

**Kurum** : Selçuk Üniversitesi  
**Birim** : Tasarım Meslek Yüksekokulu  
**Alt Birim** : Personel ve Yazı İşleri Bürosu

### 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
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu İşlemleri (Toplantı duyurusunun yapılması, gündemin hazırlanması, kararların hazırlanıp dağıtılması)	Gönül ÜNAL	Prof. Dr. Ali Atıf POLAT Cengiz ATEŞ	Zaman Kaybı, İşlerin Aksaması	ANLIK / Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşım ulaşımadığınteyit etmek, Toplantı ve karar numarası sırasına dikkat etmek, Özellikle Eğitim Komisyonunda ve Senato Toplantısında görüşülecek olan kararların Rektörlüğe zamanında ulaşmasını sağlamak.
Gelen kurum dışı evraklar ile dilekçelerin kaydedilmesi, gereğinin yapılması	Gönül ÜNAL	Prof. Dr. Ali Atıf POLAT Cengiz ATEŞ	Zaman Kaybı, İtibar Kaybı, Hak Kaybı.	ANLIK / Gelen kurum dışı evraklar ile dilekçelerin Elektronik Belge Yönetimi Sistemine kaydını yaparak Müdürlüğe onaylatmak üzereYüksekokul Sekreterliğine havalesini yapmak, Müdürlükten Yazı ve Personel İşleri Birimine düşen yazıları en kısa zamanda cevaplandırmak veya gereğini yapmak.
Gizli yazılar	Gönül ÜNAL	Prof. Dr. Ali Atıf POLAT Cengiz ATEŞ	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	ANLIK / Yazıları sadece muhatabına havale etmek.
Sürelili Yazılar Sürelili yazıların son gününden önce cevaplandırılmasına öncelik vermek.	Gönül ÜNAL	Prof. Dr. Ali Atıf POLAT Cengiz ATEŞ	Zaman Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı.	ANLIK / Sürelili Yazılar Sürelili yazıların son gününden önce cevaplandırılmasına öncelik vermek.
Personel Bilgilerinin Saklanması	Gönül ÜNAL	Prof. Dr. Ali Atıf POLAT Cengiz ATEŞ	Kişisel veya gizli bilgilerin başkalarının elinegeçmesi	ANLIK / Bilgileri ve evrakları kilitlenebilir dolaplarda muhafaza etmek,bilgilere ulaşım üzere sadece bir personeli görevlendirmek.
Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması	Gönül ÜNAL	Prof. Dr. Ali Atıf POLAT Cengiz ATEŞ	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı.	ANLIK / Öğretim elemanlarının görev sürelerinin bitimine en az bir ay kalagörev süresi uzatılmasına ilişkin Yönetim Kurulu Kararlarını Rektörlüğün ilgili birimine göndermek.
Yurt içi ve Yurt dışı görevlendirme işlemleri	Gönül ÜNAL	Prof. Dr. Ali Atıf POLAT Cengiz ATEŞ	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı.	ANLIK / Rektörlük onayını almak üzere öğretim elemanlarının yurt içi görevlendirme evraklarını görevlendirmenin talep edildiği tarihten en az bir hafta önce, yurt dışı görevlendirme evraklarını ise

				görevlendirmenin talep edildiği tarihten en az bir ay önce Rektörlüğün ilgili birimine göndermek.
İzin, Görevlendirme, Rapor vb. bilgilerinin otomasyon Sistemine giriş işlemleri	Gönül ÜNAL	Prof. Dr. Ali Atıf POLAT Cengiz ATEŞ	İtibar Kaybı, Güven Kaybı, bilgilerin güncelolmaması.	ANLIK / Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni, ücretsizizin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme, sağlık raporu, nüfus, iletişim bilgilerini zamanında Personel Otomasyon Sistemine girerek bilgilerin güncelliğini sağlamak.
<b>Hazırlayan</b> Ad Soyad/Unvan  İmza		<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Ali Atıf POLAT Meslek Yüksekokul Müdür V.  İmza		