

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 1 / 1			

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Hemşirelik Fakültesi

Alt Birim: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1. Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “dekanlık” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak
2. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski	Personel işleri ve üniversitede yer alan ilgili mevzuatların benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dahil edilmesi
3. Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması	Bakım ve onarım çalışmalarının düzenli aralıklarla, sistematik olarak yapılmasının sağlanması, Gerekli olduğu anda bakım ve onarım çalışmalarını yürüten birimlerle iletişimin sağlanması
4. Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	İş akış süreçlerinin aksaması	Bölümler, fakülte sekreteri ve idari hizmetler şefi aracılığıyla gelen bildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 2 / 1			

5. Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	İş akış süreçlerinin aksamaması İdari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması Bazı alt birimlerde yürütülen hizmetlerin EBYS üzerinden takibinin sağlanması
6. Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksamaması	İlgili görevlerden sorumlu personel ile koordinasyonun sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi
7. Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Kamu zararı, yolsuzluk	Satın alma ve ihale işlemlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle denetimin gerçekleştirilmesi
8. Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak	Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılmaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak ve ilgili koordinatörlüklerle toplantılar ve işbölümleri yaparak gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması

Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza	Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza
--------------------------------------	--------------------------------------

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 3 / 1

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Hemşirelik Fakültesi

Alt Birim: Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1. Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “dekanlık” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak
2. Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı benimsemek	Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak
3. Ders programı, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi	Birim Öğrenci İşleri ve bölümler ile toplantılar yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile irtibat içerisinde bulunarak ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak
4. Yatay geçiş, dikey geçiş, sağlıkta lisans tamamlama vb. nedenlerle gelen	Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı,	Birim Öğrenci İşleri, Eğitim Komisyonu ve bölümler ile toplantılar yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 4 / 1			

öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek			dönem kaybı	irtibat içerisinde bulunarak ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak
5. Yurtdışında kullanılacak eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili resmi evrakların apostil onayını yapmak	Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı	Başvuruyu takiben evrakların bekletmeden onaylarını yapmak
6. Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların ilgili mevzuat doğrultusunda uygulanmasını sağlamak
7. Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Birim eğitim komisyonu ile toplantılar yapmak ve bölümlerde eğitim komisyonları tarafından yürütülen faaliyetlerin EBYS ve yönetim kurulu toplantıları aracılığıyla kontrolünü sağlamak
8. Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler düzenleme riski	Etkinliklerin birim Etkinlik Komisyonu ve Sağlık, Kültür, Spor Dairesi Başkanlığı (SKS) onay sürecinden geçirilmesi ve her türlü etkinlikte SKS ile koordinasyon sağlanması
9. Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek	Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi	Birim ve alt birim çalışma gruplarının oluşturulması, toplantıların gerçekleştirilmesi ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile uyumlu olarak iç denetimin gerçekleştirilmesi


 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 5 / 1			

10.Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek	Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi	Alt birim risk ekiplerinin oluşturulması, risk değerlendirmelerine ilişkin toplantıların gerçekleştirilmesi ve birimde belirlenen risklere ilişkin değerlendirmelerde risk yönetim sisteminin kullanılması
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 6 / 1			

Kurum: Selçuk Üniversitesi
Birim: Hemşirelik Fakültesi
Alt Birim: Fakülte Sekreteri


Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1.Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma, izinli personelin yerine yeni personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak	Resul CELİLOĞLU	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
2. Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması	Resul CELİLOĞLU	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yazışmalarda mevzuatı ilgi tutmak
3.Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak	Resul CELİLOĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	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

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 7 / 1			

4.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raportörlük yapmak	Resul CELİLOĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak
5.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 takip etmek	Resul CELİLOĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ 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
6.Fakülte 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	Resul CELİLOĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ 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
7.Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek	Resul CELİLOĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ 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
8.İdari personel ile ilgili kadro	Resul CELİLOĞLU	Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	İdari işlerden sorumlu dekan yardımcısı,

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 8 / 1			

İhtiyaçlarını planlamak				bölmeler, ve idari hizmetler şefi vb. aracılığıyla gelen geribildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi
9.Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak	Resul CELİLOĞLU	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı	Evrakların başvuru takiben anında onaylarının yapılması
10.Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak	Resul CELİLOĞLU	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	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
11.Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek	Resul CELİLOĞLU	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Güvenlik zafiyeti	Güvenlik amiri ile koordinasyonun sağlanması
12.Her türlü şikayet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek	Resul CELİLOĞLU	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	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 Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 9 / 1			

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Hemşirelik Fakültesi

Alt Birim: Bilgi İşlem Teknik Servis

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
I.PC Bakım Onarım	Mehmet YILMAZ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Kamu zararı, lisanssız program kullanma riski, kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışını engelleme riski, arızaların zamanında giderilememe dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması	Arızalanabilecek parçaların yedeklerinin bulundurulması ve gerekli hallerde arızalanan teknik malzemelerin temininin sağlanması
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 10 / 1			

