

EK-1

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

Alt Birim: Fakülte 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	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Görevle ilgili mevzuat bilgilerine sahip olmak
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Görevle ilgili mevzuat bilgilerine sahip olmak
3	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgilerine sahip olmak
4	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Görevle ilgili mevzuat bilgilerine sahip olmak
5	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Görevle ilgili mevzuat bilgilerine sahip olmak
6	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Görevle ilgili mevzuat bilgilerine sahip olmak
7	Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Fakülte Sekreteri	Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etmek	Görevle ilgili mevzuat bilgilerine sahip olmak
8	Kadro takip ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Düşük	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Görevle ilgili mevzuat bilgilerine sahip olmak
9	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Görevle ilgili mevzuat bilgilerine sahip olmak

EK-2

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

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
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Şinaki ALTIN	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Şinaki ALTIN	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Şinaki ALTIN	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Gizli yazıların hazırlanması	Şinaki ALTIN	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Şinaki ALTIN	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Şinaki ALTIN	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Şinaki ALTIN	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Tekit, idarenin itibar kaybı İtibar ve güven kaybı	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etmek
Kadro takip ve çalışmaları	Şinaki ALTIN	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Şinaki ALTIN	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Hazırlayan Şinaki ALTIN Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan		