



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)

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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dekan Yardımcısı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, cezaı yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı	Yüksek	Tüm personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Görevin gereklerini zamanında yerine getirmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Kurulların toplanamaması nedeniyle idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Misyon ve vizyonu belirlemede Dekana yardımcı olmak	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, cezaı yaptırım, eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı	Orta	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak gerekli iş bölümü çerçevesinde kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

6	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmalarını organize etmek	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, itibar kaybı, tenkit	Orta	Fakülte ve Bölüm Akreditasyon ve Kalite Çalışma Grupları ile koordineli olarak çalışmak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini denetlemek	Dekan Yardımcısı	Hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Fakülte Yönetim Kurulunda alınan idari ve mali kararların uygulanmasını takip etmek	Dekan Yardımcısı	İdari işlerin aksaması, hak kaybı	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcısı	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybı	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının yapılması ve eksikliklerin giderilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Satın alma / doğrudan temin yoluyla alım sürecinin çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcısı	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncellenmenin yapılmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Dekan Yardımcısı (Eğitim Öğretimden Sorumlu)

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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dekan Yardımcısı	Eğitim öğretim aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, cezai yaptırım, itibar kaybı, hak kaybı	Yüksek	Tüm personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Görevin gereklerini zamanında yerine getirmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Kurulların toplanamaması nedeniyle idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Misyon ve vizyonu belirlemede Dekana yardımcı olmak	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı	Orta	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak gerekli iş bölümü çerçevesinde kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Akreditasyon ve Kalite kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Fakülte ve Bölüm Akreditasyon ve Kalite Çalışma Grupları ile koordinasyonlu olarak çalışmak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

7	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak çalışma gruplarına / ekiplerine başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Kaliteli eğitimin verilmemesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması ve kontrol sisteminin geliştirilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan eğitim- öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek	Dekan Yardımcısı	Hak kaybı	Orta	Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak, kontrol mekanizmalarını işletmek / geliştirmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Öğrenci sayılarını, öğrenci başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekan Yardımcısı	Öğrenci sayısının fazla olması - öğretim elamanının yeterli olmaması nedeniyle verimli ders verilememesi sonucu öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Orta	Öğretim elemanı temin etmek, öğrenci kontenjanını optimum seviyede tutmak için ilgili makamlara rapor / karar sunmak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak	Dekan Yardımcısı	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulüne ilişkin kontenjanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Orta	Bölüm Başkanlıklarının koordinasyonu ile eğitim komisyonlarının oluşturulmasındaki iyi ve sıkı hassasiyet	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların ilgili kanun / yönetmeliklere uygun yapılmasını temin etmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözülmesi hususunda gerekli önlemleri almak	Dekan Yardımcısı	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Orta	Danışman / öğretim elemanlarının mümkün olduğunca sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri, gerekli hallerde alanında uzman personelden yardım alınması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi**  
**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	Gelen giden evrakların titizlikle takip edilip, EBYS'den dağıtımının sağlanması	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksamaması ve evrakların yanlış havalesi	Yüksek	Evrakların takibinin dikkatli bir şekilde yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksamaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	İlgili personelin yetkinliğinin olması, geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurulması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	İzne ayrılan ve/veya görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Görevin aksamaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Zaman ve hak kaybı	Yüksek	Görevi süresi içerisinde yerine getirmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak çalışıp soruşturmaların ve ilgili yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, zaman kaybı, cezai yaptırım, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

8	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmalarını takip etmek	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Yüksek	Çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Su, elektrik vb. tüketim hususlarında tasarruf sağlanması	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı	Orta	Tüm personele bu konulara riayet etmeleri için gerekli uyarıların yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Fakültede sürekli bakıma gerek duyulan cihazların (asansör, kalorifer, jeneratör vb.) bakımlarını takip etmek	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, yasal sorumlulukların yerine getirilememesi	Yüksek	Görevli personelin periyodik olarak gerekli kontrolleri yapmasını sağlamak, arıza vb. durumlarda gerekli birimlerle irtibata geçmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Fakülte Sekreteri	Kişi mağduriyeti, kamu zararı	Yüksek	Muhteviyatı gereği gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin; aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
14	Ön mali kontrol işlemleri	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, telafisi güç sonuçlara yol açma, yatırımların/faaliyetlerin gecikmesine yol açma	Yüksek	Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrollerinin yapılması, ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olması hususunun gözetilmesi, incelenen dosyaların gerekli yerlere gitmeden önce tekrar kontrol edilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
15	Birim web sitesinin güncellenmesi	Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı	Orta	Birim web sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemlerin sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılmasının sağlanması, mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
16	Fakülte kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Fakültenin her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuata uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak için	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

	sağlamak				gerekli önlemleri almak	
17	Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere (sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması.	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Yüksek	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
18	Derslik Binasının sınavlara hazır duruma getirilmesi	Fakülte Sekreteri	Sınavların aksaması, sınava girecek adaylar için hak kaybı	Yüksek	Binanın her türlü kontrolünün (temizlik, teknik, ısınma, aydınlatma vb.) yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
19	Stratejik planın hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması, stratejik planın süresinde hazırlanamaması	Orta	Fakülte yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları, Fakülte birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi, periyodik olarak ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması, ilgili mevzuatta belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
20	İdare faaliyet raporunun hazırlanması	Fakülte Sekreteri	İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirmelerinin aksaması	Orta	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması, birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve etkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Hak ve itibar kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerini adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına ve yetkinliklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, öğretim elemanı ve öğrencinin hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi	Yüksek	Bölüm / Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, değişen durumların programlara yansıtılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	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 aktarılmaması	Orta	Bölüm / Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrol ile görüşme ve yazışmaların yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Lisansüstü	Bölüm/Anabilim	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı,	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle iş birliği	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe



	programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Dalı Başkanı	tercih edilme konusunda geriye düşme		içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	sahip olmak
6	Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci ve öğretim elemanı hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve perspektif zayıflığı	Orta	Bölüm Değişim Programları Koordinatörü ile koordineli olarak çalışmak, değişim programlarından yararlanan öğrencilerin ders ve not dengeli işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm / Anabilim Dalı akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında yapılmaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Seçim ve görevlendirmelerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak, talimatları vermek, düzenlemeleri yapmak, ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Mezun olacak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Orta	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	aporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Düşük	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

12	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13	Bilimsel toplantılar düzenlemek, Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için teşvikte bulunmak, yapılmakta olan benzer faaliyetlerden Bölüm personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
14	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine Bölüm Başkan Yardımcısını vekil tayin etmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
15	Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretim aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programlarının ilgili yerlerde (Bölüm panosu, web sayfası vb.) zamanında duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
16	Akademik yıl başlanmadan önce Bölüm Kurulu toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm öğretim elemanları ile iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün, işlerin aksaması	Orta	İlgili akademik dönemde Bölüm Kurul toplantısının yapılmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
17	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Zaman kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı	Orta	Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının girilip girilmediğinin kontrol edilerek gerekli durumlarda uyarı yapmak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
18	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Akademik olarak kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, mevcut duruma ilişkin bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
19	Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekanlık ve öğrenciler arasında iletişim eksikliği	Orta	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun olarak seçilmesini sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

20	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
21	Bölüm/Anabilim Dalı web sayfalarının güncel tutulmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Hak kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması	Yüksek	Web sayfalarını kontrol ederek gerekli güncellemelerin zamanında yapılmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
22	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Tenkit, itibar kaybı	Orta	Bölümde ilgili çalışma ekiplerinin başkanları ile koordineli olarak çalışmak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
23	Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Bölüm öğretim elemanlarını konunun gerekliliği hakkında bilgilendirmek, kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Bölüm Öğretim Elemanları

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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması.	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının Başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum (oryantasyon) sağlamalarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim sürecinde aksaklıklar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarını öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve	Bölüm Öğretim Elemanları	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Koordinasyonun sağlanabilmesi için gerekli iletişim ağının kurulması, öğretim üyelerine yazılı ve şifâhen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

	kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek					
5	Bölüm eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama konusunda hassasiyet göstermeleri, bilgilendirilmeleri	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların yeterli sayıda / düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi vasfının kaybı	Orta	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	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana Değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Orta	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kaynakların etkin kullanılması durumunun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı,	Bölüm Öğretim Elemanları	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işlerin titizlikle	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

	Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak				yerine getirilmesi, mazereti olması halinde bunun önceden bildirilmesi	
11	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına akademik liderlik yapma	Bölüm Öğretim Elemanları	Sosyal, kültürel, spor vb. faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarının Fakülteyi temsil eden spor takımları, folklor, tiyatro vb. ekiplerinin etkinliklere hazırlanmasında antrenörlük / danışmanlık vs. görevlerini üstlenmesi.	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Bölüm Öğretim Elemanları	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
14	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Bölüm Öğretim Elemanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim- öğretim aksaması	Yüksek	Ders yürütmeleri ve sınav uygulamalarının planlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



T.C.  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Makam / Bölüm Sekreterlikleri

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	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim elemanlarına bildirmek, gerekli çağrılar yapmak, kurul/komisyon kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Makam / Bölüm Sekreterlikleri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, karışıklığa sebebiyet verme, zaman kaybı	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Gelen-giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	Makam / Bölüm Sekreterlikleri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Fakülte / Bölüm Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Makam / Bölüm Sekreterlikleri	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Cezai yaptırımla karşılaşmaması için yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi, düzenli çalışma	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Yazıları titizlikle takip etmek	Makam / Bölüm Sekreterlikleri	Hak kaybı	Orta	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Makam / Bölüm Sekreterlikleri	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Makam / Bölüm Sekreterlikleri	Karışıklığa sebebiyet verme, eğitim-öğretimin aksaması, cezai yaptırımlar	Yüksek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, zamanında ve düzenli çalışma	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Personel Hizmetleri Birimi

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, 657 ve 2914 sayılı Kanunlar uyarınca yapılan işlemler	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, personelin özlük işleri ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Akademik/İdari personelin göreve başlama, görevden ayrılma/ilişik kesme/emeklilik işlemleri	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Akademik ve idari personele ait tüm özlük işleri	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde ve düzenli bir şekilde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Sürelili atamaların takibi	Personel Hizmetleri Birimi	Görev aksaması, hak kaybı, yasal sorumluluklara yol açma	Orta	Atama işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması için gerekli takibin yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Akademik/İdari personel soruşturma işlemleri	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı, cezai yaptırım, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak gizlilik içinde yürütülmesi ve sonuçlandırılması için titizlikle takip edilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



8	Akademik / idari personelin izin işlemleri	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, kamu zararı	Düşük	Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak, konu ile ilgili olur ve yazışmaları yürütmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Gelen evrakların genel takibini yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Akademik ve idari personelin SGK tescil işlemleri	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yaparak muhafaza etmek	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının dikkatli bir şekilde hazırlanması ve dosyaların güncel halde bulunmalarının sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Özlük dosyalarında bulunan gizli bilgi ve belgelerin ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutmak	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanması sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13	Mal Bildirim Formları	Personel Hizmetleri Birimi	Cezai yaptırım, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, soruşturma	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, tüm personelin Mal Bildirim Formlarının takip edilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
14	Akademik ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Orta	Görevlendirme ve takip işlemlerinin ilgili kanun maddelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
15	Fakülteye alınacak akademik personel ilanlarını duyurmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip	Personel Hizmetleri Birimi	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak, yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak, gerekli yazışmaları zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapmak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaların yapılması					
--	--	--	--	--	--



T.C.  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Öğrenci İşleri Birimi

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	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek	Öğrenci Personeli İşleri	Hak, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci Personeli İşleri	Yasalara uymama, düzenin bozulması, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve ilgili birimlere / öğrencilere ulaşmasını temin etmek	Öğrenci Personeli İşleri	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve görevi zamanında yerine getirmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Stajlarla ilgili duyuruların ve gerekli işlemleri (SGK işe giriş – işten ayrılış işlemleri vb.) ve yazışmaları yürütmek	Öğrenci Personeli İşleri	SGK cezası, kamu zararı, kişi mağduriyeti, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Gerekli duyuruların yapılarak öğrencilerin evraklarının zamanında teslim edilmesinin sağlanması, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerinin hassasiyetle takibi, gerekli bildirim işlemlerinin zamanında yapılmasının sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Öğrencinin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için işlem yapmak, bilgi edinme Kanunu kapsamında yapılan	Öğrenci Personeli İşleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım	Yüksek	Dilekçelere yasal süre içerisinde işlem yapmak, makul olan taleplerin zamanında tamamlanmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

	tüm başvuruları değerlendirmek						
6	Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek	Öğrenci Personeli	İşleri	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Bilgi ve belgelerin gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri	Öğrenci Personeli	İşleri	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile ilgili duyuruların zamanında ve uygun ortamlarda (panolarda, Fakülte/Bölüm web sayfalarında vb.) yapılmasını sağlamak, öğrencilerin danışmanlarına ulaşma sorunu yaşamamaları için, danışman öğretim elemanlarını kayıt sürecinde Fakültemizde her gün hazır bulunmaları konusunda bilgilendirmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	Öğrenci Personeli	İşleri	Hak kaybı, öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olması	Yüksek	Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak işlemlerin zamanında planlamasının yapılması ve ÖİDB ile iletişimin sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Öğrencilerin muafiyet başvurularının alınması	Öğrenci Personeli	İşleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Başvuruların yönetmelik/yönergelerde belirtilen süreler içinde alınması, işlemlerin zamanında bitirilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Öğrenci Belgesi ve Transkript düzenleme işlemleri	Öğrenci Personeli	İşleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, hakkı olmayan kişiye belge verilmesi	Yüksek	Birim personelinin kimlik tespiti ve ÖBS üzerinden gerekli kontrolleri yapmadan belge vermemesinin sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Üniversitemiz Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi doğrultusunda mazeret sınavı düzenlenmesine ilişkin öğrenci başvurularının alınması	Öğrenci Personeli	İşleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım	Yüksek	Mazeret sınavı başvurularının Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesine uygun olarak kontrollerinin yapılması, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin süresi içerisinde Bölüm Başkanlıklarına bildirilerek sınavların yapılmasının sağlanması.	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Sınav sonuçlarında maddi hata olduğunu fark eden öğretim	Öğrenci Personeli	İşleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Başvuruların yasal süreler içinde alınması, en kısa sürede Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanmasının sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

	elemanlarının ve sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin başvurularının alınması					
13	Gelen evrakların genel takibini yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak	Öğrenci Personeli İşleri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
14	Öğrenci mezuniyet işlemleri	Öğrenci Personeli İşleri	Mezun durumunda olan öğrencinin durumunun onaylanmaması nedeniyle hak kaybı, mezun durumunda olmayan kişinin mezun olarak onaylanması nedeniyle kamu zararına sebep olma	Yüksek	Mezuniyet başvurusu yapan öğrencilerini durumlarının Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrollerini dikkatle yapmak, gerekli doğrulamaları almadan onay vermemek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
15	Mezuniyet teyidi	Öğrenci Personeli İşleri	Fakültemizden mezun olmayan kişinin mezun olarak onaylanması ya da mezun olan kişinin onaylanmaması nedeniyle hak kaybı	Yüksek	Arşiv incelemesinin dikkatli yapılması, karşı kurumdan detaylı bilgi istenmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



T.C.  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Maaş Tahakkuk Birimi

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	Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yurt içi/yurt dışı yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Hatalı ödeme yapılması, hak kaybı, kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Maaş hazırlanması sırasında akademik ve idari personelden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Kamu ve kişi zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Kişilerin mevzuata hâkim olmasını ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Doğum ve ölüm yardımlarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlamak	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Kişi/kamu zararına sebebiyet verme, cezai yaptırım	Yüksek	Gerekli evrakların zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak için gerekli kontrollerin yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, belgelerin zamanında ve eksiksiz düzenlenmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Hata kabul edilemez	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

6	Akademik / idari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	Ceza ve işlerin aksaması	Yüksek	SGK giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek	Maaş Tahakkuk Birimi Personeli	İdari para cezası, hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



T.C.  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi

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	Taşınır malların ölçülerek/ sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin görevlendirilen akademik / idari ehil personel tarafından yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bahsi geçen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin ehil personel tarafından yapılmasını sağlamak, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



	sağlamak					
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan personelin yetkin olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Mali kayıp, menfaat sağlama, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin ehil personel tarafından ve zamanında yapılmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



T.C.  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Satın Alma Birimi

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	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Birimi Personeli	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması ya gerçekleşmemesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	İhale ve satın alma çalışmaları	Satın Alma Birimi Personeli	Haksız rekabet, kamu zararı, menfaat sağlama, işlemlerin uzaması veya gerçekleşmemesi	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimleri almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Bütçe hazırlanması	Satın Alma Birimi Personeli	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksaması	Orta	Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Makine, teçhizat gibi aletlerin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Can kaybı, kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Her yıl Aralık ayında bir sonraki yıl için sözleşmelerin yenilenmesi, ilgili firmaların aylık kontrollerinin takip edilmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Mal ve hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrol etmek ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Satın Alma Birimi Personeli	Kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışmak, mevzuatların düzenli takip edilmesi ve doğru uygulanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Satın Alma Birimi Personeli	Eğitim-öğretimin aksaması, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol yapılması, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Satın Alma Birimi Personeli	İtibar kaybı, haksız rekabet, kamu zararı, idari ve cezai yaptırım	Yüksek	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**Beşşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Evrak Kayıt Birimi

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	Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Evrak Personeli Kayıt	Zaman, güven hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle / posta ile yapmak	Evrak Personeli Kayıt	İşlerin aksaması ve evrak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Evrakların takibi ve dağıtımların kontrollü olarak yapılması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Evrak Personeli Kayıt	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve evrakların doğru şekilde saklanmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	EBYS üzerinden gelen evrakın havalesini ivedilikle yapmak	Evrak Personeli Kayıt	İşlerin aksaması	Yüksek	EBYS üzerinden süreci düzenli takip etmek	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak



T.C.  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
Beyşehir Ali Akkanat İşletme Fakültesi  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Bilgi İşlem Teknik Servis Birimi

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	PC bakım onarım	Bilgi İşlem Teknik Servis Personeli	Kamu zararına sebebiyet verme, kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılması, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alınması, kurumda bilgisayar arızaların zamanında giderilememesi dolayısıyla iş akışının engellenmesi	Yüksek	Arızalanabilecek parçaların yedeklerinin bulundurulması, birimlerde UPS bulundurulması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Ağ ve sistem güvenliği	Bilgi İşlem Teknik Servis Personeli	Kamu zararı, kurumsal imajın zarar görmesi, kötü amaçlı kişilerin sistemin açıklarından yararlanarak ağ ve sisteme zarar vermesi ve ele geçirmesi, internet ve sunucu alt yapısını kullanan uygulamaların sekteye uğraması ve durması	Yüksek	Güvenlik duvarı, Anti virüs programı uygulamalarının yüklenmesi ve kontrollerinin sağlanması, gerekli durumlarda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Asansör, fotokopi makinesi, jeneratör, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerinin hazırlanması	Bilgi İşlem Teknik Servis Personeli	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Sözleşmelerin zamanında ve prosedürlere uygun olarak hazırlanması	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması	Bilgi İşlem Teknik Servis Personeli	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	İkaz işaretlerinin zamanında gerekli yerlere asılmasını sağlamak	Gerekli mevzuat ve mesleki yeterliliğe sahip olmak