|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **metin, kırpıntı çizim, çizim, kuş içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu** | **HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU** | Doküman No: | HF-FRM-11 |
| Yayım Tarihi: | 28.02.2025 |
| Revizyon Tarihi: | /00 |
| Revizyon N: | /00 |

**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 |
| 5.Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Doç. Dr. Tuba ÖZAYDIN | Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN | İş akış süreçlerinin aksaması  İdari işlerin aksaması, 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 aksaması | 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 ulaştırılamaması,  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 Onaylayan  Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvan  İmza İmza | | | | |

**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** | **GörevinYerine**  **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 çalışmaları 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 öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek | Doç. Dr. Arzu KOÇAK UYAROĞLU | Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen  öğrencilerin haklarının kaybı, dönem kaybı | Birim Öğrenci İşleri, Eğitim Komisyonu ve bölümler ile toplantılar yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile  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 |
| 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 Onaylayan**  Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvan  İmza İmza | | | | |

**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 |
| 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 ihtiyaçlarını planlamak | Resul CELİLOĞLU | Prof.Dr. Fatma TAŞ ARSLAN | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | İdari işlerden sorumlu dekan yardımcısı,  bölümler, 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 başvuruyu 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 sağlamk |
| 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 Onaylayan**  Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvan  İmza İmza | | | | |

**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** |
| 1.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 teminin sağlanması |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvan  İmza İmza | | | | |

**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  ulaşılamaması | 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 performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak | Anabilim Dalı Başkanlıkları | Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN | Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve  oluşturulan hedeflere ulaşamama | İlgili raporların/dökümanların hazırlanmasına yönelik 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 Onaylayan**  Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvan  İmza İmza | | | | |

**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 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 aracığıyla 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 aracığıyla bildirilmesi |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvan  İmza İmza | | | | |

**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 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 yapılmas |
| 4.Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi | Bölüm Öğretim Elemanları | Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN | Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama,  Akademik yükselmede  aksamalar ve nitelik kaybı Motivasyon kaybı | Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar  yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin  toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları  gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması |
| 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 yapmak | Bölüm Öğretim Elemanları | Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN | Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü | Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından 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  gerçekleşememesi, 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 Onaylayan**  Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvan  İmza İmza | | | | |

**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 bildirimi,  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, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak | Medine GÜMÜŞ | Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN | Hak kaybı, maddi zarar | Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi  Yeşil Bordro sistemi aracılığıyla öğretim üyelerinin ders girişlerinin yapılması |
| 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 | 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 gerçekleşememesi | 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 gerçekleşememesi | 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  Resul CELİLOĞLU | Satın alma işleminin gerçekleşememesi | MYSV2 sisteminden verilen teklifler girilerek harcamanın oluşturulması |
| 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 işlemenin gerçekleşmesi | Ekap sorgulama sayfasının kullanımı  Firmanın vergi dairesinden aldığı vergi borcu olmadığına dair yazı |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvan  İmza İmza | | | | |

**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 kontrolün 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, asgarî 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  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 Onaylayan**  Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvan  İmza İmza | | | | |

**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 aksaması 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 Onaylayan**  Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvan  İmza İmza | | | | |

**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 Personelsoruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması | Süleyman KURU  Sultan BARULAY | Prof. Dr. Fatma TAŞ ARSLAN | Hak kaybı | İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmesi |
| 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 | | | | |

**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  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 | | | | |

**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 Onaylayan**  Ad Soyad/Unvan Ad Soyad/ Unvan  İmza İmza | | | | |