



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 1
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 3

Alt Birim: Müdürlük

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
2	Kadro işlemlerinin yürütülmesi	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT	Hak kaybı	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
3	Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Yüksek	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması	SGK hakkında bilgi sahibi olmalı
4	Bilimsel araştırma projelerinde akademik personel ve öğrencilerin aktif katılımının	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Orta	Proje duyurularının web sayfasında ve kurum içerisinde duyurulması, ilgili görevlendirmelerin yapılması	Bilgili ve dikkatli olması

	sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi.	Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT				
5	Yüksekokulumuz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması.	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme, yasalara uymama	Yüksek	Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçlerin takibinin sağlanması, web sayfasında duyurulmasının sağlanması	Bilgili ve dikkatli olması
6	Ders programı ve ders görevlendirmelerini n yapılması	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Dikkatli ve çözüm odaklı olması
7	Sınav programlarının hazırlanması	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Dikkatli ve çözüm odaklı olması
8	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi	Bilgili ve dikkatli olması
9	Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Yüksek	Bölgeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli ve dikkatli olması

	çalışmaların planlanması	Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT				
10	Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Yüksek	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek	Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli ve dikkatli olması
11	Öğrenci sorunlarını öneri ve görüşlerini dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve meslek yüksekokul genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Yüksek	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı	Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli ve dikkatli olması
12	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, dosyalarla ilgili soruşturma komisyonları kurmak	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek	Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli ve dikkatli olması
13	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Müdür Prof.Dr. Fulya ÖZTAŞ Müdür Yardımcıları Öğr. Gör. Cihat BOLAT Öğr. Gör. Onurhan ÖĞÜT	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli ve dikkatli olması



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 2
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 2

Alt Birim: Meslek Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve Uygulanması	İhsan TANRIKULU	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	İhsan TANRIKULU	Zaman kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
3	İdari Personel Soruşturmalarının takibi	İhsan TANRIKULU	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
4	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	İhsan TANRIKULU	Görevin aksaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
5	Gizli yazıların hazırlanması	İhsan TANRIKULU	İtibar ve güven kaybı KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek, Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek	Bilgili ve dikkatli olması
6	Kadro takip ve çalışmaları	İhsan TANRIKULU	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Bilgili ve dikkatli olması
7	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	İhsan TANRIKULU	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Bilgisayar kullanabilmeli ve dikkatli olması
8	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	İhsan TANRIKULU	İşlerin aksaması	Yüksek	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Otoriter ve saygın olması

9	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	İhsan TANRIKULU	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Bilgili ve dikkatli olması
10	Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	İhsan TANRIKULU	Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etme	Otoriter ve saygın olması
11	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	İhsan TANRIKULU	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması, hastalık ve salgın tehlikesi	Orta	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Otoriter ve saygın olması
12	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	İhsan TANRIKULU	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Meslek yüksekokulun mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bilgili ve dikkatli olması



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 3
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 3

Alt Birim: Bölüm Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof.Dr. Mustafa Onur Aladağ Doç. Dr. Bayram Atasagun Doç. Dr. Ayşe ALPTEKİN Doç. Dr. Emine CİHAN	Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçilmesi	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerini n adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Prof.Dr. Mustafa Onur Aladağ Doç. Dr. Bayram Atasagun Doç. Dr. Ayşe ALPTEKİN Doç. Dr. Emine CİHAN	Eğitim-Öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması, güncel kontrollerin yapılması	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Prof.Dr. Mustafa Onur Aladağ Doç. Dr. Bayram Atasagun Doç. Dr. Ayşe ALPTEKİN Doç. Dr. Emine CİHAN	Eğitim-Öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
4	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Prof.Dr. Mustafa Onur Aladağ Doç. Dr. Bayram Atasagun Doç. Dr. Ayşe ALPTEKİN	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Yüksek	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasının sağlanması	Bilgili ve dikkatli olması

		Doç. Dr. Emine CİHAN				
5	Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	Prof.Dr. Mustafa Onur Aladağ Doç. Dr. Bayram Atasagun Doç. Dr. Ayşe ALPTEKİN Doç. Dr. Emine CİHAN	Öğrenci hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Orta	Öğrenci ders değerlendirme anketlerinde ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasının sağlanması, yurt içi bağlantılar yapılmasının sağlanması	Bilgili ve dikkatli olması
6	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Prof.Dr. Mustafa Onur Aladağ Doç. Dr. Bayram Atasagun Doç. Dr. Ayşe ALPTEKİN Doç. Dr. Emine CİHAN	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, güncel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
7	Yüksekokul Kurul'ü toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Prof.Dr. Mustafa Onur Aladağ Doç. Dr. Bayram Atasagun Doç. Dr. Ayşe ALPTEKİN Doç. Dr. Emine CİHAN	Bölüm ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bilgili ve dikkatli olması
8	Sınav programlarının hazırlanması	Prof.Dr. Mustafa Onur Aladağ Doç. Dr. Bayram Atasagun Doç. Dr. Ayşe ALPTEKİN Doç. Dr. Emine CİHAN	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulanmasının denetlenmesi	Bilgili ve dikkatli olması
9	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Prof.Dr. Mustafa Onur Aladağ Doç. Dr. Bayram Atasagun Doç. Dr. Ayşe ALPTEKİN Doç. Dr. Emine CİHAN	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapılması, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletilmesi	Bilgili ve dikkatli olması
10	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve	Prof.Dr. Mustafa Onur Aladağ Doç. Dr. Bayram Atasagun	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Orta	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul sayıda bilimsel çalışma yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu	Bilgili ve dikkatli olması

	uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Doç. Dr. Ayşe ALPTEKİN Doç. Dr. Emine CİHAN			bağlamda dönemsel verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	
11	Yüksekokulumuz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayımlanması.	Prof.Dr. Mustafa Onur Aladağ Doç. Dr. Bayram Atasagun Doç. Dr. Ayşe ALPTEKİN Doç. Dr. Emine CİHAN	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme, Yasalara uymama	Orta	Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçlerin takibinin sağlanması, web sayfasında duyurulmasının sağlanması	Bilgili ve dikkatli olması



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 4
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 2

Alt Birim: Öğretim Üyesi / Öğretim Görevlisi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Tüm akademik personel	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Bilgili ve dikkatli olması
2	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Tüm akademik personel	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemesinden, yönetmelik ve yönergelerin doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları / Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
3	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Tüm akademik personel	Eğitim-öğretimde aksamalara neden olma	Yüksek	Eğitim-öğretim çalışmalarına katkıda bulunulması	Bilgili ve dikkatli olması
4	Öğrenci ders seçme ve onaylama işlemleri	Tüm akademik personel	Öğrencilerin mağduriyeti, hak kaybı	Yüksek	OBİS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
5	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Tüm akademik personel	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.	Bilgili ve dikkatli olması
6	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Tüm akademik personel	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Orta	Sınav uygulamalarının planlanması İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Bilgili ve dikkatli olması
7	Sınav kağıtlarının zamanında	Tüm akademik personel	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	Yüksek	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Bilgili ve dikkatli olması

	okunması ve sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması					
8	Ders bilgi sistemi üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Tüm akademik personel	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler	Yüksek	Veri girişlerinin hatasız yapılabilmesi için öğrencilerin ders seçme işlemlerinden en az 1 ay önce öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi	Bilgili ve dikkatli olması
9	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma	Tüm akademik personel	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Yüksek	Gerekli belgelerin zamanın da verilmesinin sağlanması	Bilgili ve dikkatli olması
10	Müdürlüğün vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Tüm akademik personel	Akademik ve idari işlerde aksama	Orta	Kâğıt, tahta kalem vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, pencereleri ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.	Bilgili ve dikkatli olması
11	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Tüm akademik personel	Hak kaybı, kamu zararı vs	Orta	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri	Bilgili ve dikkatli olması
12	Müdürlüğün ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Tüm akademik personel	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan meslek yüksekokul koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
13	Meslek yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Tüm akademik personel	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Yüksek	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesinin sağlanması	Bilgili ve dikkatli olması



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 5
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 1

Alt Birim: Tahakkuk

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Personel Maaşları	Ayşe Karagöz	Zamanında Ödenmemesi	Yüksek	Mutemedin süreci dikkatli takip etmesi	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
2	Ek Ders Ödemeleri	Ayşe Karagöz	Puantajların doğru hesaplanmaması ve döneminde ödenememesi	Yüksek	Puantajların kontrolü	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
3	Personel Primleri	Ayşe Karagöz	Döneminde prim atılmaması	Yüksek	Prim dönemlerinin takip edilmesi	SGK hakkında bilgi sahibi olmalı
4	SGK işe giriş-ayrılış işlemleri	Ayşe Karagöz	Özlük bilgileri eksik olur	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yasal süre içerisinde yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
5	Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Ayşe Karagöz	Ücret Kesintileri yapılamaz. Bilgiler eksik kalır.	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yasal süre içerisinde yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
5	Yurtiçi Yurtdışı Görevlendirmeleri	Ayşe Karagöz	İzinli sayılmaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yasal süre içerisinde yapılması	Bilgili ve dikkatli olması



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 6
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 1

Alt Birim: Personel İşleri / Yazı İşleri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında yapılması	Sema Coşkun	Terfi yapılamaz	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
2	Görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Sema Coşkun	Yeniden atama yapılamaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
3	Ders görevlendirmeleri	Sema Coşkun	Ders yapamaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
4	Bilgi edinme Raporu	Sema Coşkun	Rapor üst makama ulaşmaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
5	Rutin yazışmalar	Sema Coşkun	Günlük işler aksar	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	EBYS sisteminde bilgili ve dikkatli olması



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 7
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 1

Alt Birim: Satın Alma ve Ayniyat

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Mal ve malzeme alımları	İhsan Karabulut	Usulüne uygun alım yapılmaması	Yüksek	Bütçe olanakları kadar ve kanuna uygun yapmak	Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli, MYS sistemini bilen, bilgi ve dikkatli olmalı
2	Faturaların ödenmesi	İhsan Karabulut	Zamanında ödeme yapılması	Yüksek	Bütçe olanakları kadar ve kanuna uygun yapmak	Eğitim, bilgi ve dikkatli olmalı
3	Ambar giriş- çıkışları	İhsan Karabulut	İhtiyaçların Karşılanamaması	Yüksek	Giriş-Çıkışların düzenli yapılması	Eğitim, bilgi ve dikkatli olmalı
4	Kişi zimmetleri	İhsan Karabulut	Malzemenin yok olması	Yüksek	Zimmetlerin düzenli olarak yapılması	Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli, Eğitim, bilgi ve dikkatli olmalı



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 8
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 2

Alt Birim: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Gelen-Giden Evrak Kayıt	İhsan Karabulut	Evrakların zamanında kayıt edilmemesi ve işlerin aksaması	Yüksek	Evrakların düzenli olarak ve zamanında kayıt edilmesi	EBYS hakkında bilgi ve dikkatli olması
2	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine erişim güvenliğinin sağlanması	Kadir Bozkurt	Sisteme girilerek, öğrenci notlarının değiştirilebilme olasılığı Ders ve ders kredilerinin eksik/fazla gösterilmesi	Yüksek	Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması	OBİS bilmesi, dikkatli olması
3	Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında gönderilmesi	Kadir Bozkurt	Ders alamaz	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli, Bilgisayar kullanmayı bilmesi
4	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Kadir Bozkurt	Özlük bilgileri eksik olur	Yüksek	İşlemlerin düzenli takip edilmesi	Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli, Bilgisayar kullanmayı bilmesi
5	Öğrenci kişisel dosyalarının güvenliği, kayıtların düzgün tutulması	Kadir Bozkurt Ali Özcan Ali Eravcı	Özlük bilgileri eksik olur	Yüksek	Dosyaların güvenliğinin sağlanması (arşiv odası)	Bilgisayar kullanmayı bilmesi, arşiv oluşturmayı bilmeli
6	Ders muafiyet başvuruları	Kadir Bozkurt İntibak ve Muhafiyet Komisyonu	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	Yüksek	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli, Bilgisayar kullanmayı bilmesi
7	Ders notları, müfredat takibi, derslerin takibi ve düzenlenmesi	Kevser Aylıdere Ayşe Karagöz	Hak Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli, Bilgisayar kullanmayı bilmesi
8	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Kadir Bozkurt Ali Özcan	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	Bilgisayar kullanmayı bilmesi, arşiv oluşturmayı bilmeli

9	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Kadir Bozkurt	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Orta	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi	Bilgisayar kullanmayı bilmesi,
10	Uygulama ders listelerinin ilgili kurumlara yazılması	Ramazan Akan Şeyma Çelikten	Akademik takvime göre düzenleme yapılmaması, Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında öğrenci listelerinin kurumlara verilmesi	Bilgisayar kullanmayı bilmesi, arşiv oluşturmayı bilmeli
11	Staj başvuruları	Ramazan Akan Şeyma Çelikten	Staj başvuru takvimine uymama, Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında öğrenci listelerinin kurumlara verilmesi	Bilgisayar kullanmayı bilmesi, arşiv oluşturmayı bilmeli
12	Staj sigorta pirim girişleri	Ramazan Akan	Staj başvuru takvimine uymama, Karışıklığa sebebiyet verilmesi, Hak kaybı ve mali kayıp	Yüksek	Staj sürelerine özen gösterip zamanında sigorta pirim girişinin yapılması	Bilgisayar kullanmayı bilmesi, MYS sistemini ve sigorta pirim girişini bilmeli
13	Öğrenci sınav kağıtlarının çoğaltılması ve optik okunması	İhsan Karabulut Ali Özcan	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Yüksek	Güvenliğinin sağlanması (arşiv ve fotokopi odası)	Bilgili ve dikkatli olmalı
14	Mezuniyet takibinin yapılması, diploma ve tescil işlemlerinin yapılması	Kadir Bozkurt Ali Özcan Ali Eravcı	Hak kaybı	Yüksek	Güvenliğinin sağlanması (arşiv düzenlenmesi)	Bilgili ve dikkatli olmalı



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 9
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 1

Alt Birim: Bölüm Sekreterliği / Anabilim Dalı Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Ayşe Karagöz Kevser Aylıdere	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi	Yüksek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak	EBYS hakkında bilgi ve dikkatli olmak, bilgisayar kullanmayı bilmesi
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Ayşe Karagöz Kevser Aylıdere	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	Yüksek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak	Bilgisayar kullanmayı bilmesi ve arşivlemeyi bilmesi
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Ayşe Karagöz Kevser Aylıdere	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması	Yüksek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak	Bilgisayar kullanmayı bilmesi
4	Anabilim Dalı ile ilgili Yüksek Lisans yazışmaların zamanında yapılması	Sema Coşkun	Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi	Yüksek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak	EBYS hakkında bilgi ve dikkatli olmak, bilgisayar kullanmayı bilmesi
5	Anabilim Dalına ait resmi bilgi ve Yüksek Lisans belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Sema Coşkun	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	Yüksek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak	Bilgisayar kullanmayı bilmesi ve arşivlemeyi bilmesi



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 10
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 1

Alt Birim: Özel Kalem

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Meslek Yüksekokulu içi ve dışı iletişim telefonlarına cevap vermesi uygun birimlere aktarması ve randevu oluşturma-takibi	Ülkü Gizem Kırbiyık	Meslek Yüksekokul içi koordinasyonun sağlanması, Randevuların rutin olarak takip edilmesi	Yüksek	Görev ile ilgili hitap bilgisine sahip olmak	Görgü kurallarını bilmesi ve uyumlu olması
2	Meslek Yüksekokulu web sayfası kontrolünü sağlama	Şeyma Çelikten	Meslek Yüksekokul web sayfasının düzenlenmesi	Yüksek	Görev ile ilgili bilgisayar bilgisine sahip olmak	Bilgisayar kullanmayı bilmesi



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 11
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 1

Alt Birim: Yardımcı Hizmetler

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Meslek Yüksekokulu iç ve dış çevre temizlik takibi	Murat Açar Uğur Derici Behice Ülker	Meslek Yüksekokul iç ve dış çevre temizliğinin sağlanmaması	Orta	Görev ile ilgili temizlik bilgisine sahip olmak	Temizlik kurallarını bilmesi ve uyumlu olması