

EK-2 -1**Kurum:** Selçuk Üniversitesi**Birim:** Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu**Yüksekokul Müdür Yardımcısı****HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,	Alev YILDIRIM KESKİN Selma İNFAL KESİM	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Görevlerin aksaması	Müdürün olmadığı zamanlarda vekaleti yerine getirmek, görev faaliyetlerin aksamadan yürütmesini sağlamak
Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak	Alev YILDIRIM KESKİN Selma İNFAL KESİM	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Kurumu zarara uğratma	Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak Evrak, araç ve gereçleri saklamak
Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,	Alev YILDIRIM KESKİN Selma İNFAL KESİM	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Görevlerin aksaması, kurumun zarara uğraması	Verilen görevleri zamanında ve düzgün bir şekilde yaparak görevleri aksatmamak. Kurumun zarara uğramasını engellemek
Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak	Alev YILDIRIM KESKİN Selma İNFAL KESİM	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Görevlerin aksaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yapmak
Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,	Alev YILDIRIM KESKİN Selma İNFAL KESİM	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Güvenlik zayıflığı ve işlerin aksaması	Gerektiğinde güvenlik görevlilerine talimat vererek gerekli önlemlerinin alınmasını sağlamak
Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,	Alev YILDIRIM KESKİN Selma İNFAL KESİM	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Bağlı olunan süreçlerde aksama ve işlerin yürütmesinde sıkıntı yaşanması	Üst yöneticisi tarafından verilen işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak. Gerekli tedbirleri almak.
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2 -2

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu

Hemşirelik Bölüm Başkanlığı

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak	Alev YILDIRIM KESKİN	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması	Akademik danışmanlık formu ve öğrenci bilgi sistemi aracılığıyla danışmanlık faaliyetlerinin ve iletişimin yürütülmesini sağlamak Akademik danışmanlık süreçlerine uygun mevzuat hükümleri hakkında bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında hazırlamak	Alev YILDIRIM KESKİN	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Bölüm ile ilgili toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Alev YILDIRIM KESKİN	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Tüm iş akış süreçlerinde aksamalar	Kurul toplantılarına zorunlu katılımın EBYS aracılığı ile bildirilmesi; bir mazeret söz konusu ise de bunu iletmek suretiyle bölüm başkan yardımcısının vekil tayin edilmesi
Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak	Alev YILDIRIM KESKİN	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması	Akademik takvimin takip edilerek toplantı tarihlerinin belirlenmesi ve gündeminin oluşturulması ve bu hususların bölüm öğretim elemanlarına EBYS aracılığıyla bildirilmesi
Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak	Alev YILDIRIM KESKİN	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her dönem sonunda her türlü sürece ilişkin değerlendirmelerin yapıldığı ve gerektiği taktirdedilek-temenni ve şikayetlerin üst birime iletildiği toplantıların gerçekleştirilmesi Akademik takvimin takip edilerek toplantı tarihlerinin belirlenmesi ve gündeminin oluşturulması; ve bu hususların bölüm öğretim elemanlarına EBYS aracılığıyla bildirilmesi
Dönem sonu genel durum değerlendirme toplantısı yapmak	Alev YILDIRIM KESKİN	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması	Akademik danışmanlık formu ve öğrenci bilgi sistemi aracılığıyla danışmanlık faaliyetlerinin ve iletişimin yürütülmesini sağlamak Akademik danışmanlık süreçlerine uygun mevzuat hükümleri hakkında bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2 -3**Kurum:**Selçuk Üniversitesi**Birim:** Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu**Hemşirelik Bölümü Öğretim Elamanları****HASSAS GÖREVENVANTERİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı	Selçuk Üniversitesi senatosu tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması Bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler
Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin artırılmasına yönelik yönlendirmelerin/uygulamaların yapılması Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bazı süreçlerin danışman onayı olmadan tamamlanamaması Akademik danışmanlık saati uygulaması Danışmanların danışmanlık saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlarda eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması
Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama, Akademik yükselmeye aksamalar ve nitelik kaybı Motivasyon kaybı	Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için önemini toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi Birim ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün önemini vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması
Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Sınavların hakkaniyetle gerçekleşmemesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi	Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin otomasyon sistemine girilmesi ve bu sürecin kayıt altına alınması Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza			Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza	

EK-2 -4**Kurum:**Selçuk Üniversitesi**Birim:** Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu**Beslenme ve Diyetetik-Bölüm Başkanlığı****HASSAS GÖREVENVANTERİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında işbirliği sağlama, paydaş anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi
Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, paydaş anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi
Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama	İlgili raporların/dökümanların hazırlanmasına yönelik komisyonların/koordinatörlüklerin oluşturulması EBYS sistemi aracılığıyla süreç takibinin sağlanması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2 -5

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu

Beslenme ve Diyetetik-Bölüm Başkanlığı

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama	Faaliyetlerin düzenli aralıklarla raporlanmasının sağlanması Raporların değerlendirilip gerekli tedbirlerin planlanması
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim kalitesinin azalması	Birim akademik kurul toplantıları yapmak, derslerin verimi ile iç ve dış paydaş bildirimleri almak ve tespit edilen soruna ilişkin önlem alıcı faaliyetleri yürütmek
Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması	Akademik danışmanlık formu ve öğrenci bilgi sistemi aracılığıyla danışmanlık faaliyetlerinin ve iletişimin yürütülmesini sağlamak Akademik danışmanlık süreçlerine uygun mevzuat hükümleri hakkında bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek
Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi'ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanmaması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2 -6

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu
Beslenme ve Diyetetik-Bölüm Başkanlığı

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Tüm iş akış süreçlerinde aksamalar	Kurul toplantılarına zorunlu katılımın EBYS aracılığı ile bildirilmesi; bir mazeret söz konusu ise de bunu iletmek suretiyle bölüm başkan yardımcısının vekil tayin edilmesi
Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Akademik takvimin takip edilerek toplantı tarihlerinin belirlenmesi ve gündeminin oluşturulması ve bu hususların bölüm öğretim elemanlarına EBYS aracılığıyla bildirilmesi
Dönem sonu genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Öğr.Gör.Gamze DEMİREL Bölüm Başkan V.	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her dönem sonunda her türlü sürece ilişkin değerlendirmelerin yapıldığı ve gerektiği takdirde dilek-temenni ve şikayetlerin üst birime iletildiği toplantıların gerçekleştirilmesi Akademik takvimin takip edilerek toplantı tarihlerinin belirlenmesi ve gündeminin oluşturulması; ve bu hususların bölüm öğretim elemanlarına EBYS aracılığıyla bildirilmesi
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2 -7

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu
Beslenme ve Diyetetik-Bölüm Öğretim Elamanları

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm Öğretim Elamanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elamanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı	Senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması Bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler
Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elamanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin artırılmasına yönelik yönlendirmelerin/uygulamaların yapılması Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bazı süreçlerin danışman onayı olmadan tamamlanamaması Akademik danışmanlık saati uygulaması Danışmanların danışmanlık saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlarda eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması
Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elamanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama, Akademik yükselmede aksamalar ve nitelik kaybı Motivasyon kaybı	Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza			Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza	

EK-2 -8

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu
Beslenme ve Diyetetik-Bölüm Öğretim Elamanları

