

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

ALT BİRİM: ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek .	İlgili Personel	Eğitim ve öğretimde, kurumsal hedeflere ulaşma ve idari işleyişte aksamalar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	
2	Ders dağılımı ile enstitü kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacı ile ilgili Anabilim Dalları ile ortak çalışmalar yapmak.	İlgili Personel	12547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmemesi halinde, eğitim/öğretim ve idari işleyişte kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. 2 Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlanamaması halinde, Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli zamanın ayrılamaması halinde işleyişin aksamasına sebebiyet vericektir.	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	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek.
3	Enstitü faaliyet, stratejik plan, öz değerlendirme raporlarının hazırlanarak performans kriterlerinin tespitini sağlamak	İlgili Personel	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü, zayıf ve güçlü yönlerin tespit edilememesi.	Yüksek	Akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	
4	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	İlgili Personel	Akademik ve eğitimde uluslararasılaşmanın sağlanamaması, hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ileri seviyeye ulaşamaması.	Yüksek	Enstitü Erasmus ve Farabi koordinatörlüğü ile istişareli bir şekilde hareket etmek, gerekli yazışmaları yapmak, yurtiçi ve yurtdışı anlaşmaların yenilenmesini sağlamak için gerekli işlemleri yürütmek.	

5	Enstitüde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak	İlgili Personel	Yasal yaptırımlar ile karşılaşma, hak kaybı, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim eksikliği ve güven duygusunun azalarak, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, görev dağılımına yazılması, otomasyon programlarından takibi.
6	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	İlgili Personel	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin aktif tutularak, soru ve sorunlarının dinlenmesi ve çözüme kavuşması için gerekli işlemlerin zamanında yapılması.
7	Lisansüstü programların öğrenci alım kriterlerini güncel tutarak, öğrenci alımını sağlamak.	İlgili Personel	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilmeme.	Yüksek	Enstitü Anabilim Dalları ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
8	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	İlgili Personel	Eğitim hedeflerine ulaşamama, sorunların artması, gerekli hizmetin sunulmaması ile yaşanacak motivasyon eksikliği	Orta	Danışman görevlendirmelerinin koordine ve kontrol edilmesi ve periyodik olarak bilgilendirme ve geri bildirimlerin alınacağı toplantılar düzenlemek.
9	Üniversite senato toplantılarına katılarak enstitüyü temsil etmek	İlgili Personel	Birimler arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine enstitü başkan yardımcısını vekil tayin etmek
10	Akademik yıla başlamadan önce enstitü akademik toplantısı yapmak	İlgili Personel	Enstitü öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, geri bildirimlerin alınmaması ve genel işleyişte aksama.	Yüksek	Akademik dönem başlamadan önce Enstitü Kurulu Toplantısının yapılmasını sağlamak
11	YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Personel	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili Yönetmelikler konusunda bilgilendirilme yönünde gerekliliğin tamamlanması
12	Enstitü Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	İlgili Personel	Görevin aksaması, hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek

Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak, zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek.

13	Öğretim üyesi (danışman) başına düşen öğrenci sayılarını koordine etmek, öğrencilerin başarı durumlarını izlemek ve başarı grafiklerini artıracak önlemleri planlamak ve hayata geçirmek	İlgili Personel	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli eğitim ve öğretimin olmaması, öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması, oluşacak hak ve itibar kaybı.	Orta	Öğretim Elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip çözüm bulmaya çalışmaları, gerekliliklerde uzmanlardan yardım almaları	
14	Enstitüde gerçekleştirilen tez çalışmalarının ve çıktılarının ulusal ve uluslararası tanınırlığını, niteliğini, topluma yaptığı katkıyı arttıracak planlama ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.	İlgili Personel	Enstitüde gerçekleştirilen tez çalışmalarının ulusal ve uluslararası özgünlüğü, kaliteyi, tanınırlığı ve topluma yapacağı katkıyı yakalayamaması, oluşacak itibar kaybı.	Orta	Enstitü ve Anabilim Dalı arasındaki irtibatlı tutularak veri akışı sağlanması, tez çalışmalarının ve çıktılarının ulusal ve uluslararası tanınırlığını, niteliğini, topluma yaptığı katkıyı yakalayabilmesi adına tüm birimlerin bilinçlendirilmesi ve hedeflere	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek.
15	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydambir şekilde tutulmasını sağlamak.	İlgili Personel	Görevin aksamaması, taşınırın kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması, kamu zararı.	Yüksek	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması.	
16	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	İlgili Personel	Öğrenciler arasında disiplinin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek	
17	CİMER Cevap-Onay Yetkililiği	İlgili Personel	Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, ihtiyaçlarının doğru tespit edilememesi, kurum itibar kaybı.	Yüksek	Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,	

HAZIRLAYAN
Zeynep AKIN ÖNDER
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. F.Hümevra
YERLİKAYA AYDEMİR
Enstitü Müdürü

ALT BİRİM: MÜDÜR YARDIMCISI

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek .	İlgili Personel	Eğitim öğretimin aksaması ve gerekli seviyeye gelememesi, yönetsel sorunlar yaşanması.	Yüksek	Enstitü öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak, zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek.
2	Rektörlüğün ve Enstitünün ön gördüğü toplantılara (eğitim öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	İlgili Personel	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Enstitü- Anabilim Dalı koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Yüksek	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacakların dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerinin bilgilendirilmesi.	
3	Enstitüde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	İlgili Personel	Enstitü akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Enstitünün dönemsel çalışmalarının ileriye götürülerek güncellenmesi ve eşgüdümün öneminin belirtilmesi ve bu minvalde hareket edilmesi.	
4	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	İlgili Personel	Akademik ve eğitimde uluslararasılaşmanın sağlanamaması, hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ileri seviyeye ulaşamaması.	Orta	Enstitü Erasmus ve Farabi koordinatörlüğü ile istişareli bir şekilde hareket etmek, gerekli yazışmaları yapmak, yurtiçi ve yurtdışı anlaşmaların yenilenmesini sağlamak için gerekli işlemleri yürütmek.	
5	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	İlgili Personel	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Yüksek	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	
6	Genel Öğrenci kabulü ile ilgili işlemlere destek vermek.	İlgili Personel	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Yüksek	Eğitim komisyonlarının çalışmalarını izlemek ve öğretim elemanlarından destek almak.	
7	Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	İlgili Personel	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve öğrencilerin ve enstitünün hak kaybına Zemin oluşturulması.	Orta	Müdür yardımcılarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip çözüm yoluna gidilmesi..	

8	Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri denetlemek	İlgili Personel	Öğrenci-öğretim elemanı dağılımı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Orta	Öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olarak, denetimin sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilmeye yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek
9	YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Personel	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, oluşacak hak ve itibar kaybı.	Yüksek	İlgili Yönetmelikler konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	
10	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını takip etmek	İlgili Personel	İş yükü ve öğrenci sayısının artmasının hesap edilememesi, oluşacak hak ve itibar kaybı.	Yüksek	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personelile irtibatla kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanması.	
11	Misyon ve vizyonları belirlemede Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.	İlgili Personel	Yapılacak harcamaların öngörülememesi, oluşacak hak ve itibar kaybı, kamu zararının oluşması.	Orta	Enstitü Müdürü, Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak gerekli iş bölümü çerçevesinde kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması.	

HAZIRLAYAN
Zeynep AKIN ÖNDER
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. F.Hümevra
YERLİKAYA AYDEMİR
Enstitü Müdürü

