



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREVLER

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

İDARİ VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER  | GÖREVLİ PERSONEL | SORUMLU AMİR | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI   | ALINACAK ÖNLEM  |
|--|------------------|--------------|---|---|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                       | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması   |
| Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek                               | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı  | Zamanında kurullara başkanlık etmek   |
| Enstitü binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek                                   | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması   | Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak  |
| Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek  | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması.                                      | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |
| İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Enstitü ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması  | Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması  |
| Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak   | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi  | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.  |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREVLER

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

|   |                  |       |  |  |
|---|------------------|-------|--|--|
| Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek                | Müdür Yardımcısı | Müdür | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması  | Anabilim Dalı ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek              |
| İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Müdür Yardımcısı | Müdür | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü | Anabilim Dalı ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işleri Anabilim Dalı çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREVLER

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

**EĞİTİMDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER**

| HASSAS GÖREVLER  | GÖREVLİ PERSONEL | SORUMLU AMİR | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI   | ALINACAK ÖNLEM  |
|--|------------------|--------------|---|---|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek   | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması   |
| Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek   | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı  | Zamanında kurullara başkanlık etmek   |
| Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.  | Anabilim Dallarını ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi                    |
| Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak   | Müdür Yardımcısı | Müdür        | 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.   |
| Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması   | Müdür Yardımcısı | Müdür        | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı  | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Anabilim Dallarından yardım almak.                                    |
| Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek   | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması   | Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek  |
| Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek  | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.   | Anabilim Dalı, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.                                       |
| Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak   | Müdür Yardımcısı | Müdür        | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.                                 | Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



**T.C.**  
**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**HASSAS GÖREVLER**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

**ENSTİTÜ SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER**

| HASSAS GÖREVLER  | GÖREVLİ PERSONEL  | SORUMLU AMİR                | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM  |
|--|-------------------|-----------------------------|---|---|
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması                       | Enstitü Sekreteri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Görevin aksaması                          | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması    |
| Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Enstitü Sekreteri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Zaman kaybı                               | Zamanında görevi yerine getirmek  |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması                       | Enstitü Sekreteri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı    | Yapılan değişiklikleri takip etmek  |
| Kadro talep ve çalışmaları   | Enstitü Sekreteri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Hak kaybı                                 | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek  |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi  | Enstitü Sekreteri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Bütçe açığı ve hak kaybı                  | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Gizli yazıların hazırlanması   | Enstitü Sekreteri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | İtibar ve güven kaybı                     | Gizliliğe riayet etmek  |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREVLER

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

**ANABİLİM DALI BAŞKANI ve ANABİLİM DALI BAŞKAN YARDIMCILARINA AİT HASSAS GÖREVLER**

| HASSAS GÖREVLER  | GÖREVLİ PERSONEL   | SORUMLU AMİR                | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI   | ALINACAK ÖNLEM   |
|--|--|-----------------------------|---|--|
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek                                       | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması   | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme   |
| Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi   | Anabilim dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması  |
| Ders dağılımı ile Anabilim Dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek                           | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | Anabilim dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması   |
| Anabilim Dalı faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak   | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü  | Anabilim Dalı kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işleri Anabilim Dalı ile güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak                                      |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek  | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme ulaşması   | Anabilim Dalı Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama         |
| Anabilim Dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında                                | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama   | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işlerin Anabilim Dalınca yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma yapılmasını sağlamak |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)





T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREVLER

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

|  |  |                             |   |  |
|--|--|-----------------------------|---|--|
| Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı   | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, Anabilim Dalı içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak  |
| Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek   | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı   | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması  |
| Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek  | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması   | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek  |
| Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak  | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan Anabilim Dalı 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  |
| Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak   | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme   | Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama   |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek   | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği   | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak   |
| Bilimsel toplantılar düzenlemek, Anabilim Dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak                                      | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık  | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek |
| Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak Anabilim Dalını temsil etmek   | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Anabilim Dalı ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama  | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine Anabilim Dalı başkan yardımcısını vekil tayin etmek   |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



**T.C.**  
**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**HASSAS GÖREVLER**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

|  |  |                             |   |  |
|--|--|-----------------------------|---|--|
| Sınav programlarının hazırlanması  | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması   | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme  |
| Akademik yıla başlamadan önce Anabilim Dalı akademik toplantısı yapmak   | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Anabilim Dalı Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işlerin Anabilim Dalında gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli Anabilim dalı kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak  |
| Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Müdür<br>Müdür Yardımcıları | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü                        | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



**T.C.**  
**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**HASSAS GÖREVLER**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

| <b>ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER</b>  |                               |   |   |   |
|---|-------------------------------|---|---|---|
| <b>HASSAS GÖREVLER</b>  | <b>GÖREVLİ PERSONEL</b>       | <b>SORUMLU AMİR</b>   | <b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b>  | <b>ALINACAK ÖNLEM</b>   |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek  | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması                                 | Anabilim Dalı öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması   |
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Anabilim Dalı akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı                                   | Anabilim Dalı akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması                              |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin Anabilim Dalı ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak                               | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması              | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması  |
| Müdürlük ve Anabilim Dalı Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek       | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Anabilim Dalı koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri  |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak                                  | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı                                       | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)





T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREVLER

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

|   |                               |   |   |   |
|---|-------------------------------|---|---|---|
| Anabilim Dalında eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek      | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Anabilim Dalı akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı   | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi   |
| Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek  | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması              | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması  |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması   | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme   | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması   |
| Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek   | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama | Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı   | Anabilim Dalı öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması  |
| Üniversitemiz Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek  | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu   | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi   |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREVLER

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

| ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER  |                       |   |   |  |
|--|-----------------------|---|---|--|
| HASSAS GÖREVLER  | GÖREVLİ PERSONEL      | SORUMLU AMİR  | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI   | ALINACAK ÖNLEM   |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek   | Araştırma Görevlileri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Anabilim Dalı öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması  |
| Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak  | Araştırma Görevlileri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama  | Anabilim Dalı başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar. |
| Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak  | Araştırma Görevlileri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama   | Anabilim Dalı sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak  |
| Anabilim Dalının eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak | Araştırma Görevlileri | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Anabilim Dalı Başkanı<br>Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Anabilim Dalı akademik ve idari faaliyetlerde aksama  | Anabilim Dalının Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak                   |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREVLER

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

**MÜDÜRLÜK TAHAKKUK BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER**

| HASSAS GÖREVLER   | GÖREVLİ BİRİM   | SORUMLU AMİR                                     | GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI   | ALINACAK ÖNLEM  |
|---|-----------------|--|---|---|
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi                               | Tahakkuk Bürosu | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Hak kaybı oluşması  | Birimler arası koordinasyon sağlanması  |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması     | Tahakkuk Bürosu | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Kam-u ve kişi zararı  | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi                 |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi  | Tahakkuk Bürosu | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski   | Kontrollerin doğru yapılması  |
| SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Tahakkuk Bürosu | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası           | Hata kabul edilemez.  |
| Müdürlüğün bütçesini hazırlamak   | Tahakkuk Bürosu | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.       | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Satın alma evrakının hazırlanması   | Tahakkuk Bürosu | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez.  | İşe uygun kişinin görevlendirilmesi.  |
| Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak                                  | Tahakkuk Bürosu | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi                 |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREVLER

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

**MÜDÜRLÜK TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER**

| HASSAS GÖREVLER  | GÖREVLİ PERSONEL                   | SORUMLU AMİR                                     | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI  | ALINACAK ÖNLEM   |
|--|------------------------------------|--|--|--|
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk  | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması  |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek        | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi<br>(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d) | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi                                  |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı               | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak        | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski   | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması                          |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu   | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak   |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak   | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp  | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması                    |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak   | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı  | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi  |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



**T.C.**  
**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**HASSAS GÖREVLER**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

| <b>YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER</b>                              |                                       |  |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|--|
| <b>HASSAS GÖREVLER</b>   | <b>GÖREVLİ BİRİM</b>                  | <b>SORUMLU AMİR</b>                              | <b>GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b> | <b>ALINACAK ÖNLEM</b>                              |
| Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Yasalara uymama                                  | Mevzuata uyulmasını sağlamak                       |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri                         | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Hak kaybı  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler                                  | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Hak kaybı  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri                              | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Hak kaybı  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Askerlik yazışmaları   | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Hak kaybı  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları                                | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Hak kaybı  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Enstitü kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri             | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Hak kaybı  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Sürelili yazıları takip etmek  | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Hak kaybı  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak                                | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Hak kaybı  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)





T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREVLER

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

**MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER**

| HASSAS GÖREVLER   | GÖREVLİ BİRİM                         | SORUMLU AMİR                                     | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI               | ALINACAK ÖNLEM   |
|---|---------------------------------------|--|---|--|
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak                      | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması               | Evrakların takibi  |
| Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek                  | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Toplantıların aksaması veya yapılamaması                | İş akışının titizlikle takibi  |
| Enstitü ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi       | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi                    |
| Sürelili yazıları takip etmek   | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması               | Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi                                    |
| Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek                       | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek                        | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Yasalara uymama ve düzenin bozulması                    | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                             |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek                                   | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Hak kaybı   | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi                     |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                       | Personel İşleri ve Yazı İşleri Birimi | Müdür<br>Müdür Yardımcıları<br>Enstitü Sekreteri | Çalışma veriminin düşmesi                               | İşlerin zamanında yapılması  |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HASSAS GÖREVLER

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR-        |
| İlk Yayın Tarihi | 02.04.2018 |
| Revizyon No      |            |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | /          |

|                                    |                                     |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Hazırlayan<br>Enstitü Sekreterliği | Yürürlük Onayı<br>Enstitü Müdürlüğü | Kalite Sistem Onayı<br>Kalite Koordinatörlüğü |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)