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Bölüm Öğretim Elamanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi Birim ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün öneminin vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması
Yüksekokulu temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Bölüm Öğretim Elamanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü	Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından dilekçe ile yapılan başvurunun SKS'ye iletilmesi
Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elamanları	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Sınavların hakkaniyetle gerçekleşmemesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi	Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin EBYS üzerinden dekanlığa iletilmesi ve bu sürecin resmi olarak kayıt altına alınması Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2 -9**Kurum:**Selçuk Üniversitesi**Birim:** Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu**Yüksekokul Sekreterliği****HASSAS GÖREVENVANTERİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Yüksekokul özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma, iznli personelin yerine yeni personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yazışmalarda mevzuatı ilgi tutmak
Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi	Her türlü yazışmalarda EBYS sisteminin kullanılması Gerekli görüldüğü takdirde evrak içinde işlemin yapılacağı son tarihin belirtilmesi ve EBYS sisteminde "Günlüdür/Acele" gibi ifadelerin kullanılarak işin gecikmeden tamamlanmasının sağlanması
Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu vb. hazırlamak ve raporörlük yapmak	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak
Kalite, stratejik plan, risk, iç kontrol vb. ile ilgili her türlü dokümanın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ve istendiği takdirde temel performans göstergelerini KVYS sistemine girmek	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak KVYS sisteminin bildirimleri ile veri girişi tarih aralıklarının takibinin sağlanması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2 -10**Kurum:**Selçuk Üniversitesi**Birim:** Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu**Yüksekokul Sekreterliği****HASSAS GÖREVENVANTERİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren PersonelinAdı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin AdıSoyadı	GörevinYerine GetirilmemesininSonuçları	Alınması Gereken Önlemler,Kontroller
Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak mali işleri yürütmek	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak KVYS sisteminin bildirimleri ile veri giriş tarih aralıklarının takibinin sağlanması
Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Her türlü mali işlerde ve ayniyet işlemlerinde fakülte sekreterine ait bir imza hanesinin bulunması ve ilgili birim yetkilileriyle sürekli iletişimde bulunulması
İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Fiziksel ve teknolojik alt yapı kapasitesinin düşmesi, İç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi	Günlük ve/veya rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	İdari işlerden sorumlu dekan yardımcısı, bölümler, ve idari hizmetler şefi vb. aracılığıyla gelen geribildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi
İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	İdari işlerden sorumlu dekan yardımcısı, bölümler, ve idari hizmetler şefi vb. aracılığıyla gelen geribildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi
Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü Uğur ARSLAN	Hak kaybı	Gerekli eğitimi bulunan Belirtilen Görevleri ve Sorumlulukları Geliştirme Yetisine Sahip Faaliyetin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2 -11

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu

Yüksekokul Sekreterliği

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Yüksekokula gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu olabilecek/kontrolsüz afişlerin/ilanların asılması	İlan panolarının düzenli takibini yapmak, gelen ilan/afiş başvurularının etkinlik komisyonundan, yönetim kurulundan ve SKS'den geçip geçmediğini kontrol ederek ilan edilmesini sağlamak
Yüksekokul un güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Güvenlik zafiyeti	Güvenlik amiri ile koordinasyonun sağlanması
Her türlü şikayet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü	Memnuniyet düzeyinin düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikayetçi olunan konuda gerekli iyileştirmelerin yapılamaması	CİMER başvurularının birim sorumlusu personel aracılığıyla takibinin yapılmasını sağlamak, Dilek-Şikayet kutularını belli aralıklarla açtırmak, bireysel başvurularda ilgili talepleri dilekçeye/tutanağa dönüştürmek
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2 -12

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu

Özel Kalem Sekreterliği

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Santral Sistemine bağlı telefonlara bakma Birim içi ve birim dışı iletişim sağlamak	Fatime ÖZER	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Tüm iş akış süreçlerinin aksaması	Santral Sistemin aktifliği
Yüksekokul Müdürlük Makamı Randevu ve Görüşmeleri sağlamak	Fatime ÖZER	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Tüm iş akış süreçlerinin aksaması	Gereken İletişimi sağlamak ve randevuları aksatmamak
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2 -13

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu

Birim Evrak Sorumlusu

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve fakülte sekreterine sevkini yapmak	Fatime ÖZER	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	EBYS sistemi vb. aracılığıyla evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması	EBYS sistemi vb. aracılığıyla evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2-14

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu

Mali İşler Birimi/Tahakkuk

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren PersonelinAdı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin AdıSoyadı	GörevinYerine GetirilmemesininSonuçları	Alınması Gereken Önlemler,Kontroller
Akademik ve İdari Personel maaşlarının hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak. Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak; Doğum, aile durumu bildirim, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarının hazırlanması İcra kesintileri, Kefalet aidatı Sendika aidatı kesintileri ve takibinin yapılması ve ilgili işlemleri yürütmek	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yasal Normlarla Koruma Altına Alındığından, Kişiler için Hak Kaybı ve Kurum için Maddi Zarar oluşturabilir.	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi Islak İmzalı Dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başk.Ulaştırılması ve takibi
Akademik personel Ekders Ücret Ödemesi	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yasal Normlarla Koruma Altına Alındığından, Kişiler için Hak Kaybı ve Kurum için Maddi Zarar oluşturabilir.	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi Islak İmzalı Dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başk.Ulaştırılması ve Banka Listelerin DTO Sistemine Yüklenmesi takibi
Yurtiçi / Yurt Dışı Geçici Grev Yolluk Ödemesi /Sürekli GörevYolluk Ödemesi	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yasal Normlarla Koruma Altına Alındığından, Kişiler için Hak Kaybı ve Kurum için Maddi Zarar oluşturabilir.	EBYS ortamında Görevlendirme Oluru oluşturma Gerekli bütçe talep edilmesi ve MYSV2 aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi Strateji Geliştirme Daire Başk.Ulaştırılması
Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapma	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yasal Normlarla Koruma Altına Alındığından, Kişiler için Hak Kaybı ve Kurum için Maddi Zarar oluşturabilir	Gerekli bütçe talep edilmesi ve MYSV2 aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi Strateji Geliştirme Daire Başk.Ulaştırılması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2-15

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu

Mali İşler Birimi/Tahakkuk

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren PersonelinAdı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin AdıSoyadı	GörevinYerine GetirilmemesininSonuçları	Alınması Gereken Önlemler,Kontroller
Giyecek Yardımı	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yasal Normlarla Koruma Altına Alındığından, Kişiler için Hak Kaybı ve Kurum için Maddi Zarar oluşturabilir.	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi İslak İmzalı Dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başk.Ulaştırılması ve Banka Listelerin DTO Sistemine Yüklenmesi takibi
Vekalet Ödemesi	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yasal Normlarla Koruma Altına Alındığından, Kişiler için Hak Kaybı ve Kurum için Maddi Zarar oluşturabilir.	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi İslak İmzalı Dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başk.Ulaştırılması ve Banka Listelerin DTO Sistemine Yüklenmesi takibi
Akademik Ve İdari Personel İşe Giriş İşten Çıkış SGK Tescil İşlemleri	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yasal Normlarla Koruma Altına Alındığından, Kişiler için Hak Kaybı ve Kurum için Maddi Zarar oluşturabilir.	SGK Kamu İşveren Tescil İşlemlerinden Giriş/Çıkış İşlemlerinin Yapılması ve Tescil Formunun Personel İşleri Birimine Bildirilmesi
Maaş Ödemeleri Sonrası Kesenek İşlemleri	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yasal Normlarla Koruma Altına Alındığından, Kişiler için Hak Kaybı ve Kurum için Maddi Zarar oluşturabilir.	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)'den Emsan Veriler alınarak belirtilen tarih aralıklarında Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi ve Bildirimlerin Strateji Geliştirme Daire Başk.Ulaştırılması
Kurum Dışı Ekders Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Öğr.Gör.SGK ve Gelir Vergisi Beyanname İşlemlerinin yapılması	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yasal Normlarla Koruma Altına Alındığından, Kişiler için Hak Kaybı ve Kurum için Maddi Zarar oluşturabilir.	SGK Sistemi üzerinden Giriş ve Çıkış İşlemlerinin yapılması Vergi İnternet Sistemi üzerinden Aylık Sigorta Bildirimlerinin ve Gelir Vergisi Beyannamelerinin bildirilmesi Tahakkuk Fişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başk.Ulaştırılması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2-17

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu

Mali İşler Birimi/Taşınır Kayıt

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren PersonelinAdı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin AdıSoyadı	GörevinYerine GetirilmemesininSonauçları	Alınması Gereken Önlemler,Kontroller
Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yasal Normlarla Koruma Altına Alındığından, ve Kurum için Maddi Zarar oluşturabilir ,	Muayene komisyonu tarafından muayene yapılarak sürecin yürütülmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması ve taşınır işlem fişlerini (TİF)'nin oluşturulması ile gerekli teslim onay imzalarının alınması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Sayım işlemlerinin düzenli yapılması Taşınırların güvenli bir yerde muhafaza edilmesine yönelik süreçlerin işletilmesi
Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların temini için harcama yetkilisine bildirmek	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı, işin aksaması	Depodaki malzemelerin düzenli olarak kontrolünün sağlanması Ambar sayımı, demirbaş ve sarf malzeme sayım işlemlerini sistematik ve toplu olarak yıl sonunda ve gerekli görüldüğü takdirde sayım kurulu işbirliği ile gerçekleştirmek Harcama yetkilisi tarafından sayım kurulunun oluşturulması
İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	İşin aksaması	Stok miktarının sürekli kontrolü ve asgari seviyede tutulması ve istendiği anda teminin sağlanması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2-18

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu

Mali İşler Birimi/ Satın Alma

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi ve talep edilen mal/malzemenin temin edilememesi	Malzeme talep formunun oluşturulması
Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi ve talep edilen mal/malzemenin temin edilememesi	Firmalardan tekliflerin alınması ve 4734 sayılı kanunu gereğince değerlendirilmesi
Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığı verilmesi Yüksekokulda yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması	MYSV2 sisteminden bütçe tertiplerinin kontrolü
Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi ve talep edilen mal/malzemenin temin edilememesi	MYSV2 sisteminden verilen teklifler girilerek harcamanın oluşturulması
Taahhüt kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararı Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması	Muayene kabul komisyonları faaliyetleri
Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması	Fatma GÜN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Ödeme işleminin gerçekleşmesi	Ekap sorgulama sayfasının kullanımı Firmanın vergi dairesinden aldığı vergi borcu olmadığına dair yazı
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2-19

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu
Personel İşleri

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
2547,657ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel göreve başlama, ayrılma ilişik kesme işlemleri	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personellerin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birimlere bildirilmesi
Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerini uzatma işlemleri	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Akademik ve İdari Personellerin Soruşturma İşlemleri	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Zaman kaybı, Cezai yaptırım	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemlerin titizlikle takip edilir.
Akademik kadrolar ile ilgili ilanların çalışmaları	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Akademik ve İdari Personelin izin ve rapor İşlerinin takibi	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Tüm personellerin Yıllık izin Formları, Yurt dışı izin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik ve Sağlık raporları doldurulması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2-20

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu

Personel İşleri

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Personellerin Özlük Dosyalarının Korunması	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Kilitli Dolaplarda saklanması
Personellerin Otomasyon bilgi giriş işleri ve şifre alınması	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Şifrelerin gizli tutulması
Akademik Personellerin Görevlendirme işlemleri	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik Personelin Ders Görevlendirmeleri	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Kaysis Yetkilendirme İşlemleri	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Şifrelerin gizli tutulması
Sürelili yazıları takip etmek	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza			Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza	

EK-2-22

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu

Bölüm Sekreterliği

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Akademik Personelin Araştırma izin üst yazılarının takibi	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin süre içerisinde yapılması
Ders Stajlarının Üst yazılarının takibi	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin süre içerisinde yapılması
Bölüm Kurulu ve Toplantı Kararları yazıların takibi	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin süre içerisinde yapılması
Akademik personellere duyurular	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin süre içerisinde yapılması
Bölüm Başkanının verdiği yazılar	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Zaman kaybı,	Takip işlemlerinin süre içerisinde yapılması
Bölgümlerde Yapılan sosyal faaliyetlerin üst yazıları	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Zaman kaybı	Takip işlemlerinin süre içerisinde yapılması
Öğrenci otomasyon sisteminde derslere Öğr. Üyelerinin atamasının yapılması	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin süre içerisinde yapılması
Öğrenciler ile ilgili yurtlarla ve diğer kurumlara yazışmaların yapılması	Ülkü GÜLCAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin süre içerisinde yapılması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza			Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza	

EK-2-23

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu
Öğrenci İşleri

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Akademik Takvim İşlemleri	Mustafa KARAGÜLMEZ/Emine KAPLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski	Akademik Takvimin baz alınarak çalışmanın başlatılması Bölmelerin önerilerinin alınması, İlan Edilmesi
Kontenjan İşlemleri (ÖSYM, YÖS, Yatay Geçiş)	Mustafa KARAGÜLMEZ/Emine KAPLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokulumuz bölümlerine öğrenci alınmaması riski	Kontenjanların YÖK'e bildirilmesi
Kayıt İşlemleri (ÖSYM, YÖS, Yatay Geçiş)	Mustafa KARAGÜLMEZ/Emine KAPLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı, Öğrenci Mağduriyeti	Kayıt Tarihlerinin ilan edilmesi, Kesin kayıtların yapılması ve evraklarının saklanması
Kayıt Silme İşlemleri	Mustafa KARAGÜLMEZ/Emine KAPLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı, Öğrenci Mağduriyeti	Öğrenci Dilekçesi, Otomasyondan kaydının silinmesi
Mezuniyet İşlemleri	Mustafa KARAGÜLMEZ/Emine KAPLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı, Öğrenci Mağduriyeti	Danışman ve Bölüm Başkanı onayı ile mezuniyet işlemlerinin Yapılması
Diploma ve Diploma Eki İşlemleri	Mustafa KARAGÜLMEZ/Emine KAPLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Hak Kaybı, Öğrenci Mağduriyeti	Boş diplomaların öğrenci işlerinden temini ve basımı, Rektörlük imzası, Sağlık Bakanlığı Tescil işlemleri
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2-24

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu
Öğrenci İşleri

HASSAS GÖREVENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Kurum içi, kurum dışı yazışmalar ve kişi/kurumlar'a	Mustafa KARAGÜLMEZ/Emine KAPLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	İtibar kaybı, Hak kaybı, Gizli belgelerin paylaşılması	İlgili evrakların dosyalarında saklanması
Öğrenci Otomasyonu ve YÖKSİS	Mustafa KARAGÜLMEZ/Emine KAPLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Öğrencinin mağdur olması	Otomasyon ve YÖKSİS'e verilerin aktarılması
Sigorta İşlemleri	Mustafa KARAGÜLMEZ/Emine KAPLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Öğrencinin mağdur olması, Para cezası	Resmi evrak ve yazışmaların zamanında ve yönetmeliklere uygun yapılması
Bilişim Sistemleri	Mustafa KARAGÜLMEZ/Emine KAPLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	İtibar kaybı, İlanların yapılması,	Verilerin düzenli yapılması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		

EK-2-25

Kurum:Selçuk Üniversitesi

Birim: Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu
Kütüphane

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Kütüphane	Orhan CEVLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Ödünç Kitap Alınması	Kütüphanenin açık olması, Sistemin takip edilmesi
CİMER	Orhan CEVLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Şikayet, Başvuru, Olumsuzluklar	Sistemin kontrolü ve zamanında yapılması
SİMER	Orhan CEVLAN	Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri	Şikayet, Başvuru, Olumsuzluklar	Sistemin kontrolü ve zamanında yapılması
Hazırlayan Özden GÜLAL Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr.Uğur ARSLAN Yüksekokul Müdürü İmza		