



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : 0006
İlk Yayın Tarihi: 30 / 05 / 2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 01 - 02

Alt Birim: YAZI VE PERSONEL İŞLERİ

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	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu İşlemleri (Toplantı duyurusunun yapılması, gündemin hazırlanması, kararların hazırlanıp dağıtılması)	Yazı ve Personel İşleri Birimi	Zaman Kaybı, İşlerin Aksaması	Yüksek	ANLIK / Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşımını sağlamak, Toplantı ve karar numarası sırasına dikkat etmek, Özellikle Eğitim Komisyonunda ve Senato Toplantısında görüşülecek olan kararların Rektörlüğe zamanında ulaşmasını sağlamak.	Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
2	Gelen kurum dışı evraklar ile dilekçelerin kaydedilmesi, gereğinin yapılması	Yazı ve Personel İşleri Birimi	Zaman Kaybı, İtibar Kaybı, Hak Kaybı.	Yüksek	ANLIK / Gelen kurum dışı evraklar ile dilekçelerin Elektronik Belge Yönetimi Sistemine kaydını yaparak Müdürlüğe onaylatmak üzere Yüksekokul Sekreterliğine havalesini yapmak, Müdürlükten Yazı ve Personel İşleri Birimine düşen yazıları en kısa zamanda cevaplandırmak veya gereğini yapmak.	Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
3	Gizli yazılar	Yazı ve Personel İşleri Birimi	Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Yüksek	ANLIK / Yazıları sadece muhatabına havale etmek.	Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
4	Sürelili Yazılar Sürelili yazıların son gününden önce cevaplandırılmasına öncelik vermek.	Yazı ve Personel İşleri Birimi	Zaman Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı.	Orta	ANLIK / Sürelili Yazılar Sürelili yazıların son gününden önce cevaplandırılmasına öncelik vermek.	Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
5	Personel Bilgilerinin Saklanması	Yazı ve Personel İşleri Birimi	Kişisel veya gizli bilgilerin başkalarının eline geçmesi	Yüksek	ANLIK / Bilgileri ve evrakları kilitlenebilir dolaplarda muhafaza etmek, bilgilere ulaşım üzere sadece bir personeli görevlendirmek.	Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
6	Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması	Yazı ve Personel İşleri Birimi	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı.	Orta	ANLIK / Öğretim elemanlarının görev sürelerinin bitimine en az bir ay kala görev süresi uzatılmasına ilişkin	Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak

					Yönetim Kurulu Kararlarını Rektörlüğün ilgili birimine göndermek.	
7	Yurt içi ve Yurt dışı görevlendirme işlemleri	Yazı ve Personel İşleri Birimi	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Güven Kaybı.	Orta	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.	Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak
8	İzin, Görevlendirme, Rapor vb. bilgilerinin otomasyon Sistemine giriş işlemleri	Yazı ve Personel İşleri Birimi	İtibar Kaybı, Güven Kaybı, bilgilerin güncel olmaması.	Orta	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.	Ön lisans veya Lisans mezunu olmak, görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak