

EK-1


SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

Alt Birim: 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 | 2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Yazı İşleri- Personel | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İlgili mevzuata hakim olması Sorumluluk bilinci olması |
| 2 | Akademik personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri, görev süresi uzatımı işlemler | Yazı İşleri- Personel | Görevin aksaması İtibar Kaybı Zaman Kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi, Süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi | İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması |
| 3 | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Yazı İşleri- Personel | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması |
| 4 | İzin İşlemleri | Yazı İşleri- Personel | Hak kaybı Kişi mağduriyeti | Yüksek | İdari ve Akademik Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Askerlik için izin olurları/Ücretsiz İzin | İlgili mevzuata hakim olmak |
| 5 | Sürelili yazıları takip etmek | Yazı İşleri- Personel | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Sorumluluk bilinci olması |
| 6 | Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Yazı İşleri- Personel | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Sorumluluk bilinci olması |
| 7 | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Yazı İşleri- Personel | Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek | Orta | İş akışının titizlikle takibi | Sorumluluk bilinci olması |
| 8 | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Yazı İşleri- Personel | İşlerin aksaması Evrakların kaybolması | Yüksek | Evrakların takibi | Sorumluluk bilinci olması |

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|--------|---|--|
| 9 | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | Yazı İşleri- Personel | Hak kaybı | Yüksek | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi | Sorumluluk bilinci olması |
| 10 | Arşivleme ve Yeni Dosyaların Açılması İşlemleri | Yazı İşleri- Personel | Klasörlerin Ve İçindeki Evrakların Yıpranması, Evrak Kaybı Veya İlgili Evraka Ulaşmada Zorluk | | Yazışma Evrakları Zamanında Ve Doğru Klasörlere Takılmalı, Dolduğunda Ve Yıl Bittiğinde Yeni Klasör Açılmalı | Sorumluluk bilinci olması |
| 11 | Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Yazı İşleri- Personel | Çalışma veriminin düşmesi | Orta | İşlerin zamanında yapılması | Sorumluluk bilinci olması |
| 12 | Posta İşlemleri | Yazı İşleri- Personel | Hak Kaybı Kamu Zararı Görevin Aksamaması | Orta | Posta İle Gönderilecek Evraklar Doğru Bir Şekilde Hazırlanarak Önem Derecesine Göre Zamanında Gönderilmeli | Sorumluluk bilinci olması |
| 13 | Gelen-Giden Evrak Kaydı İşlemler | Yazı İşleri- Personel | Kamu Zararı Hak Kaybı | Yüksek | Evrakların Kaydı, Gizlilik Derecesine Göre Ebyas Ve/Veya Defterlerden Zamanında Yapılmalı | Sorumluluk bilinci olması |
| 14 | Doğum Yardımı Başvuru İşlemleri | Yazı İşleri- Personel | Başvurunun Gönderilmemesi, Eksik Ve Hatalı Form Gönderimi, Kişi Zarar | Yüksek | Başvurular Doğru Bir Şekilde Zamanında Gönderilmesi | İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması |
| 15 | Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri | Yazı İşleri- Personel | Yanlış, Eksik Bilgi | Yüksek | İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru Ve Zamanında Girilmeli | İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması |
| 16 | Birim İçi Değerlendirme Raporu | Yazı İşleri- Personel | Yanlış, Eksik Bilgi | Orta | İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru Ve Zamanında Girilmeli | İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması |
| 17 | Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması, sürelerinin yasal takibi. | Yazı İşleri- Personel | Görevin aksamaması Kişi mağduriyeti Hak kaybı | | Süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması | İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması |
| 18 | CİMER ve SİMER'den gelen başvuruların değerlendirilmesi | Yazı İşleri- Personel | Kişi mağduriyeti Hak kaybı | Orta | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Sorumluluk bilinci olması |
| 19 | İşçi puantajları izinleri ve raporları | Yazı İşleri- Personel | Hak Kaybı | Yüksek | İzinlerin titizlikle planlanması ve takip edilmesi, | İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması |
| 20 | Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi takibi | Yazı İşleri- Personel | Görevin aksamaması | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İlgili mevzuata hakim olmak Sorumluluk bilinci olması |

EK-2**Kurum:** Selçuk Üniversitesi**Birim:** Yazı İşleri - Personel**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 |
|--|---|---|--|---|
| 2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekökol Müdürü | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri, görev süresi uzatımı işlemler | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekökol Müdürü | Görevin aksamaması İtibar Kaybı Zaman Kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi, Süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi |
| Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekökol Müdürü | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| İzin İşlemleri | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekökol Müdürü | Hak kaybı Kişi mağduriyeti | İdari ve Akademik Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Askerlik için izin olurları/Ücretsiz İzin |
| Süreli yazıları takip etmek | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekökol Müdürü | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekökol Müdürü | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekökol Müdürü | Toplantıların aksamaması veya yapılamaması Karışıklığa sebebiyet vermek | İş akışının titizlikle takibi |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekökol Müdürü | İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi |

| | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|---|---|
| Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Hak kaybı | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi |
| Arşivleme ve Yeni Dosyaların Açılması İşlemleri | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Klasörlerin Ve İçindeki Evrakların Yıpranması, Evrak Kaybı Veya İlgili Evraka Ulaşmada Zorluk | Yazışma Evrakları Zamanında Ve Doğru Klasörlere Takılmalı, Dolduğunda Ve Yıl Bittiğinde Yeni Klasör Açılmalı |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Çalışma veriminin düşmesi | İşlerin zamanında yapılması |
| Posta İşlemleri | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Hak Kaybı Kamu Zararı Görevin Aksaması | Posta İle Gönderilecek Evraklar Doğru Bir Şekilde Hazırlanarak Önem Derecesine Göre Zamanında Gönderilmeli |
| Gelen-Giden Evrak Kaydı İşlemler | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Kamu Zararı Hak Kaybı | Evrakların Kaydı, Gizlilik Derecesine Göre Eby Ve/Veya Defterlerden Zamanında Yapılmalı |
| Doğum Yardımı Başvuru İşlemleri | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Başvurunun Gönderilmemesi, Eksik Ve Hatalı Form Gönderimi, Kişi Zarar | Başvurular Doğru Bir Şekilde Zamanında Gönderilmesi |
| Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Yanlış, Eksik Bilgi | İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru Ve Zamanında Girilmeli |
| Birim İçi Değerlendirme Raporu | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Yanlış, Eksik Bilgi | İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru Ve Zamanında Girilmeli |
| Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması, sürelerinin yasal takibi. | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Görevin aksaması Kişi mağduriyeti Hak kaybı | Süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması |
| CİMER ve SİMER'den gelen başvuruların değerlendirilmesi | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Kişi mağduriyeti Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| İşçi puantajları izinleri ve raporları | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Hak Kaybı | İzinlerin titizlikle planlanması ve takip edilmesi, |
| Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi takibi | Yazı İşleri- Personel | Meslek Yüksekokul Müdürü | Görevin aksaması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Hazırlayan Mehmet GÖZET Meslek Yüksekokulu Sekreter V. | | | Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Murat AKSAN MÜDÜR | |