Kurum: Selçuk Üniversitesi
Birim: Hemşirelik Fakültesi
Alt Birim: Anabilim Dalı Başkanı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1.2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
2.Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin arttırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında işbirliği sağlama, paydaş anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi
3.Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Prof. Dr. Fatma TAŞ 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
4.Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve	İlgili raporların/dökümanların hazırlanmasına yönelik

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 11 / 1			

performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak			oluşturulan hedeflere ulaşamama	komisyonların/koordinatörlüklerin oluşturulması EBYS sistemi aracılığıyla süreç takibinin sağlanması
5.Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim kalitesinin azalması	Faaliyetlerin düzenli aralıklarla raporlanmasının sağlanması Raporların değerlendirilip gerekli tedbirlerin planlanması
6.Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması	Birim akademik kurul toplantıları yapmak, derslerin verimi ile iç ve dış paydaş bildirimleri almak ve tespit edilen soruna ilişkin önlem alıcı faaliyetleri yürütmek
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 12 / 1

Kurum: Selçuk Üniversitesi
Birim: Hemşirelik Fakültesi
Alt Birim: Bölüm Başkanı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1.Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	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
2.Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi'ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
3.Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Ek ders ödemelerinin aksaması, 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
4.Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Tüm iş akış süreçlerinde aksamalar	Kurul toplantılarına zorunlu katılımın EBYS aracılığı ile bildirilmesi; bir mazeret

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 13 / 1			

				söz konusu ise de bunu iletmek suretiyle bölüm başkan yardımcısının vekil tayin edilmesi
5.Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Prof. Dr. Fatma TAŞ 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
6.Dönem sonu genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her dönem sonunda her türlü sürece ilişkin değerlendirmelerin yapıldığı ve gerektiği taktirde 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 Ad Soyad/Unvan İmza			Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza	

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 14 / 1

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Hemşirelik Fakültesi

Alt Birim: Bölüm Öğretim Elemanları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1.2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm Öğretim Elemanları	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
2.Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı	Selçuk Hemşirelik Bologna Bilgi Paketi Uygulaması Senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması Bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler
3.Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Prof. Dr. Fatma TAŞ 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

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 15 / 1			

				saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlarda eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması
4.Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama, Akademik yükselmeye 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
5.Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi Birimin 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
6.Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik	Bölüm Öğretim Elemanları	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon	Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 16 / 1			

yapmak			düşüşü	dilekçe ile yapılan başvurunun SKS'ye iletilmesi
7.Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Prof. Dr. Fatma TAŞ 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 Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 17 / 1			

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Hemşirelik Fakültesi

Alt Birim: Maaş Tahakkuk Birimi-Satın Alma

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1.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 bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek	Medine GÜMÜŞ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı, maddi zarar	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi Bildirimlerin EBYS üzerinden/dilekçe ile gerçekleştirilmesi Personel ile koordinasyonun sağlanarak süreçlerin yürütülmesi
2.Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek	Medine GÜMÜŞ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı, maddi zarar	Dış jüri üyelerine ilişkin bir form aracılığıyla ödeme bilgilerinin alınması ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
3.Puantaj hazırlanması, izin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi,	Medine GÜMÜŞ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı, maddi zarar	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi Yeşil Bordro sistemi aracılığıyla

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 18 / 1			

veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak				öğretim üyelerinin ders girişlerinin yapılması
4.Ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri ve ödemeleri usulüne uygun gerçekleştirmek	Medine GÜMÜŞ Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı, maddi zarar	Mali Yönetim Sistemi-MYSV2 ve KBS aracılığıyla süreçlerin yürütülmesi
5.SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Medine GÜMÜŞ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı, maddi zarar	Keseneklere ilişkin süreçlerin bekletilmeden yapılması
6.İcra kesintileri, Kefalet aidatı Sendika aidatı kesintileri ve takibinin yapılması ile askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmaların takibi	Medine GÜMÜŞ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Kamu zararı	Gelen başvuru ve ihbarları takiben Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işbirliği ile süreçlerin yürütülmesi
7.Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Malzeme talep formunun oluşturulması
8.Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Firmalardan tekliflerin alınması ve 3734 sayılı kanunu gereğince değerlendirilmesi
9. Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Medine GÜMÜŞ Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Bütçe açığı verilmesi Fakültede yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması	MYSV2 sisteminden bütçe tertiplerinin kontrolü
10.Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN Doç.Dr. Tuba ÖZAYDIN	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	MYSV2 sisteminden verilen teklifler girilerek harcamanın oluşturulması

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 19 / 1			

		Resul CELİLOĞLU		
11. Taşınır kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Kamu zararı Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması	Muayene kabul komisyonları faaliyetleri
12. Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması	Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Ödeme işleminin gerçekleşmesi	Ekap sorgulama sayfasının kullanımı Firmanın vergi dairesinden aldığı vergi borcu olmadığına dair yazı
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 20 / 1

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Hemşirelik Fakültesi

Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1. Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek	Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Muayene komisyonu tarafından yapılarak muayene yapılarak sürecin yürütülmesi
2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak	Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	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
3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Sayım işlemlerinin düzenli yapılması Taşınırların güvenli bir yerde muhafaza edilmesine yönelik süreçlerin işletilmesi
4. Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların temini için harcama yetkilisine bildirmek	Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	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 taktirde sayım kurulu işbirliği ile gerçekleştirmek

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 21 / 1			

				Harcama yetkilisi tarafından sayım kurulunun oluşturulması
5.İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması	Erdal BOZKURT	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN		Stok miktarının sürekli kontrolü ve asgari seviyede tutulması ve istendiği anda teminin sağlanması
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 22 / 1

Kurum: Selçuk Üniversitesi
Birim: Hemşirelik Fakültesi
Alt Birim: Sekreterlikler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1.Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak	Suzan ÖTÜN YÜCETAŞ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	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
2.Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarını yazmak ve ilgililere tebliğ etmek	Suzan ÖTÜN YÜCETAŞ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Toplantıların aksamaması veya yapılamaması	Bölüm başkanlığı koordinasyonu ile sürecin yürütülmesi
3.Arşivi gereken evrakların arşivinin sağlanması	Suzan ÖTÜN YÜCETAŞ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Çalışma veriminin düşmesi	İş ve işlemi biten evrakların bekletilmeden arşiv sürecine alınması
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 23 / 1			

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Hemşirelik Fakültesi

Alt Birim: Personel İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1.2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek	Süleyman KURU Sultan BARULAY	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması
2.Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Süleyman KURU Sultan BARULAY	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı, Maddi zarar	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
3.Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Süleyman KURU Sultan BARULAY	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
4.Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması	Süleyman KURU Sultan BARULAY	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı	İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmesi

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 24 / 1			

5.Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi	Süleyman KURU Sultan BARULAY	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı	Mevcut taleplere ilişkin işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
6.İzin İşlemlerinin yürütülmesi	Süleyman KURU Sultan BARULAY	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları
7.Mal Bildirim Formlarının toplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Süleyman KURU Sultan BARULAY	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad/Unvan	Ad Soyad/ Unvan
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
		Revizyon Tarihi/No:	
		Sayfa No: 25 / 1	

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Hemşirelik Fakültesi

Alt Birim: Öğrenci İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1.Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi göndermek	Ömer KARAKURT Rukiye TİRYAKİ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak ve zaman kaybı	Resmi cevap ve yazışma süreleri göz önünde bulundurularak gerekli belgelerin tedarik edilmesi/sağlanması
2.İç ve dış paydaşlar tarafından istenen belgeleri tedarik etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Ömer KARAKURT Rukiye TİRYAKİ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak ve zaman kaybı	Resmi cevap ve yazışma süreleri göz önünde bulundurularak gerekli belgelerin tedarik edilmesi/sağlanması
3.Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi	Ömer KARAKURT Rukiye TİRYAKİ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Akademik takvim göz önünde bulundurularak yapılan toplantılar aracılığıyla programların oluşturulması Ders programlarının oluşturulmasına yönelik programların buna yönelik komisyonları oluşturmalarının sağlanması EBYS aracılığı ile yapılan bilgilendirme faaliyetleri
4.Sınav programlarının yapılması	Ömer KARAKURT Rukiye TİRYAKİ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Akademik takvim göz önünde bulundurularak yapılan toplantılar aracılığıyla programların oluşturulması Ders programlarının oluşturulmasına yönelik programların buna yönelik komisyonları oluşturmalarının sağlanması

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ</p>	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 26 / 1			

				EBYS aracılığı ile yapılan bilgilendirme faaliyetleri
5.Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Ömer KARAKURT Rukiye TİRYAKİ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Mevzuata uymama ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi	Disiplin işlemlerinin yasal süresi içerisinde yapılması Disiplinle ilişki mevzuatın takip edilmesi ve yürütülmesi
6.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve ve Senato tarafından alınan kararları takip etmek ve yerine getirmek	Ömer KARAKURT Rukiye TİRYAKİ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
7.Staj/Ders uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması	Ömer KARAKURT Rukiye TİRYAKİ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak ve zaman kaybı	Programlardan gelen taleplere ilişkin yazışmaların süresi içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek
8.Öğrencilerin mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek	Ömer KARAKURT Rukiye TİRYAKİ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak ve zaman kaybı	Mezuniyet başvurusunu gerçekleştiren öğrencilerin mezuniyete uygunluklarını değerlendirmek ve gerekli onayların takibini yapmak
9.Yıl sonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek	Ömer KARAKURT Rukiye TİRYAKİ	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Bilgi ve belgeye erişim imkanlarının kısıtlanması	Arşivleme yapılacak belgelerin dosyalanması ve birim arşiv sorumlusuna teslim edilmesi
Hazırlayan			Onaylayan	
Ad Soyad/Unvan			Ad Soyad/ Unvan	
İmza			İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ		
	Doküman No:		
	Yayın Tarihi:		
Revizyon Tarihi/No:			
Sayfa No: 27 / 1			

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Hemşirelik Fakültesi

Alt Birim: Evrak Kayıt Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1.Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve fakülte sekreterine sevkini yapmak	Alpaslan AYDIN	Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması	EBYS sistemi vb. aracılığıyla evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza				Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza