



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

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

Doküman No : FBE-HG-004
İlk Yayın Tarihi: 30.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No : 00
Sayfa :

ALT BİRİM: ENSTİTÜ SEKRETERİ

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	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreteri	Eğitim ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	Görevin zamanında yerine getirmesi ve aksaklıklara imkan verilmemesi.	Lisans mezunu olmak, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, görevle ilgili mevzuata sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek.
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	
3	Enstitüde görevli idari personele ait işleyişin koordinasyonunun sağlanması.	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Birim içinde yürütülen faaliyetlerin aksamadan en verimli olacak şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.	
4	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.	
5	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreteri	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Yazışmalarda gizliliğe dikkat edilmesi.	
6	Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreteri	Kadro talep ve çalışmalarının zamanında yapılmaması ve mevzuata aykırı yapılması, oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Kadro talep ve çalışmalarının ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak tamamlanması.	
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Enstitü Sekreteri	Bütçe açığı, oluşacak hak ve zaman kaybı, kamu zararının ortaya çıkması.	Yüksek	Bütçenin zamanında mevzuata uygun bir şekilde hazırlanıp Enstitü Müdürüne sunulması.	

8	Personel izinleri	Enstitü Sekreteri	Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullanılması, oluşacak hak ve zaman kaybı	Orta	Personele verilecek izinlerin adil, iş dağılımına ve yoğunluğuna göre ayarlanıp işleri aksatmayacak şekilde planlanması.	Lisans mezunu olmak, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, görevle ilgili mevzuata sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak, zaman yönetimine sahip olmak, sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, koordinasyon yapabilmek.
9	Maaş Ödemeleri.	Enstitü Sekreteri	Maaş hazırlanma aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi, oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Enstitünün mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	
10	SGK Ödemeleri.	Enstitü Sekreteri	Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi, oluşacak hak ve zaman kaybı, kamu zararının oluşması.	Yüksek	Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması ve ilgili personelin takibinin yapılması.	
11	Ek ders Ödemesi.	Enstitü Sekreteri	Enstitüye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı, yersiz ödemeler nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı, kamu zararının oluşması.	Yüksek	Ders yükü bildirim formlarının zamanında Enstitüye teslim edilmesinin sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması ve ödemelerin kontrolünün sağlanması.	
12	Yolluk İşlemleri.	Enstitü Sekreteri	Yönetim Kurulu ve Rektörlük Oluru alınmadan yapılmaya çalışılacak ödemelerde ortaya çıkacak hak ve itibar kaybı, yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak zaman ve hak kaybı, kamu zararının oluşması.	Yüksek	Ödemeyi yapacak personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, ödemelerin kontrolünün sağlanması.	
13	Taşınır İşlemleri.	Enstitü Sekreteri	Taşınırın kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı.	Yüksek	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması.	
14	Enstitüde kullanılan sarf malzemelerin temini	Enstitü Sekreteri	İşleyişte aksama	Yüksek	Sarf malzeme listesinin zamanında hazırlanması ve talep edilmesi	

HAZIRLAYAN
Nesrin İN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Fen Bilimleri Enstitüsü (Enstitü Sekreteri)

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
Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının yazılması	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	Eğitim ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Görevin zamanında yerine getirmesi ve aksaklıklara imkan verilmemesi.
Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Enstitüde görevli idari personele ait işleyişin koordinasyonunun sağlanması.	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Birim içinde yürütülen faaliyetlerin aksamadan en verimli olacak şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.
Gizli yazıların hazırlanması	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Yazışmalarda gizliliğe dikkat edilmesi.
Kadro talep ve çalışmaları	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	Kadro talep ve çalışmalarının zamanında yapılmaması ve mevzuata aykırı yapılması, oluşacak hak ve zaman kaybı.	Kadro talep ve çalışmalarının ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak tamamlanması.
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	Bütçe açığı, oluşacak hak ve zaman kaybı, kamu zararının ortaya çıkması.	Bütçenin zamanında mevzuata uygun bir şekilde hazırlanıp Enstitü Müdürlüğüne sunulması.

Personel izinleri	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	Birim içinde çalışan personele ait izinlerin orantısız kullanılması, oluşacak hak ve zaman kaybı	Personele verilecek izinlerin adil, iş dağılımına ve yoğunluğuna göre ayarlanıp işleri aksatmayacak şekilde planlanması.
Maaş Ödemeleri.	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	Maaş hazırlanma aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi, oluşacak hak ve zaman kaybı.	Enstitünün mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
SGK Ödemeleri.	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi, oluşacak hak ve zaman kaybı, kamu zararının oluşması.	Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması ve ilgili personelin takibinin yapılması.
Ek ders ödemesi.	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	Enstitüye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı, yersiz ödemeler nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı, kamu zararının oluşması.	Ders yükü bildirim formlarının zamanında Enstitüye teslim edilmesinin sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması ve ödemelerin kontrolünün sağlanması.
Yolluk İşlemleri.	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	Yönetim Kurulu ve Rektörlük Oluru alınmadan yapılmaya çalışılacak ödemelerde ortaya çıkacak hak ve itibar kaybı, yanlış ödeme yapılması sonucunda oluşacak zaman ve hak kaybı, kamu zararının oluşması.	Ödemeyi yapacak personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, ödemelerin kontrolünün sağlanması.
Taşınır İşlemleri.	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	Taşınırın kaybolması veya zarar görmesi, ilgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı.	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması.
Enstitüde kullanılan sarf malzemelerin temini	Nesrin İN	Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL	İşleyişte aksama	Sarf malzeme listesinin zamanında hazırlanması ve talep edilmesi

HAZIRLAYAN
Nesrin İN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü