|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **metin, kırpıntı çizim, çizim, kuş içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu** | **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | Doküman No: | HF-FRM-10 |
| Yayım Tarihi: | 28.02.2025 |
| Revizyon Tarihi: | /00 |
| Revizyon N: | /00 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: Selçuk Üniversitesi**  **Alt Birim Adı: Hemşirelik Fakültesi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı | Yüksek | 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 | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması,  adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski | Orta | Personel işleri ve üniversitede yer alan ilgili mevzuatların benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dahil edilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması | Orta | Bakım ve onarım çalışmalarının düzenli aralıklarla, sistematik olarak yapılmasının sağlanması,  Gerekli olduğu anda bakım ve onarım çalışmalarını yürüten birimlerle iletişimin sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **4** | Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | İş akış süreçlerinin aksaması | Orta | Bölümler, fakülte sekreteri ve idari hizmetler şefi aracılığıyla gelen bildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **5** | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | İş akış süreçlerinin aksaması  İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | Orta | İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması Bazı alt birimlerde yürütülen hizmetlerin EBYS üzerinden takibinin sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **6** | Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması | Yüksek | İlgili görevlerden sorumlu personel ile koordinasyonun sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **7** | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Kamu zararı, yolsuzluk | Yüksek | Satın alma ve ihale işlemlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle denetimin gerçekleştirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **8** | Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak | İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı | İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması,  Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması,  İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi | Orta | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak ve ilgili koordinatörlüklerle toplantılar ve işbölümleri yaparak gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: Selçuk Üniersitesi**  **Alt Birim Adı: Hemşirelik Fakültesi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk**  **Düzeyi (Yükse**  **k-Orta- Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin  aksaması ve hak kaybı | Yüksek | 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 | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı benimsemek | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana  gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı | Yüksek | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili  kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Ders programı, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık  etmek | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi | Orta | Birim Öğrenci İşleri ve bölümler ile toplantılar  yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile irtibat içerisinde bulunarak ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **4** | Yatay geçiş, dikey geçiş, sağlıkta lisans  tamamlama vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen  öğrencilerin haklarının kaybı, dönem kaybı | Orta | Birim Öğrenci İşleri, Eğitim Komisyonu ve bölümler ile toplantılar yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile  irtibat içerisinde bulunarak ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **5** | Yurtdışında kullanılacak eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili resmi evrakların apostil onayını yapmak | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Hak kaybı | Orta | Başvuruyu takiben evrakların bekletmeden onaylarını yapmak | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **6** | Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını  izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık  ortamının doğması | Orta | Soruşturmaların ilgili mevzuat doğrultusunda uygulanmasını sağlamak | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **7** | Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana  gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı | Yüksek | Birim eğitim komisyonu ile toplantılar yapmak ve  bölümlerde eğitim komisyonları tarafından yürütülen faaliyetlerin EBYS ve yönetim kurulu toplantıları  aracılığıyla kontrolünü sağlamak | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **8** | Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin  düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler  düzenleme riski | Orta | Etkinliklerin birim Etkinlik Komisyonu ve Sağlık,  Kültür, Spor Dairesi Başkanlığı (SKS) onay  sürecinden geçirilmesi ve her türlü etkinlikte SKS ile koordinasyon sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **9** | Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Kamu İç Kontrol  Standartlarına Uyum Eylem Planı  Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi | Orta | Birim ve alt birim çalışma gruplarının oluşturulması, toplantıların gerçekleştirilmesi ve Kamu İç Kontrol  Standartlarına Uyum Eylem Planı ile uyumlu olarak iç denetimin gerçekleştirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **10** | Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek | Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Birimin ve kurumun  hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve  değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde  aksamaların meydana gelmesi | Orta | Alt birim risk ekiplerinin oluşturulması, risk değerlendirmelerine ilişkin toplantıların  gerçekleştirilmesi ve birimde belirlenen risklere ilişkin değerlendirmelerde risk yönetim sisteminin  kullanılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: Selçuk Üniversitesi**  **Alt Birim Adı: Hemşirelik Fakültesi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek- Orta-**  **Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **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 | Fakülte Sekreteri | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi | Orta | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yüksek | Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yazışmalarda mevzuatı ilgi tutmak | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak | Fakülte Sekreteri | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana  gelmesi, bilgi akışında ve temel performans  göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi | Yüksek | 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 | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **4** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raportörlük yapmak | Fakülte Sekreteri | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı | Düşük | Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve  toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **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 yazısını yazdırmak | Fakülte Sekreteri | Birimin ve kurumun  hedeflerine ulaşamama  ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede  aksaklıkların yaşanması | Orta | Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve  toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak  Veri giriş tarih aralıklarının takibinin sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Fakülte Sekreteri | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | Yüksek | Her türlü mali işlerde ve ayniyet işlemlerinde fakülte sekreterine ait bir imza hanesinin  bulunması ve ilgili birim yetkilileriyle sürekli iletişimde bulunulması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **7** | Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli  yürütülmesini sağlamak ve denetlemek | Fakülte Sekreteri | Fiziksel ve teknolojik alt  yapı kapasitesinin düşmesi, İç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi | Düşük | Günlük ve/veya rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri  sağlamak. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **8** | İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak | Fakülte Sekreteri | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Orta | İdari işlerden sorumlu dekan yardımcısı,  bölümler, ve idari hizmetler şefi vb. aracılığıyla gelen geribildirimlerin ve taleplerin  değerlendirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **9** | Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı | Düşük | Evrakların başvuruyu takiben anında onaylarının yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **10** | Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak | Fakülte Sekreteri | Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu  olabilecek/kontrolsüz afişlerin/ilanların asılması | Orta | İlan panolarının düzenli takibini yapmak, gelen ilan/afiş başvurularının etkinlik komisyonundan, yönetim kurulundan ve SKS’den geçip  geçmediğini kontrol ederek ilan edilmesini sağlamk | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **11** | Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek | Fakülte Sekreteri | Güvenlik zafiyeti | Orta | Güvenlik amiri ile koordinasyonun sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **12** | Her türlü şikayet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek | Fakülte Sekreteri | Memnuniyet düzeyinin  düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikayetçi olunan konuda gerekli  iyileştirmelerin yapılamaması | Düşük | CİMER başvurularının birim sorumlusu personel aracılığıyla takibinin yapılmasını sağlamak,  Dilek-Şikayet kutularını belli aralıklarla  açtırmak, bireysel başvurularda ilgili talepleri dilekçeye/tutanağa dönüştürmek | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: SELÇUK ÜNIVERSITESI**  **Alt Birim Adı\*: HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-**  **Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan  yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretim  sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi,  eğitim-öğretim  kalitesinin düşmesi, hak kaybı | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını  sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Program/ders çıktı ve amaçlarının  gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim  kalitesinin arttırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere  ulaşılamaması | Yüksek | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında işbirliği sağlama, paydaş anketlerinin uygulanması ve  değerlendirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretim  kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının  araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim  faaliyetleri iş yükü  dağılımının bozulması | Orta | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, paydaş anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **4** | Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve  oluşturulan hedeflere ulaşamama | Orta | İlgili raporların/dökümanların hazırlanmasına yönelik komisyonların/koordinatörlüklerin  oluşturulması  EBYS sistemi aracılığıyla süreç takibinin sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | Bölüm kurul/komisyon ve  koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Faaliyetlerinin  gerçekleşmemesi  ve/veya zamanında  gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim  kalitesinin azalması | Orta | Faaliyetlerin düzenli aralıklarla raporlanmasının sağlanması  Raporların değerlendirilip gerekli tedbirlerin planlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **6** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla  işbirliği yaparak değerlendirmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Eğitim-öğretim  kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere  ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması | Orta | Birim akademik kurul toplantıları yapmak, derslerin verimi ile iç ve dış paydaş bildirimleri almak ve  tespit edilen soruna ilişkin önlem alıcı faaliyetleri yürütmek | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  **Alt Birim Adı\*: HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek- Orta-**  **Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen  düzeylere ulaşamaması | Orta | Akademik danışmanlık formu ve öğrenci bilgi sistemi aracılığıyla danışmanlık faaliyetlerinin ve iletişimin yürütülmesini sağlamak  Akademik danışmanlık süreçlerine uygun mevzuat hükümleri hakkında bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi’ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Orta | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu  yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı | Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm 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 | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  **Alt Birim Adı: HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek-**  **Orta-Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan  yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak | Bölüm Öğretim Elemanları | Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana  gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak  kaybı | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi | Bölüm Öğretim Elemanları | Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması,  öğrenci hak kaybı | Yüksek | S.Ü. Bologna Ders Paketi uygulaması  Senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması  Bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi | Bölüm Öğretim Elemanları | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması,  öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci  yaşanmasında aksaklıklar yaşanması | Orta | Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin arttırılmasına 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 | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **4** | Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi | Bölüm Öğretim Elemanları | Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama,  Akademik yükselmede  aksamalar ve nitelik kaybı Motivasyon kaybı | Orta | 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 | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | 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 | Yüksek | Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün öneminin vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **6** | Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü | Orta | Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından dilekçe ile yapılan başvurunun SKS’ye iletilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **7** | Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Sınavların hakkaniyetle  gerçekleşememesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi | Orta | Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin EBYS üzerinden dekanlığa iletilmesi ve bu sürecin resmi olarak kayıt altına alınması  Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  **Alt Birim Adı: HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek- Orta-**  **Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **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 bildirimi,  ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek | Maaş Tahakkuk Birimi | Hak kaybı, maddi zarar | Yüksek | Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi  Bildirimlerin EBYS üzerinden/dilekçe ile gerçekleştirilmesi  Personel ile koordinasyonun sağlanarak süreçlerin yürütülmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri  üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek | Maaş Tahakkuk Birimi | Hak kaybı, maddi zarar | Yüksek | Dış jüri üyelerine ilişkin bir form aracılığıyla ödeme bilgilerinin alınması ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla ödeme işlemlerinin  gerçekleştirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Puantaj hazırlanması, izin, rapor kesintisi  hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak | Maaş Tahakkuk Birimi | Hak kaybı, maddi zarar | Yüksek | Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **4** | Ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli  kontrolleri ve ödemeleri usulüne uygun gerçekleştirmek | Maaş Tahakkuk Birimi | Hak kaybı, maddi zarar | Yüksek | KBS aracılığıyla süreçlerin yürütülmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **5** | SGK’na elektronik ortamda gönderilen  keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Maaş Tahakkuk Birimi | Hak kaybı, maddi zarar | Yüksek | Keseneklere ilişkin süreçlerin bekletilmeden yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **6** | İcra kesintileri, Kefalet aidatı Sendika aidatı kesintileri ve takibinin yapılması ile askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmaların takibi | Maaş Tahakkuk Birimi | Kamu zararı | Yüksek | Gelen başvuru ve ihbarları takiben Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işbirliği ile süreçlerin yürütülmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  **Alt Birim Adı: Taşınır Kayıt Birimi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-**  **Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | Taşınır mallarınölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek | Taşınır Kayıt Birimi | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | Yüksek | Muayene komisyonu tarafından yapılarak muayene yapılarak sürecin yürütülmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak | Taşınır Kayıt Birimi | Birimdeki taşınırların kontrolünü  sağlayamama,  zamanında gerekli evrakların  düzenlenememesi, kamu zararı | Yüksek | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması ve taşınır işlem fişlerini (TİF)’nin oluşturulması ile gerekli teslim onay imzalarının alınması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt Birimi | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Yüksek | Sayım işlemlerinin düzenli yapılması  Taşınırların güvenli bir yerde muhafaza edilmesine yönelik süreçlerin işletilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **4** | Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların temini için harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt Birimi | Kamu zararı, işin aksaması | Yüksek | 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  Harcama yetkilisi tarafından sayım kurulunun oluşturulması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **5** | İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması | Taşınır Kayıt Birimi | İşin aksaması | Yüksek | Stok miktarının sürekli kontrolü ve asgari seviyede tutulması ve istendiği anda teminin sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  **Alt Birim Adı: Sekreterlik** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-**  **Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak | Sekreterlik | İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi | Yüksek | 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 | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek,  kurul kararlarını yazmak ve ilgililere tebliğ etmek | Sekreterlik | Toplantıların  aksaması veya yapılamaması | Orta | Bölüm başkanlığı koordinasyonu ile sürecin yürütülmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Arşivi gereken evrakların arşivinin sağlanması | Sekreterlik | Çalışma veriminin düşmesi | Orta | İş ve işlemi biten evrakların bekletilmeden arşiv sürecine alınması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  **Alt Birim Adı\*: Personel İşleri Birimi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-**  **Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | 2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek | Personel İşleri Birimi | Hak kaybı | Yüksek | İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması | Personel İşleri Birimi | Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı, Maddi zarar | Yüksek | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması.  Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması | Personel İşleri Birimi | Hak kaybı | Yüksek | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **4** | Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması | Personel İşleri Birimi | Hak kaybı | Yüksek | İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **5** | Akademik kadroilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi | Personel İşleri Birimi | Hak kaybı | Yüksek | Mevcut taleplere ilişkin işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **6** | İzin İşlemlerinin yürütülmesi | Personel İşleri Birimi | Hak kaybı | Düşük | Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **7** | Mal Bildirim Formlarının toplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi | Personel İşleri Birimi | Mevzuatın gerekliliklerinin yerine  getirilmemesi | Düşük | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması  Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  **Alt Birim Adı\*: Satın Alma Birimi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-**  **Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması | Satın Alma Birimi | Satın alma işleminin gerçekleşememesi | Yüksek | Malzeme talep formunun oluşturulması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması | Satın Alma Birimi | Satın alma işleminin gerçekleşememesi | Orta | Firmalardan tekliflerin alınması ve 3734 sayılı kanunu gereğince değerlendirilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi | Satın Alma Birimi | Bütçe açığı verilmesi Fakültede yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması | Yüksek | Bütçe tertiplerinin kontrolü | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **4** | Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması | Satın Alma Birimi | Satın alma işleminin gerçekleşememesi | Yüksek | Verilenteklifler girilerek harcamanın oluşturulması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **5** | Taşınır kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi | Satın Alma Birimi | Kamu zararı  Satın alınan  malzemenin kalitesinin düşük olması | Orta | Muayene kabul komisyonları faaliyetleri | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **6** | Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması | Satın Alma Birimi | Ödeme işlemenin gerçekleşmesi | Yüksek | Ekap sorgulama sayfasının kullanımı  Firmanınvergidairesindenaldığı vergi borcu olmadığına dair yazı | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  **Alt Birim Adı\*: Öğrenci İşleri Birimi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-**  **Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi göndermek | Öğrenci İşleri Birimi | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Resmi cevap ve yazışma süreleri göz önünde bulundurularak gerekli belgelerin tedarik edilmesi/sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **2** | İç ve dış paydaşlar tarafından istenen belgeleri tedarik etmek ve gerekli yazışmaları yapmak | Öğrenci İşleri Birimi | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Resmi cevap ve yazışma süreleri göz önünde bulundurularak gerekli belgelerin tedarik edilmesi/sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **3** | Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi | Öğrenci İşleri Birimi | Eğitim-öğretim  faaliyetlerinin aksaması | Yüksek | 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 | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **4** | Sınav programlarının yapılması | Öğrenci İşleri Birimi | Eğitim-öğretim  faaliyetlerinin aksaması | Yüksek | 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 | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **5** | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Birimi | Mevzuata uymama ve eğitim-öğretim  faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi | Yüksek | Disiplin işlemlerinin yasal süresi içerisinde yapılması Disiplinle ilişki mevzuatın takip edilmesi ve yürütülmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **6** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve ve Senato tarafından alınan kararları takip etmek ve yerine getirmek | Öğrenci İşleri Birimi | Eğitim-öğretim  faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **7** | Staj/Ders uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması | Öğrenci İşleri Birimi | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Programlardan gelen taleplere ilişkin yazışmaların süresi içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **8** | Öğrencilerin mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek | Öğrenci İşleri Birimi | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Mezuniyet başvurusunu gerçekleştiren öğrencilerin mezuniyete uygunluklarını değerlendirmek ve gerekli onayların takibini yapmak | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **9** | Yıl sonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek | Öğrenci İşleri Birimi | Bilgi ve belgeye erişim imkanlarının  kısıtlanması | Yüksek | Arşivleme yapılacak belgelerin dosyalanması ve birim arşiv sorumlusuna teslim edilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  **Alt Birim Adı\*: HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-**  **Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve fakülte sekreterine sevkini yapmak | Evrak Kayıt Birimi | Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması | Yüksek | EBYS sistemi vb. aracılığıyla evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  **Alt Birim Adı\*: HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi (Yüksek-**  **Orta-Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
| **1** | PC Bakım Onarım | Bilgi İşlem Teknik Servis | 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 | Yüksek | Arızalanabilecek parçaların yedeklerinin bulundurulması ve gerekli hallerde arızalanan teknik malzemelerin teminin sağlanması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |