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	ÖğretimÜyeleri	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksama lar doğması ve gerekli bilgi ve iletişiminin sağlanamaması	Orta	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerinde mazeretlerini önceden bildirmeleri	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
16	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimselalanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	ÖğretimÜyeleri	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen vesayıda yapılmaması, kamu zararı	Orta	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
17	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejikplan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	ÖğretimÜyeleri	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ilerletilmesi için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-04
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	4/6

18	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibideğişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	ÖğretimÜyeleri	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması,kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrencive öğretim elemanı değişimini sağlaması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
19	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademiktakvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	ÖğretimÜyeleri	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, terchiedilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takviminincelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
20	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerinsorunlarıyla ilgilenmek	ÖğretimÜyeleri	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Orta	Engelli öğrencilerin eğitssel, mekânsal, teknolojik vb.sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademikbaşarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
21	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusundailgililere yardımcı olmak	ÖğretimÜyeleri	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamumallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
22	Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassasgörevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	ÖğretimÜyeleri	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlikve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları korumave uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
23	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Araştırma Görevlileri	Eğitim öğretim aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler vegereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ			Doküman No	STF-HG-04
	TIP FAKÜLTESİ			İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU			Revizyon No	0
				Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	5/6	

			sorunlar yaşanması			
24	Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Araştırma Görevlileri	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Orta	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar.	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
25	Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Araştırma Görevlileri	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs.görevleri üstlenir	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
26	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlileri	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
27	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Araştırma Görevlileri	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Orta	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olmak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
28	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölüme ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
29	Eğitim süresi takibi , Tez ve Bitirme Sınavı.	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreteri	Eğitim süresi dolmayan asistanın Uzmanlık Sınavının yapılması. Bakanlıkça bunun tesbiti ile uzmanlığın iptal edilmesi sonucunda kurumun uğrayacağı maddi ve manevi zararlar.	Yüksek	Anabilim Dallarına ve Asistanlara eğitim süresinin ve sınav tarihlerinin önemini anlatılması Yönetmelik neyi gösteriyorsa eğitim süresinin hesaplamaları ve sınavların o şekilde yapılması	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
30	Görev Süresi Takibi	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreteri	Görev süresi biten Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Uzmanlar ve Asistanların görev sürelerinin	Yüksek	Bölüm Sekreterliğince Görev sürelerinin takibi veya Bilgisayarda bir program yardımı ile takibi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ				Doküman No	STF-HG-04
	TIP FAKÜLTESİ				İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU				Revizyon No	0
					Revizyon Tarihi	00.00.000
					Sayfa No	6/6

			Zamanında uzaatılmaması sonucu maddi ve manevi zarar.			
31	Enlil İşlemleri (İzinler, Raporlar, Görevlendirmeler, Mazetler vs.)	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreteri	Enlil'e zamanında girilmeyen veya hiç girilmeyen işlemler sonucu kurumun zarara uğratılması	Yüksek	Bölüm sekreterlerince Enlil işlemlerinin sıkı takibi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
32	Enlil'de işe başlama işten ayrılış	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreteri	İşe başlamanın geç Yapılması bireyaçısından zararar uğrama, işten ayrılışın geç yapılması kurumun açısından zarara uğraması.	Orta	Bölüm sekreterlerince Enlil işlemlerinin sıkı takibi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
33	Asistan Rotasyonların Takibi	Bölüm/Anabilim Dalı Sekreteri	Zamanında yapılmayan rotasyonlar sonucu ilgilinin eğitim süresinin uzaması.	Orta	Bölüm sekreteri ve ilgili asistanın rotasyonların sıkı takibi.	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
		Hazırlayan / Sorumlu Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Onaylayan		
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Elif TANIŞ – Süheyla KARAMAN – Zehra ATEŞ - Dekanlık		Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan	

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-05
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	
			Sayfa No	1/4

Alt Birimi : **ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskleri	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
4	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Öğrenci İşleri Personeli	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
5	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
6	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek Dikkatli ve Düzenli çalışmak
7	Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
8	Ders muafiyet başvuruları	Öğrenci İşleri Personeli	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	Yüksek	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
9	Ders notları, müfredat takibi, derslerin takibi ve	Öğrenci İşleri	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre	Bilgisayar kullanmasını bilmek

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ				Doküman No	STF-HG-05
	TIP FAKÜLTESİ				İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU				Revizyon No	0
					Revizyon Tarihi	
					Sayfa No	2/4

	düzenlenmesi	Personeli			içerisinde yapılması	Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
10	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine erişim güvenliğinin sağlanması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
11	Öğrenci kişisel dosyalarının güvenliği, kayıtların düzgün tutulması	Öğrenci İşleri Personeli	Kişisel bilgilerin görmemesi gereken kişilerin eline geçmesi	Yüksek	Dosyaların güvenliğinin sağlanması (kilitli dolaplar vb.)	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
12	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fakülte Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
13	Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
14	Her yarıyıl sonunda başarı durumlarını tespit etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Kamu zararı Hak kaybı	Orta	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
15	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Öğrenci İşleri Personeli	Bilgilendirme hakkını engellemek	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
16	Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespit etmek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
17	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi Zamanında ve düzenli çalışma	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ				Doküman No	STF-HG-05
	TIP FAKÜLTESİ				İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU				Revizyon No	0
					Revizyon Tarihi	
				Sayfa No	3/4	

						çalışmak
18	Staja Başlama ve Bitiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Öğrencileri yapmaları gereken işlemler konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
19	Diplomaların Verilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Talep edilen tarihte ilgili öğrenciye hemen teslim etmek üzere, Rektörlük tarafından düzenlenen diplomalar ile Müdürlükçe imzalanan transkriptleri Programlara göre dosyalamak ve öğrencilere vermek.	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
20	Başarı itibari ile % 10 giren öğrencilerin tespiti ve işlemlerinin yürütmek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
21	Öğrenim Ücretlerinin ve Katkı payı ödemelerinin kontrolü	Öğrenci İşleri Personeli	Katkı Payı miktarının ödenmemesi kuruma maddi zarar verir	Yüksek	Yasa ve Yönetmeliklere göre belirlenen tarihlerde katkı payı miktarının banka aracılığıyla tahsil edilmesi gerekir.	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
22	Mezun olan öğrencilerin YÖKSİS'e bilgi girişinin yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
23	Sınav sonucuna itiraz başvurularının takibinin yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
24	Yurt dışı değişim programları ile gelen giden öğrencilerin takibinin ve yazışmalarının yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
Hazırlayan / Sorumlu Personel		Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan		
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Gani DUMAN - Ömer Faruk GÖNÜL - Murat KAYMAK		Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. Yavuz SELVİ / Dekan	

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-05
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	4/4	


****Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.**

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.*

Alt Birimi : MALİ İŞLER

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Mali İşler Personeli / Maaş Mutemedi	Bütçe açığı ve hak kaybı, Yanlış ve hatalı ödeme, kamu ve kişi zararı, kuruma kesilecek İdari para Cezası	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşabilecek harcamanın öngörülmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
2	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Mali İşler Personeli / Maaş Mutemedi	Hatalı ödemeler, Yanlış ve hatalı ödeme, kamu ve kişi zararı, kuruma kesilecek İdari para Cezası	Yüksek	Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışılmak	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
3	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mali İşler Personeli / Maaş Mutemedi	Kamu ve kişi zararı, Yanlış ve hatalı ödeme, kamu ve kişi zararı, kuruma kesilecek İdari para Cezası	Yüksek	Mevzuata hakim olmak ve Personel İşleri ile koordineli çalışmak	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler Personeli / Maaş Mutemedi	Kamu zararı, cezai işlem, Yanlış ve hatalı ödeme, kamu ve kişi zararı, kuruma kesilecek İdari para Cezası	Yüksek	İşin mevzuata hakim ehil kişiler tarafından yapılmasını sağlamak	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
5	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Mali İşler Personeli / Maaş Mutemedi	Bütçe açığı ve hak kaybı, Yanlış ve hatalı ödeme, kamu ve kişi zararı, kuruma kesilecek İdari para Cezası	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması	Mali İşler Personeli / Maaş Mutemedi	Hak ve itibar kaybı, Yanlış ve hatalı ödeme, kamu ve kişi zararı, kuruma kesilecek İdari para Cezası	Yüksek	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışma	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
7	İntörn Doktor Olan Öğrenci Listesinin alınması ve Stajyer Maaşının Başlatılması	Mali İşler Personeli / Maaş Mutemedi	Bütçe açığı ve hak kaybı, Yanlış ve hatalı ödeme, kamu ve kişi zararı, kuruma kesilecek İdari para Cezası	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi, Öğrenci İşleri birimi ile koordineli çalışması.	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
8	Mali ödemeler ve bunlardan yapılacak kesintiler ile SGK'ye yapılacak ödemeler	Mali İşler Personeli / Maaş Mutemedi	Yanlış ve hatalı ödeme, kamu ve kişi zararı, kuruma kesilecek İdari para Cezası	Yüksek	Standartlara uygun işlemler yapmak, yapılan işlemlerin kontrolünü sağlamak	Kurumun itibar ve prestijini sarsmayacak, üçüncü şahıs ve kurumlar karşısında itibar kaybına yol açmayacak

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-07
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
		Sayfa No	1/2	

Alt Birimi : AYNİYAT-SATINALMA İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Ayniyat-Satınalma Sorumlusu	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Ayniyat-Satınalma Sorumlusu	Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak,ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Taşınır malların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birimdeki taşınır malların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Yüksek	Taşınır malların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınır mallarını kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır mallarını buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınır malların kayıtlı olduğundan emin olunması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
8	Harcama biriminin malzeme ihtiyacı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ			Doküman No	STF-HG-07
	TIP FAKÜLTESİ			İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU			Revizyon No	0
				Revizyon Tarihi	00.00.000
Sayfa No 2/2					


	planlamasına yardımcı olmak				belirlenmesi	
9	Satınalma/Ayniyat İle İlgili Yapılan Tüm İşlemler Hassas Hususlar Barındırmaktadır	Ayniyat-Satınalma Sorumlusu	Satınalma Ve Ayniyat İle İlgili Yapılan Tüm Kurulan Hiyerarşik İş İlişkilerinin Bozulmasına Neden Olur	Yüksek	Görevlerle İlgili Kontrol Ve Tedbirler Görev Tanımında Mevcuttur	Yüksek Risk Arz Eden Görevin; Liyakata Uygun Mezuniyet Ve Tecrübe Şartlarına Uygun Olması Gerekir.
Hazırlayan / Sorumlu Personel		Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan		
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Hasan ANLAŞ	Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan		

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-08
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	1/2

Alt Birimi : PERSONEL İŞLERİ						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri Memuru	İtibar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi, etik değerlere bağlılık
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri Memuru	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi, etik değerlere bağlılık
3	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri Memuru	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri Memuru	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
5	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri Memuru	Hak kaybı, maddi para cezası	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Personel İşleri Memuru	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
7	Uzmanlık Öğrencilerinin Göreve başlama, Rotasyon takibi, Uzmanlık Tez Değerlendirme Juri görevlendirmeleri, Uzmanlık Sınavı Juri Görevlendirmeleri, Uzmanlık Eğitimi süre takibi, Uzmanlık Öğrencilerinin izin, rapor gibi uzmanlık eğitim süresinden sayılmayan günlerin eğitim süresine eklenmesi, Uzmanlık dosyalarının Sağlık Bakanlığına iletilmesi, iş ve işlemlerini yapmak,	Personel İşleri Memuru	İtibar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
8	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı	Düşük	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ			Doküman No	STF-HG-08
	TIP FAKÜLTESİ			İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU			Revizyon No	0
				Revizyon Tarihi	00.00.000
				Sayfa No	2/2


9	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
10	Mal bildirim formları	Personel İşleri	Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
11	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Personel İşleri	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
12	Yapılacak toplantıların gündemlerini öğretim üyelerine zamanında bildirmek	Personel İşleri	Toplantıların aksaması veya zamanında yapılamaması	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
13	Gizli yazıların hazırlanması	Personel İşleri	İtibar ve güven kaybı, soruşturma, hesap verme sorumluluğu, maddi ve idari yaptırım.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
14	Personelin görevden ayrılması	Personel İşleri	Görevin aksaması, maddi hak kaybı	Orta	Görevden ayrılacak personelin görev devri formunu eksiksiz doldurması ve bu formu, birim ve üst amiri tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmamasının sağlanması.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
Hazırlayan / Sorumlu Personel		Hassas Görevden Sorumlu Yönetici			Onaylayan	
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Ufuk KAYAALP - Mustafa Taha SEZGİN	Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri			Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan	

*** Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.**

****Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.**

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>imza</i>	<i>imza</i>	<i>imza</i>

***Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.**

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-09
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	1/1

Alt Birimi : EVRAK KAYIT İŞLERİ


Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Evrak İşleri Memuru	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması	Mevzuata hakim olması, teknolojik gelişmelere açık olmak, iş takip becerisi
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Evrak İşleri Memuru	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Orta	Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak	Görev tanımına uygun hareket etmek.
3	Sürelili yazıları takip etmek.	Evrak İşleri Memuru	Hak kaybı	Orta	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi	Mevzuata hakim olması, teknolojik gelişmelere açık olmak, iş takip becerisi
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Evrak İşleri Memuru	Kişî mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması	Görev tanımına uygun hareket etmek.
		Hazırlayan / Sorumlu Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan	
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Murat ÖZGÖKMEN		Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan	

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-10
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
		Sayfa No	1/2	

Alt Birimi : ETİK KURUL						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Toplantı kararlarını yazmak ve dosya içerik bilgilerinin gizliliğinisaglamak, arşiv güvenliğini sağlamak, Kurul üyelerinin görev sürelerinin takibinin yapılması.	Etik Kurul Sekreteri	Bilgilerin diğer kişiler tarafından öğrenilebilmesi	Yüksek	Dosyaların kapalı dolaplarda saklanması Kararı alınmış olan dosyaların arşivekaldırılması.	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak.
2	Etik Kurul başvuru dosyalarının kontrolü, incelenmesi, kabulü, başvuru ücreti kontrolü.	Etik Kurul Sekreteri	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği.	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak.
3	Klinik Araştırmalar Etik Kurulu tarafından onaylanan dosyaların SB.İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Genel Müdürlüğüne 3 ay içinde gönderilmesini sağlamak.	Etik Kurul Sekreteri	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	Orta	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği.	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak.
Hazırlayan / Sorumlu Personel		Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan		
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Burcu Tuğba ALDORA	Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan		

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-10
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	2/2

Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.*

Alt Birimi : **İÇ HİZMETLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Derslerin etkin bir şekilde işlenmesini sağlamak	İç Hizmetler Personeli	-Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Orta	-Derslik ve amfileri ders saatinden en az 30 (Otuz) dakika önce açarak, havalandırılmasını, bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemini açarak sınıfı derse hazır hale getirmek.	-Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma -Microsoft Office programları ve Windows, Mac/iOS işletim sistemlerine hakim olmak
2	Öğrenci dolaplarının dağıtımı ve onarımı	İç Hizmetler Personeli	-Zaman kaybı -Birim itibar kaybı, -Kişinin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kişisel verilerin ortaya çıkması,	Orta	-Fakültemize yeni başlayan öğrencilere mevcut olan dolapların dağıtımını yapmak ve bir üst sınıflara geçen öğrencilere de dolapların verilmesini sağlamak. -Kırık veya kullanılamaz durumda olan dolapların değişimini yada onarımını yapmak.	-Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma
3	Derse girecek olan öğrencilerin kullanacağı mikroskopların, projeksiyon cihazının ve bilgisayarın derse hazırlanması	İç Hizmetler Personeli	-Birim itibar kaybı, -Kişinin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Kişisel verilerin ortaya çıkması,	Orta	-Laboratuvarları ders saatinden en az 30 (Otuz) dakika önce açarak, havalandırılmasını, bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemini açarak gerekirse laboratuvar malzemelerinin (mikroskop) kurulum ve temizliğini yaparak laboratuvarları derse hazır hale getirmek.	-Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma -Microsoft Office programları ve Windows, Mac/iOS işletim sistemlerine hakim olmak
4	Laboratuvarların içerisinde bulunan su banyolarının hazır bulunması	İç Hizmetler Personeli	-Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Orta	-Uygulamalı derse girecek olan öğrenciler için laboratuvar da bulunan su banyolarının hazır halde bulunması.	-Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma
5	Uygulamalı dersler için laboratuvarların hazırlanması	İç Hizmetler Personeli	-Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Orta	-Fakültemiz öğrencilerinin uygulamalı dersleri olduğunda laboratuvarların daimi surette hazır bulundurulması	-Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma


 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-11
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	2/3

6	Amfilerde bulunan bilgisayar, projeksiyon ve ses sisteminin online ve yüz yüze olan derslere hazır olmasını sağlamak	İç Hizmetler Personeli	-Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Orta	-Fakültemiz amfilerinde derse giren öğrencilerin yüz yüze ve online eğitimleri için amfilerde bulunan bilgisayar, projeksiyon ve ses sisteminin aktif halde olmasını sağlamak ve kontrol etmek, arızası varsa arızayı gidermek veya teknik birimden destek istemek	-Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma -Microsoft Office programları ve Windows, Mac/iOS işletim sistemlerine hakim olmak
7	Video çekimi ve videoların kurgulanması	İç Hizmetler Personeli	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.	Yüksek	-Video çekimi yapacak olan kamera ve diğer alet ve malzemelerin kurulumunu ve kontrolünü sağlayarak, çekimde sorun yaşanmamasına özen göstermek	-Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma
8	Öğrenci topluluklarının etkinliklerini takip etmek ve taleplerini yerine getirmek	İç Hizmetler Personeli	-Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Orta	-Fakültemiz öğrencilerinin sosyal aktivitelerinde yer tahsisinde yardımcı olmak, araç gereç ve malzeme isteklerinin yerine getirilmesi	-Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma
9	İç Hizmetler; (Ders Araç Gereçler, TEBAD İle İlgili Yapılan Tüm İşlemler, Temizlik, Dekanlık Birimi Tüm Teknik Arıza (Elektrik, Kalorifer, Tamir İşleri) vb Hassas Hususları kapsamaktadır.	İç Hizmetler sorumlusu	İç Hizmetleri / Ders Araç Gereçler / TEBAD İle İlgili Yapılan Tüm Hiyerarşik İş İlişkilerinin Bozulmasına Neden Olur.	Yüksek	Görevlerle İlgili Kontrol Ve Tedbirler Görev Tanımında Mevcuttur	Yüksek Risk Arz Eden Görevin; Liyakata Uygun Mezuniyet Ve Tecrübe Şartlarına Uygun Olması Gerekir.
		Hazırlayan / Sorumlu Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan	
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	İhsan ÇIĞIR		Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan	

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>imza</i>	<i>imza</i>	<i>imza</i>

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-HG-11
	TIP FAKÜLTESİ	İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU	Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	00.00.000
		Sayfa No	3/3

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.*

Alt Birimi : **BİLGİ İŞLEM**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Fakülte bilgi yönetim sistemlerinin (TIPSAD-UZEM-BİLKAR) kulanızı rol tanımlarının yapılması ve yetkilendirilmesi	Bilgi İşlem Personeli	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği.	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
2	Sunucu (server) odası güvenliğinin sağlanması, Bilgi Yönetim Sistemleri veri Güvenliğinin sağlanması, verilerin yedeklenmesi,	Bilgi İşlem Personeli	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma, Mahremiyet ihlali.	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği.	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
3	Sistem hatalarının düzeltilmesi ve logların takip edilmesi.	Bilgi İşlem Personeli	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma, Mahremiyet ihlali.	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği.	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
4	Bilgisayar Yazılım ve donanım cihazlarının bakım onarımı	Bilgi İşlem Personeli	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali,	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-12
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	2/2

			görevin aksamaması, kişisel çatışma, Mahremiyet ihlali.		olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği, Yetkili servis elemanları ile koordinasyon	Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
5	Akademik Personel Performans (C/D) Puanlarının girilmesi Kontrolünün Yapılması	Bilgi İşlem Personeli	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksamaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksamaması, kişisel çatışma, Mahremiyet ihlali.	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği, Yetkili servis elemanları ile koordinasyon	
6						
7						
		Hazırlayan / Sorumlu Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan	
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:		Muhammed Ali DEMİRTAŞ- Muammer Faruk YILDIRIM	Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan	

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
İmza	İmza	İmza

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.

Alt Birimi : **BAŞKOORDİNATÖRLÜK**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Mezuniyet öncesi eğitim ve öğretimde staj ve sınav süreçlerinin etkin olarak yürütülmesini sağlamak.	Başkoordinatörlük Personeli	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği.	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
2	Belgelerin arşivlemesi ve arşivin güvenliğini sağlanması	Başkoordinatörlük Personeli	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği.	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
3	Öğrenci anketlerinin yapılmasının sağlanması	Başkoordinatörlük Personeli	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği.	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
4						
Hazırlayan / Sorumlu Personel		Hassas Görevden Sorumlu Yönetici			Onaylayan	
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Havva ŞEN – Çiğdem ERDOĞAN	Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri			Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan	

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-13
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
		Sayfa No	2/2	

****Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.**

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.*

Alt Birimi : **KÜTÜPHANE**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	-Ödünç Verme ve Ödünç Alma Hizmeti , -Üniversite İçi Ödünç Verme	Kütüphane Personeli	-Kamu zararına sebebiyet verme riski, -Maddi olarak telafisi güç sonuçlara yol açma. 3-Kurumun itibar kaybı	Orta	-Birim personel sayısının artırılması., - Ödünç verme ve ödünç alma iş ve işlemlerinin yapılması sırasında çok dikkatli olunması.	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Raf ve Yönlendirme Hizmeti	Kütüphane Personeli	Rafların düzensiz olması ve Düzlerinin sağlanamaması, Kurumun itibar Kaybı	Orta	Birim personel sayısının artırılması.	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
3	Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	Kütüphane Personeli	Kataloglama ve sınıflama girişi yapılırken azami dikkat gösterilmemesi, kullanıcının veriye ulaşmasını engeller.	Orta	-Girişlerin MARC standardına göre yapılması -Kataloglamanın RDA ve AACR2 kurallarına göre yapılması -Yer numaralarının birinci konu başlığına göre verilmesi -Cutter numarasının "ÜNAK Cutter Tablosuna" göre verilmesi -Konu başlığının Library of Congress (LC)'den alınması, İngilizce ve Türkçe verilmesi -Kayıt onaylanmadan MARC görüntüsünün mutlaka kontrol edilmesi -Noktalama ve imla kurallarına azami dikkat edilmesi -Temel giriş ve ek girişlerin eksiksiz ve dikkatli yapılması	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
4	Online Katalog üzerindeki bibliyografik kayıtların ve okuyucu bilgilerinin güvenliğinin sağlanması	Kütüphane Personeli	-Kayıt silme, kayıt düzeltme, kayıt girişi ve kayıt çoğaltma durumlarında yanlış kayıtların silinmesi. -Yanlışlıkla başka kayıtların girilmesi, bazı bibliyografik verilerin ve okuyucu bilgilerinin yok olmasına neden olacaktır.	Orta	-Otomasyon sistemi üzerindeki tam Erişim yetkisinin belli kişilere verilmesi -Tam erişim yetkisi olan personelin işlemler sırasında mutlaka son kontrolleri yapması -İşlem yaparken demirbaş numaralarına azami dikkat gösterilmesi -Kayıt silme işleminin yapılmaması	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
5	Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin kesintisiz çalışmalarını sağlamak	Kütüphane Personeli	-Kütüphanede verilen tüm hizmetler söz konusu otomasyon programı	Orta	-Otomasyon ve güvenlik sistemlerinin sorunsuz çalışmalarını sağlamak için elektrik sisteminin kesintisiz çalışmasının	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-14
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	2/2

			üzerinden yürütüldüğünden kesintiye uğraması verilen hizmetlerin aksamasına neden olacaktır.		sağlanması, -İnternet kesintilerinin önlenmesi	
6	Seçim Sağlama İşlemleri	Kütüphane Personeli	-Koleksiyona kaynak seçimi yapılırken Üniversitemizin eğitim ve öğretim ihtiyaçları ve eğitim seviyesi dışında kaynaklar seçilebilir. -Koleksiyonda mevcut olan kaynaklar alınabilir. - Kütüphanenin kaynak alım bütçesinin israfına neden olabilir.	Orta	-Kaynak Seçimi işini belli kişilerin yapması -Seçilen kaynakların eğitim öğretim seviyesine dikkat edilmesi. -Mutlaka koleksiyon kontrollerinin yapılması	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
7	Yüksek Lisans ve Doktora Tez İşlemleri	Kütüphane Personeli	-Tezlerin erişime açılması aşamasında izin sürelerine dikkat edilmediği takdirde telif haklarının ihlali söz konusu olabilir.	Orta	-Tezlerin yazarın izni doğrultusunda erişime açılmasına azami ölçüde dikkat edilmesi. -İzin süresi biten ve erişime açılacak tezlerin okuyucuların hizmetine açılması	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
		Hazırlayan / Sorumlu Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan	
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:		Öğr.Gör.Yusuf KÜÇÜKDOĞRU	Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan	

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-15
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	1/1

Alt Birimi : KALİTE VE AKREDİTASYON						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Dekanlığın Tüm Görev Tanımlarının hazırlanması, Onaylanması ve yayınlanması	Birim Personeli	İtibar Kaybı, İşlerin aksaması,	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, - Organizasyon gücünün yüksek olması,
2	Dekanlığın Tüm Formlar hazırlanması, Onaylanması ve yayınlanması	Birim Personeli	İtibar Kaybı, İşlerin aksaması,	Orta	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	-Organizasyon gücünün yüksek olması, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
3	Dekanlığın yıllık Birim İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması, Onaylanması ve yayınlanması	Birim Personeli	İşlerin aksaması,	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	-Organizasyon gücünün yüksek olması, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
4	Dekanlığın tüm Kalite çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak	Birim Personeli	İşlerin aksaması,	Orta	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	-Organizasyon gücünün yüksek olması, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
5	Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitiminin Ulusal Akreditasyonu için tüm çalışmaları yürütmek	Birim Personeli	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, - Organizasyon gücünün yüksek olması,
Hazırlayan / Sorumlu Personel		Hassas Görevden Sorumlu Yönetici			Onaylayan	
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Saide AĞAÇ – Öğr.Gör.Hasan OZANTÜRK	Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri			Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan	

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.

Alt Birimi : **KADIN HASTALIKLARI VE DOĞUM ANABİLİM DALI**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskleri	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Prof. Dr. Çetin ÇELİK Anabilim Dalı Başkanı	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması ve imzalanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Derya ACI Anabilim Dalı Sekreteri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı ile koordinasyon halinde olup Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, Anabilim Dalı kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, Anabilim Dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Prof.Dr.Özlem SEÇİLMİŞ Öğretim Üyesi	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zamanverilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayınyapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve dersprogramlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Anabilim Dalı Ders Görevlendirmişlemleri	Prof. Dr. Çetin ÇELİK Anabilim Dalı Başkanı	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri	Prof. Dr. Çetin ÇELİK Anabilim Dalı Başkanı	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Derya ACI Anabilim Dalı Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-16
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	2/3

			-Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,		personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi	-Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlanması İşlemleri	Doç.Dr. Mehmet KULHAN Öğretim Üyesi	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Danışman Atama İşlemleri	Prof. Dr. Çetin ÇELİK Anabilim Dalı Başkanı	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalında öğrenim gören tıpta uzmanlık öğrencilerine danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması,güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Tez Sınavı İşlemleri	Derya ACI Anabilim Dalı Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Tıpta uzmanlık öğrenimgören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüriye, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
10	Anabilim Dalındaki Tıpta Uzmanlık Öğrencisi sayıları, Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması	Prof.Dr. Setenay Arzu YILMAZ Öğretim Üyesi	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	İstatistiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü vedoğru girilmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
11	Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Doç.Dr.Gökçen ÖRGÜL Öğretim Üyesi	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
12	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Derya ACI Anabilim Dalı Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
13	Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Derya ACI Anabilim Dalı Sekreteri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ			Doküman No	STF-HG-16
	TIP FAKÜLTESİ			İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU			Revizyon No	0
				Revizyon Tarihi	00.00.000
				Sayfa No	3/3

			-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,			sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
14	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Derya ACI Anabilim Dalı Sekreteri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
15	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Derya ACI Anabilim Dalı Sekreteri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
16	Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri	Derya ACI Anabilim Dalı Sekreteri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Doç.Dr.Gökçen ÖRGÜL Öğretim Üyesi	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
Hazırlayan / Sorumlu Personel		Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan		
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Prof.Dr. Çetin ÇELİK – AD.Başkanı	Mahmut KESİK - Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ - Dekan		

*** Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.**

****Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.**

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

***Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.**

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-HG-17
	TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi	22.05.2023
	HASSAS GÖREV TESPİT / ENVANTER / LİSTE FORMU		Revizyon No	0
			Revizyon Tarihi	00.00.000
			Sayfa No	1/1

Alt Birimi : TÜM BİRİMLER

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personelin Görevi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi*	Alınması Gereken Kontrol/Tedbirler (Prosedür)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Tüm Birimlerin Personeli	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
2	Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Tüm Birimlerin Personeli	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeyeulaşılabilmesi	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
3	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Tüm Birimlerin Personeli	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
5	Personelin görevden ayrılması	Tüm Birimlerin Personeli	Görevin aksaması	Orta	Görevden ayrılacak personelin görev devri formunu eksiksiz doldurması ve bu formu, birim ve üst amiri tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmamasının sağlanması.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
6						
7						
		Hazırlayan / Sorumlu Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici		Onaylayan	
Adı Soyadı/ Unvan, İmzası:	Dekanlık	Mahmut KESİK / Fakülte Sekreteri		Prof.Dr.Yavuz SELVİ / Dekan		

* Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek (3), Orta (2) veya Düşük (1) olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev; Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Birimi	Dekanlık
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.