



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : FBE-HG-007
İlk Yayın Tarihi: 30.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No : 00
Sayfa :

ALT BİRİM: PERSONEL İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Personel İşleri	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Yüksek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu , 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmetiçi eğitim	Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.
2	Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
3	Askerlik görevini yerine getirecek personelle ilgili yazışmaların yapılması	Personel İşleri	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
4	Enstitü Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
5	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Personel İşleri	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
6	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Düşük	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak	
7	Sürelili yazıları takip etmek	Personel İşleri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.	

8	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.
9	Mal Bildirim Formları	Personel İşleri	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	
10	İdari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
11	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	

HAZIRLAYAN
Nesrin İN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Fen Bilimleri Enstitüsü (Personel İşleri)

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi yerine Getiren Personelin Adı-Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı-Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Alınması Gereken Önlemler,Kontroller
Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Hüseyin ÇAKIRGÖL	Nesrin İN	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
Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hüseyin ÇAKIRGÖL	Nesrin İN	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Askerlik görevini yerine getirecek personelle ilgili yazışmaların yapılması	Hüseyin ÇAKIRGÖL	Nesrin İN	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Enstitü Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hüseyin ÇAKIRGÖL	Nesrin İN	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Hüseyin ÇAKIRGÖL	Nesrin İN	Görevin aksaması, Hak kaybı, Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Personel İzin İşlemleri	Hüseyin ÇAKIRGÖL	Nesrin İN	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
Sürelili yazıları takip etmek	Hüseyin ÇAKIRGÖL	Nesrin İN	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.

Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hüseyin ÇAKIRGÖL	Nesrin İN	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
Mal Bildirim Formları	Hüseyin ÇAKIRGÖL	Nesrin İN	Cezai yaptırım, Mevzuatın gerekli-liklerinin yerine getirilmesi, Soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
İdari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Hüseyin ÇAKIRGÖL	Nesrin İN	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Hüseyin ÇAKIRGÖL	Nesrin İN	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak

HAZIRLAYAN
Nesrin İN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü