

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim:Sağlık Bilimleri Enstitüsü-Enstitü Müdürü

**HASSAS GÖREV
ENVANTERİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek .	İlgili Personel	Rektör	Eğitim ve öğretimde, kurumsal hedeflere ulaşma ve idari işleyişte aksamalar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Ders dağılımı ile enstitü kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacı ile ilgili Anabilim Dalları ile ortak çalışmalar yapmak.	İlgili Personel	Rektör	1 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmemesi halinde, eğitim/öğretim ve idari işleyişte kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. 2 Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlanamaması halinde, Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli zamanın ayrılamaması halinde işleyişin aksamasına sebebiyet vericektir.	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Enstitü faaliyet, stratejik plan, öz değerlendirme raporlarının hazırlanarak	İlgili Personel	Rektör	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü, zayıf ve güçlü	Akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve

performans kriterlerinin tespitini sağlamak			yönlerin tespit edilememesi.	eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	İlgili Personel	Rektör	Akademik ve eğitimde uluslararasılaşmanın sağlanamaması, hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin ileri seviyeye ulaşamaması.	Enstitü Erasmus ve Farabi koordinatörlüğü ile iştişareli bir şekilde hareket etmek, gerekli yazışmaları yapmak, yurtiçi ve yurtdışı anlaşmaların yenilenmesini sağlamak için gerekli işlemleri yürütmek.
Enstitüde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak	İlgili Personel	Rektör	Yasal yaptırımlar ile karşılaşma, hak kaybı, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim eksiği ve güven duygusunun azalması, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, görev dağılımına yazılması, otomasyon programlarından takibi.
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	İlgili Personel	Rektör	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin aktif tutularak, soru ve sorunlarının dinlenmesi ve çözüme kavuşması için gerekli işlemlerin zamanında yapılması.
Lisansüstü programların öğrenci alım kriterlerini güncel tutarak, öğrenci alımını sağlamak.	İlgili Personel	Rektör	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilmeme.	Enstitü Anabilim Dalları ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama

Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	İlgili Personel	Rektör	Eğitim hedeflerine ulaşamama, sorunların artması, gerekli hizmetin sunulmaması ile yaşanacak motivasyon eksikliği	Danışman görevlendirmelerinin koordine ve kontrol edilmesi ve periyodik olarak bilgilendirme ve geri bildirimlerin alınacağı toplantılar düzenlemek.
Üniversite senato toplantılarına katılarak enstitüyü temsil etmek	İlgili Personel	Rektör	Birimler arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine enstitü başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Akademik yıla başlamadan önce enstitü akademik toplantısı yapmak	İlgili Personel	Rektör	Enstitü öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, geri bildirimlerin alınmaması ve genel işleyişte aksama.	Akademik dönem başlamadan önce Enstitü Kurulu Toplantısının yapılmasını sağlamak
YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Personel	Rektör	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıkları yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili Yönetmelikler konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Enstitü Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	İlgili Personel	Rektör	Görevin aksaması, hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Öğretim üyesi (danışman) başına düşen öğrenci sayılarını koordine etmek, öğrencilerin başarı durumlarını izlemek ve başarı grafiklerini artıracak önlemleri planlamak ve hayata geçirmek	İlgili Personel	Rektör	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli eğitim ve öğretimin olmaması, öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması, oluşacak hak ve itibar kaybı.	Öğretim Elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip çözüm bulmaya çalışmaları, gerekli hallerde uzmanlardan yardım almaları

Enstitüde gerçekleştirilen tez çalışmalarının ve çıktılarının ulusal ve uluslararası tanınırlığını, niteliğini, topluma yaptığı katkıyı arttıracak planlama ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.	İlgili Personel	Rektör	Enstitüde gerçekleştirilen tez çalışmalarının ulusal ve uluslararası özgünlüğü, kaliteyi, tanınırlığı ve topluma yapılan katkıyı yakalayamaması ,oluşacak itibar kaybı.	Enstitü ve Anabilim Dalı arasındaki irtibat sıkı tutularak veri akışı sağlanması, tez çalışmalarının ve çıktılarının ulusal ve uluslararası tanınırlığını, niteliğini, topluma yaptığı katkıyı yakalayabilmesi adına tüm birimlerin bilinçlendirilmesi ve hedeflere
Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydambir şekilde tutulmasını sağlamak.	İlgili Personel	Rektör	Görevin aksaması, taşınırın kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması, kamu zararı.	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	İlgili Personel	Rektör	Öğrenciler arasında disiplinin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
CİMER Cevap-Onay Yetkililiği	İlgili Personel	Rektör	Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, ihtiyaç-larında doğru tespit edilememesi, kurum itibar kaybı.	Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza				Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Sağlık Bilimleri Enstitüsü-Enstitü Müdür Yardımcıları

**HASSAS GÖREV
ENVANTERİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek .	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim öğretimin aksamaması ve gerekli seviyeye gelememesi, yönetsel sorunlar yaşanması.	Enstitü öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Rektörlüğün ve Enstitünün ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	İlgili Personel	İlgili Personel	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Enstitü- Anabilim Dalı koordinasyonunda aksamlar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacakların dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerinin bilgilendirilmesi.
Enstitüde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	İlgili Personel	İlgili Personel	Enstitü akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Enstitünün dönemsel çalışmalarının ileriye götürülerek güncellenmesi ve eşgüdümün öneminin belirtilmesi ve bu minvalde hareket edilmesi.
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	İlgili Personel	İlgili Personel	Akademik ve eğitimde uluslararasılaşmanın sağlanamaması, hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin	Enstitü Erasmus ve Farabi koordinatörlüğü ile istişareli bir şekilde hareket etmek, gerekli yazışmaları yapmak, yurtiçi ve yurtdışı anlaşmaların yenilenmesini sağlamak için gerekli

			ileri seviyeye ulaşamaması.	işlemleri yürütmek.
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	İlgili Personel	İlgili Personel	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
Genel Öğrenci kabulü ile ilgili işlemlere destek vermek.	İlgili Personel	İlgili Personel	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının çalışmalarını izlemek ve öğretim elemanlarından destek almak.
Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	İlgili Personel	İlgili Personel	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve öğrencilerin ve enstitünün hak kaybına Zemin oluşturulması.	Müdür yardımcılarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip çözüm yoluna gidilmesi..
Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri denetlemek	İlgili Personel	İlgili Personel	Öğrenciler arasında yasal olmayan oluşumların ortaya çıkması, karmaşa yaşanması.	Öğrenci ve İlgili Personellerle sürekli irtibat halinde olarak, denetimin sağlanması.
YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili Yönetmelikler konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını takip etmek	İlgili Personel	İlgili Personel	Kurulların aksamaması, Kurullarda alınan akademik kararların uygulanmaması veya geç uygulanması, hak kaybı	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personelile irtibatta kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanması.

Misyon ve vizyonları belirlemede Enstitü Müdürüneyardımcı olmak.	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, oluşacak hak ve itibar kaybı.	Enstitü Müdürü, Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak gerekli iş bölümü çerçevesinde kurumsal hedeflere ulaşılabilmesinin sağlanması.
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

Kurum: Selçuk Üniversitesi
Birim:Sağlık Bilimleri Enstitüsü-Enstitü Sekreteri

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasının sağlanması ve kontrolünün yapılması	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim/öğretim ve idari işlerin aksaması, zaman, itibar ve güven kaybı ile kamu zararı.	Zamanında eksiksiz olarak görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim/öğretim ve idari işlerin aksaması, zaman, itibar ve güven kaybı ile kamu zararı.	Resmi Gazeteden yapılan değişiklikleri takip etmek
İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim/öğretim ve idari işlerin aksaması, zaman, itibar ve güven kaybı ile kamu zararı.	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının bir sonraki yıl için mevcut yıl sonunda yapılarak, taleplerin yazılı alınarak izin tablosunun düzenlenmesi.
Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	İlgili Personel	İlgili Personel	Prestij kaybı, kamu zararı, işleyişin aksaması.	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve tamamlanması hususunda gerekli desteği sağlamak.
Yapılacak her türlü yazışmada, yazıların hazırlanmasının sağlanması.	İlgili Personel	İlgili Personel	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişi ve kurumun mağduriyeti prestij ve güven kaybı	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek

Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	İlgili Personel	İlgili Personel	Kamu zararı, itibar kaybı, adli ve idari yaptırımlar ile karşı karşıya kalma.	Enstitünün mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
Maaşların mevcut düzenlemeye uygun olarak yapılması ve hak sahibine ödenmesinin sağlanması	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması
Öğrencilerle ilgili her türlü işlemin zamanında yapılmasını sağlamak.	İlgili Personel	İlgili Personel	Öğrenci ve Enstitü İdaresinin mağduriyeti.	Öğrencilerle ilgili her türlü işlemin zamanında yapılmasını sağlamak için, personel denetimi ve yapılan işin mevzuata uygun kontrolü. zamanında göndermek
SGK Ödemeleri.	İlgili Personel	İlgili Personel	Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi, oluşacak hak ve zaman kaybı, kamu zararının oluşması.	Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması ve ilgili personelin takibinin yapılması.
Taşınır İşlemleri.	İlgili Personel	İlgili Personel	Taşınırın kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı.	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması.
Personel ile ilgili her türlü işlemin zamanında yapılmasını sağlamak.	İlgili Personel	İlgili Personel	Personel ve Enstitü İdaresinin mağduriyeti.	Personel ilgili her türlü işlemin zamanında yapılmasını sağlamak için, personel denetimi ve yapılan işin mevzuata uygun kontrolü. zamanında göndermek
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim:Sağlık Bilimleri Enstitüsü-Öğrenci İşleri

**HASSAS GÖREV
ENVANTERİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yeri neGetiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yeri ne Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Öğrenci alım dönemlerinde gerekli işlemlerin yapılarak, alım sürecinin ve kesin kayda kadar olan işlemlerin yürütülmesi	İlgili Personel	İlgili Personel	Başvuranların hak kaybı yaşaması, lisansüstü programın öğrenci alamaması, hak zaman kaybı ve tercih edilebilirliğin azalmasına sebebiyet verme.	Öğrenci alım ve kayıt sürecinin yasal ve idari düzenlemelere uygun olarak yürütülmesi.
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak ve zaman kaybı, görevde aksaklıklar	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	İlgili Personel	İlgili Personel	Çalışma veriminin düşmesi	Dönem içerisinde fakedilen eksikliklerin giderilmesi
Ders Programlarının ilan edilmesini işlemlerini akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	İlgili Personel	İlgili Personel	Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olma riski	Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak işlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve ÖİDB ile iletişimin sağlanması
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, İlgili Personellere bilgi vermek	İlgili Personel	İlgili Personel	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek

Arşiv işlemleri (Öğrenci dosyalarının ve evrakının düzenli şekilde arşivlenmesinin sağlanması)	İlgili Personel	İlgili Personel	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar	Düzen içinde dosyalama sisteminin oluşturulması ve arşivlenen belgelerin kaybolmasının önüne geçilmesi
Yatay Geçiş İşlemleri	İlgili Personel	İlgili Personel	Yatay geçiş ile öğrenci alınamaması ve öğrenci mağduriyeti	Başvuru yapan öğrencilerin takibinin ve işlemlerinin zamanında yapılması
Askerlik İşlemleri	İlgili Personel	İlgili Personel	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar	Askerlik işlemlerinin güncel mevzuata uygun olarak zamanında yapmak, tehir ve iptaller ile ilgili işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirme.
Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması	İlgili Personel	İlgili Personel	Öğrencilerin mağdur olma riski ve görevde aksaklıklar	Mezuat ve idari işleyiş hakkında gerekli bilgiyi edinerek, işlemleri yürütmek.
Yeni ders açma, yeni müfredat oluşturma ve/veyadeğiştirilen müfredatların işleyiş süreçlerinin sürüdürülmesi.	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitimsel hedeflere ulaşılamaması, ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması.	Hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması.
Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi, internet sitesinde paylaşılması ve panolara asılması	İlgili Personel	İlgili Personel	Bilgilendirilme hakkını engellenmesi, öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Zamanında ve düzenli çalışılması.
Öğrenci Kayıt Silme İşlemlerinin yapılması	İlgili Personel	İlgili Personel	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.

Tez bilgilerinin Ulusal Tez Merkezine giriş işlemleri.	İlgili Personel	İlgili Personel	Kuruma olan güvenin sarsılması,yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin aynı olmasına dikkat edilmesi..
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim:Sağlık Bilimleri Enstitüsü-Tahakkuk

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	İlgili Personel	İlgili Personel	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ve bunu sağlayacak eğitimlerin verilmesi
Maaş, ek ders, yolluk evrakının hazırlanması	İlgili Personel	İlgili Personel	Hatalı ödemeler	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile koordineli çalışılması

Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	İlgili Personel	İlgili Personel	Kamu ve kişi zararı	Mevzuata hakim olması ve Personel İşleri ile birim çalışanlarının bilgileri eksiksiz bildirmesi ve koordineli çalışılması
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	İlgili Personel	İlgili Personel	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	İlgili Personel	İlgili Personel	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	İşin takibinin zamanında ve hatasız yapılması, yasal süre içerisinde bildirilmesi
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	İlgili Personel	İlgili Personel	Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Personel İşleri ile koordineli çalışılması ve doğru bilgi akışının sağlanması
Yolluk evrakının hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı oluşması	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.
Enstitü personeli SGK Tescil İşlemleri	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve cezai işlem	Yasal süre içerisinde işe giriş ve çıkış bildirgesinin hazırlanması.
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında İlgili Personellere ulaştırmak	İlgili Personel	İlgili Personel	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip İlgili Personele iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Sağlık Bilimleri Enstitüsü-Taşınır Kayıt ve Kontrol

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Taşınırın sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	İlgili Personel	İlgili Personel	Mali kayıp, kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	İlgili Personel	İlgili Personel	Kamu zararı, birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	İlgili Personel	İlgili Personel	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alınıdısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi ve konu ile ilgili eğitim

				verilmesi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	İlgili Personel	İlgili Personel	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	İlgili Personel	İlgili Personel	Kamu zararına sebebiyet verme	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	İlgili Personel	İlgili Personel	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması ve konu ile ilgili eğitim verilmesi
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	İlgili Personel	İlgili Personel	Kamu zararı, itibar kayb	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Sağlık Bilimleri Enstitüsü-Yazı İşleri

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	İlgili Personel	İlgili Personel	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim

Araştırma görevlilerinin görev süresi uzatımı işlemleri	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Anabilim Dalı başkanlıkları ile koordineli çalışmak.
Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Büroya gelen evrakın genel takibinin yapılması	İlgili Personel	İlgili Personel	Görevin aksaması, hak kaybı, kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Personel izin işlemleri	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Yazılı mevzuata uygun işlemin zamanında yapılması.
Personel ile ilgili süreli yazıların takibi	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapma
Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
İdari personel emeklilik işlemleri	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İlgili Personel	İlgili Personel	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında üyelere bildirmek	İlgili Personel	İlgili Personel	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	İş akışının titizlikle takibi
Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	İlgili Personel	İlgili Personel	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek

Sürelî yazıları takip etmek.	İlgili Personel	İlgili Personel	İşlerin aksamaması.	Çalışma takvimi hazırlanarak, yazılara zamanında cevap verilmesi.
Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	İlgili Personel	İlgili Personel	Kişî mağduriyeti, kamu zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.
Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	İlgili Personel	İlgili Personel	Programların eksik hazırlanmasına yönelik aksaklıklar.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim:Sağlık Bilimleri Enstitüsü-Anabilim Dalı Başkanı

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nunda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklaryaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili kanun konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklaryaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili Yönetmelikler konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Selçuk Üniversitesi lisansüstü eğitim ve öğretim ile ilgili yönergelerde belirtilen ilkeler uygun hareket etmek	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklaryaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili yönergeler konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, oluşacak hak kaybı.	Zamanında kurullara başkanlık etmek Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması.

Enstitü Kuruluna katılmak ve görüş bildirmek.	İlgili Personel	İlgili Personel	Anabilim dalı ile Müdürlük arasında iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği, idari-akademik işlerde aksama.	Kurul toplantılarına katılması, mazeretsöz konusu ise Müdürlüğe iletmesi ve yerine vekil tayin etmesi.
Yapılacak görevlendirmelerin Müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	İlgili Personel	İlgili Personel	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafi, kurumsal hedeflere ulaşamama, oluşacak hak ve itibar kaybı	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması.
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak.	İlgili Personel	İlgili Personel	Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik, oluşacak itibar kaybı.	Anabilim Dalı kurulunun sık sık toplanması, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim alınması, ilgili aksaklıkların çözülmesi, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesinin
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak.	İlgili Personel	İlgili Personel	Ek ders ödemelerinin aksaması, , öğretim üyelerinin gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları, oluşacak hak kaybı, kamu zararının oluşması.	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip İlgili Personele iletilmesinin sağlanması ve bunun için gerekli koordinasyonun yapılması.
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek.	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği, oluşacak hak kaybı.	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması.
Bilimsel toplantılar düzenlemek, anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.	İlgili Personel	İlgili Personel	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık, oluşacak hak ve itibar kaybı	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek

Ders ve sınav programlarının hazırlanması.	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim ve öğretimin aksaması, oluşacak hak kaybı.	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav ve ders programının zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulanmasının denetlenmesi.
Anabilim Dalı lisansüstü öğrenci kontenjanlarının Enstitüye bildirilmesi	İlgili Personel	İlgili Personel	Eğitim-öğretimin sürekliliğinde aksama	Enstitü ile koordinasyonun yapılması
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim:Sağlık Bilimleri Enstitüsü-Arşiv Sorumlusu

**HASSAS GÖREV
ENVANTERİ**

Hassas Görevler	Hassas Görevi YerineGetiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	İlgili Personel	İlgili Personel	İşleyişte aksamalar	Mevzuat bilgisi ilgili eksikliklerin giderilmesi, gerektiğinde hizmet içi eğitim
Arşiv ofisinde bulunan öğrenci, personel ve yazı işleri dosyalarının muhafazası	İlgili Personel	İlgili Personel	Kişi mağduriyeti, hak ve itibar kaybı	Ofiste muhafaza edilen dosyaların titizlikle düzenlenmesi ve giriş çıkışlarının takibinin düzenli olarak yapılması
Süresi dolmuş evrak ve dosyaların merkez arşive devri işlemleri	İlgili Personel	İlgili Personel	İşleyişte aksamalar	Süresi dolmuş evrak ve dosyalarının mevzuata uygun şekilde düzenli olarak merkez arşive devrinin yapılması
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan İmza		