ALT BİRİM: ENSTİTÜ SEKRETERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasının sağlanması ve kontrolünün yapılması	İlgili Personel	Eğitim/öğretim ve idari işlerin aksaması, zaman, itibar ve güven kaybı ile kamu zararı.	Yüksek	Zamanında eksiksiz olarak görevi yerine getirmek	Lisans mezunu olmak, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, görevle ilgili mevzuata sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak, zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek.
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	İlgili Personel	Eğitim/öğretim ve idari işlerin aksaması, zaman, itibar ve güven kaybı ile kamu zararı.	Yüksek	Resmi Gazeteden yapılan değişiklikleri takip etmek	
3	İzine ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	İlgili Personel	Eğitim/öğretim ve idari işlerin aksaması, zaman, itibar ve güven kaybı ile kamu zararı.	Orta	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının bir sonraki yıl için mevcut yıl sonunda yapılarak, taleplerin yazılı alınarak izin tablosunun düzenlenmesi.	
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	İlgili Personel	Prestij kaybı, kamu zararı, işleyişin aksaması.	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve tamamlanması hususunda gerekli desteği sağlamak.	
5	Yapılacak her türlü yazışmada, yazıların hazırlanmasının sağlanması.	İlgili Personel	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişi ve kurumun mağduriyeti prestij ve güven kaybı	Yüksek	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek	
6	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	İlgili Personel	Kamu zararı, itibar kaybı, adli ve idari yaptırımlar ile karşı karşıya kalma.	Yüksek	Enstitünün mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	
7	Maaşların mevcut düzenlemeye uygun olarak yapılması ve hak sahibine ödenmesinin sağlanması	İlgili Personel	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması	

8	Öğrencilerle ilgili her türlü işlemin zamanında yapılmasını sağlamak.	İlgili Personel	Öğrenci ve Enstitü İdaresinin mağduriyeti.	Yüksek	Öğrencilerle ilgili her türlü işlemin zamanında yapılmasını sağlamak için, personel denetimi ve yapılan işin mevzuata uygun kontrolü. zamanında göndermek
9	SGK Ödemeleri.	İlgili Personel	Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi, oluşacak hak ve zaman kaybı, kamu zararının oluşması.	Yüksek	Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması ve ilgili personelin takibinin yapılması.
10	Taşınır İşlemleri.	İlgili Personel	Taşınırın kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı.	Yüksek	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması.
11	Personel ile ilgili her türlü işlemin zamanında yapılmasını sağlamak.	İlgili Personel	Personel ve Enstitü İdaresinin mağduriyeti.	Yüksek	Personel ilgili her türlü işlemin zamanında yapılmasını sağlamak için, personel denetimi ve yapılan işin mevzuata uygun kontrolü. zamanında göndermek

Lisans mezunu olmak, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, görevle ilgili mevzuata sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek.

HAZIRLAYAN
Zeynep AKIN ÖNDER
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. F.Hümeysra YERLİKAYA
AYDEMİR
Enstitü Müdürü

ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrenci alım dönemlerinde gerekli işlemlerin yapılarak, alım sürecinin ve kesin kayda kadar olan işlemlerin yürütülmesi	İlgili Personel	Başvuranların hak kaybı yaşaması, lisansüstü programın öğrenci alamaması, hak zaman kaybı ve tercih edilebilirliğin azalmasına sebebiyet verme.	Yüksek	Öğrenci alım ve kayıt sürecinin yasal ve idari düzenlemelere uygun olarak yürütülmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gereklibilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	İlgili Personel	Hak ve zaman kaybı, görevde aksaklıklar	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	
3	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	İlgili Personel	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	Dönem içerisinde farkedilen eksikliklerin giderilmesi	
4	Ders Programlarının ilan edilmesini işlemlerini akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	İlgili Personel	Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski	Yüksek	Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak işlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve ÖİDB ile iletişimin sağlanması	
5	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	İlgili Personel	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	
6	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	İlgili Personel	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	
7	Arşiv işlemleri (Öğrenci dosyalarının ve evrakının düzenli şekilde arşivlenmesinin sağlanması)	İlgili Personel	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar	Yüksek	Düzen içinde dosyalama sisteminin oluşturulması ve arşivlenen belgelerin kaybolmasının önüne geçilmesi	

8	Yatay Geçiş İşlemleri	İlgili Personel	Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması ve öğrenci mağduriyeti	Orta	Başvuru yapan öğrencilerin takibinin ve işlemlerinin zamanında yapılması
9	Askerlik İşlemleri	İlgili Personel	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar	Yüksek	Askerlik işlemlerinin güncel mevzuata uygun olarak zamanında yapmak, tehir ve iptaller ile ilgili işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirme.
10	Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması	İlgili Personel	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar	Orta	Mezuar ve idari işleyiş hakkında gerekli bilgiyi edinerek, işlemleri yürütmek.
11	Yeni ders açma, yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen müfredatların işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi.	İlgili Personel	Eğitimsel hedeflere ulaşamaması,ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması.	Orta	Hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında Anabilim Dallarına ile ilgili yazışmaların yapılması.
12	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi, internet sitesinde paylaşılması ve panolara asılması	İlgili Personel	Bilgilendirilme hakkının engellenmesi, öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Zamanında ve düzenli çalışılması.
13	Öğrenci Kayıt Silme İşlemlerinin yapılması	İlgili Personel	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşamaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.
14	Tez bilgilerinin Ulusal Tez Merkezine giriş işlemleri.	İlgili Personel	Kuruma olan güvenin sarsılması,yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin aynı olmasına dikkat edilmesi..

Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gereklibilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN
Zeynep AKIN ÖNDER
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. F.Hümeyra
YERLİKAYA
AYDEMİR
Enstitü Müdürü

ALT BİRİM: TAHAKKUK

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	İlgili Personel	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ve bunu sağlayacak eğitimlerin verilmesi	Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gereklibilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.
2	Maaş, ek ders, yolluk evrakının hazırlanması	İlgili Personel	Hatalı ödemeler	Yüksek	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması	
3	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	İlgili Personel	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması	
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	İlgili Personel	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Mevzuata hakim olması ve Personel İşleri ile birim çalışanlarının bilgileri eksiksiz bildirmesi ve koordineli çalışılması	
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	İlgili Personel	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	İlgili Personel	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Yüksek	İşin takibinin zamanında ve hatasız yapılması, yasal süre içerisinde bildirilmesi	
7	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	İlgili Personel	Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Yüksek	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması	

8	Yolluk evrakının hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	İlgili Personel	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.
9	Enstitü personeli SGK Tescil İşlemleri	İlgili Personel	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve cezai işlem	Yüksek	Yasal süre içerisinde işe giriş ve çıkış bildirgesinin hazırlanması.
10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında ilgili birimlere ulaştırmak	İlgili Personel	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
HAZIRLAYAN Zeynep AKIN ÖNDER Enstitü Sekreter V.				ONAYLAYAN Prof.Dr. F.Hümeyra YERLİKAYA AYDEMİR Enstitü Müdürü	

Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.

ALT BİRİM: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınırların sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	İlgili Personel	Mali kayıp, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi	Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gereklibilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	İlgili Personel	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması	
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	İlgili Personel	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi ve konu ile ilgili eğitim verilmesi	
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	İlgili Personel	Kamu zararı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	İlgili Personel	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	
6	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	İlgili Personel	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi	
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	İlgili Personel	Kamu zararı, itibar kayb	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	
HAZIRLAYAN Zeynep AKIN ÖNDER Enstitü Sekreter V.				ONAYLAYAN Prof.Dr. F.Hümeyra YERLİKAYA AYDEMİR Enstitü Müdürü		

ALT BİRİM: YAZI İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	İlgili Personel	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Orta	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim	Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.
2	Araştırma görevlilerinin görev süresi uzatımı işlemleri	İlgili Personel	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Anabilim Dalı başkanlıkları ile koordineli çalışmak.	
3	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	İlgili Personel	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
4	1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	İlgili Personel	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
5	Büroya gelen evrakın genel takibinin yapılması	İlgili Personel	Görevin aksaması, hak kaybı, kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
6	Personel izin işlemleri	İlgili Personel	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Düşük	Yazılı mevzuata uygun işlemin zamanında yapılması.	
7	Personel ile ilgili süreli yazıların takibi	İlgili Personel	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Yüksek	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.	
8	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	İlgili Personel	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapma	

9	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	İlgili Personel	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
10	İdari personel emeklilik işlemleri	İlgili Personel	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
11	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İlgili Personel	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi
12	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında üyelere bildirmek	İlgili Personel	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	Orta	İş akışının titizlikle takibi
13	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	İlgili Personel	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
14	Sürelî yazıları takip etmek.	İlgili Personel	İşlerin aksaması.	Yüksek	Çalışma takvimi hazırlanarak, yazılara zamanında cevap verilmesi.
15	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	İlgili Personel	Kişi mağduriyeti, kamu zararı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.
16	Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	İlgili Personel	Programların eksik hazırlanmasına yönelik aksaklıklar.	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi

Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN
Zeynep AKIN ÖNDER
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. F.Hümeyra
YERLİKAYA
AYDEMİR
Enstitü Müdürü

ALT BİRİM: ANABİLİM DALI BAŞKANI

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Personel	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili kanun konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, işin sahiplenilmesi, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek, analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak.
2	YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Personel	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili Yönetmelikler konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	
3	Selçuk Üniversitesi lisansüstü eğitim ve öğretim ile ilgili yönergelerde belirtilen ilkeler uygun hareket etmek	İlgili Personel	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili yönergeler konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	
4	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	İlgili Personel	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, oluşacak hak kaybı.	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması.	
5	Enstitü Kuruluna katılmak ve görüş bildirmek.	İlgili Personel	Anabilim dalı ile Müdürlük arasında iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği, idari-akademik işlerde aksama.	Yüksek	Kurul toplantılarına katılması, mazeretsöz konusu ise Müdürlüğe iletmesi ve yerine vekil tayin etmesi.	
6	Yapılacak görevlendirmelerin Müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	İlgili Personel	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama, oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması.	
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak.	İlgili Personel	Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik, oluşacak itibar kaybı.	Orta	Anabilim Dalı kurulunun sık sık toplanması, derslerin verimi ile ilgili geribildirim alınması, ilgili aksaklıkların çözülmesi, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesinin	

8	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak.	İlgili Personel	Ek ders ödemelerinin aksaması, , öğretim üyelerinin gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları, oluşacak hak kaybı, kamu zararının oluşması.	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesinin sağlanması ve bunun için gerekli koordinasyonun yapılması.
9	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek.	İlgili Personel	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği, oluşacak hak kaybı.	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması.
10	Bilimsel toplantılar düzenlemek, anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.	İlgili Personel	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık, oluşacak hak ve itibar kaybı	Orta	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
11	Ders ve sınav programlarının hazırlanması.	İlgili Personel	Eğitim ve öğretimin aksaması, oluşacak hak kaybı.	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav ve ders programının zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulanmasının denetlenmesi.
12	Anabilim Dalı lisansüstü öğrenci kontenjanlarının Enstitüye bildirilmesi	İlgili Personel	Eğitim-öğretimin sürekliliğinde aksama	Yüksek	Enstitü ile koordinasyonun yapılması

Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, işin sahiplenilmesi, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek, analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak.

HAZIRLAYAN
Zeynep AKIN ÖNDER
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. F.Hümeyra
YERLİKAYA
AYDEMİR
Enstitü Müdürü

ALT BİRİM: ARŞİV SORUMLUSU

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	İlgili Personel	İşleyişte aksamalar	Yüksek	Mevzuat bilgisi ilgili eksikliklerin giderilmesi, gerektiğinde hizmet içi eğitim	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Arşiv ofisinde bulunan öğrenci, personel ve yazı işleri dosyalarının muhafazası	İlgili Personel	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Orta	Ofiste muhafaza edilen dosyaların titizlikle düzenlenmesi ve giriş çıkışlarının takibinin düzenli olarak yapılması	
3	Süresi dolmuş evrak ve dosyaların merkez arşive devri işlemleri	İlgili Personel	İşleyişte aksamalar	Yüksek	Süresi dolmuş evrak ve dosyalarının mevzuata uygun şekilde düzenli olarak merkez arşive devrinin yapılması	
	HAZIRLAYAN Zeynep AKIN ÖNDER Enstitü Sekreter V.			ONAYLAYAN Prof.Dr. F.Hümeysra YERLİKAYA AYDEMİR Enstitü Müdürü		