

EK-1

		T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Doküman No : İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :	
		Alt Birim: Ziraat Fakültesi					
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	Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.	Dekan	Üniversite faaliyetlerin yürütülmesinde aksama	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek, toplantılara ve kurullara katılmak.	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak.	
	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.		Fakültenin idari ve akademik birimlerinde iş süreçlerinde aksamalar yaşanması	Yüksek	Dekanlığa bağlı birimlerin aktif bir şekilde gözetim ve denetimini gerçekleştirmek.		

2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve tüm toplantılarda başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Tüm resmi ve günlük işlerin, atama, görevlendirme, seçim ve disiplin soruşturma işlemlerinin aksaması ve kişilerin hak kaybına uğraması.	Yüksek	Toplantı ve kurullara zamanında başkanlık edip, alınan karar ve resmi işlemleri zamanında ilgili birimlere ulaştırmak.	
	Muhasebe, Taşınır Kayıt Kontrol, Döner Sermaye Birimi ve		Maaş, ek ders, yolluk, jüri, taşınır kaydı ve kontrolü, emekli yada nakil işlemlerinde zimmet devri takibi, Döner Sermaye katkı payları takibi gibi para ödemelerinin gecikmesinden dolayı kişilerin ve kamunun zarara uğraması.	Yüksek	Onayların zamanında yapılması ve para, mal, malzeme giriş, çıkış ve hak edişlerin kontrolünün eksiksiz yapılması.	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak.
	Öğrenciler ile ilgili her türlü işlemler		Öğrenciler arasında haksızlık oluşması, güven ortamının bozulması	Yüksek	Öğrenciler ile ilgili bölüm ve öğrenci işleri ile birlikte hak ve gerekli uyarı disiplin işlemlerinin zamanında ve yönetmeliğine uygun olarak yapılması .	Zamanında işi yapmak.
3	Fakülte Birimlerine Uygun Personelin Görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	Personel arasında iş uyumsuzluğu. Kamu işlerinin hatalı ve eksik yapılması ve aksaması.	Yüksek	Personelin yetenek, kapasite ve pozitif olacağı birimlerde görevlendirerek, uyumu ve verimi artırmak.	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.

	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanması.		Kanuna ve yönetmeliğe aykırı yapılacak resmi işlemler sonucu kişiler ve kamunun zarara uğraması ve hak kaybına neden olmak.	Yüksek	Değişiklikleri takip ederek, resmi işlemleri güncel kanun ve yönetmeliğe uygun yaparak kamu ve kişi zararına engel olmak.	
	Bütçe Plan ve Çalışmaları		Bütçe açığına sebep olmak	Yüksek	Yapılacak harcama ve masrafları planlayarak kamuyu zarara uğratmadan gerekli harcamaların yapılması.	
	Tüm Resmi Yazışmaların ve Harcama İşlemlerinin Onay ve Sevk İşlemleri		Resmi yazıların EBYS,KBS, MYS gibi sistemler üzerinden zamanında havale ve cevap işlemleri ve onay gecikmesinden dolayı kamu ve kişilerin maddi ve manevi hak kaybına neden olmak	Yüksek	Resmi yazı ve onayların gecikmesini önlemek amacıyla kuruma ait sistemleri takip ederek güncellemek.	
	Teknik Hizmetler		Fakültede bulunan malzemenin hasar görmesi	Yüksek	Teknik arıza yada tamir işlemlerinin yapılması için gerekli personele talimat verilmesi	
4	EBYS sistemi ve posta ile ve kişilerin elden vermiş olduğu evrak ve dilekçeleri kaydetmek ve Fakülte Sekreterine havale etmek.	Evrak Kayıt	Evrak ve dilekçenin zamanında işleme alınmaması , güven kaybı, kişilerin hak kaybı ve kamunun zarara uğratılmasına neden olmak.	Yüksek	EBYS sistemini sürekli takip ederek ve elden gelen evrakların kayıt altına alınarak üst makama havalesinin günlük yapılması.	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.
	EBYS sistemi üzerinden giden evrakları oluşturmak		Evrakların kayıp edilerek zamanında gönderilmemesinden kaynaklı işlerin aksaması.	Yüksek	Gidecek olan evrakların zamanında kayıt altına alınarak ilgili kişi yada kurumlara belirtilen süre dikkate alınarak	

					göndermek.	
5	Öğretim elemanları ve İdari Personele ait tüm özlük işlemleri ve yazışmalar.	Personel ve Yazı İşleri	İlgili personelin hak ve zaman kaybına uğraması .	Yüksek	İlgili personelin özlük haklarının yasa, kanun ve yönetmeliğe uygun olarak takip edilmesi ve zamanında resmi işlemlerinin takip edilmesi.	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.
	Gelen Giden yazışmaların takibi		Gerek kurum içi gerek kurum dışında işlerin aksaması, evrak ve imaj kaybolması	Yüksek	Kurum içi ve dışındaki yazıların tarih takibi istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz zamanında resmi olarak yerine gönderilmesi.	
	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi , belge, Genel Yazışma ve Kişisel Özlük Dosyalarının Korunması		Gizli ve kişisel verilerin kaybı ve olumsuz kullanılmasına sebep olmak.	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek bilgi, belge ve dosyaları izinsiz ve denetimsiz yetkili olmayan kimseye vermemek.	
6	Maaşların ve Ek Derslerin zamanında ve eksiksiz yapılması	Muhasebe Birimi	Kişilerin maddi kayba uğraması ya da kişilere haksız ödeme yapılarak kamunun zarara uğraması.	Yüksek	Hak edişlere göre tam ve zamanında ödeme yapılması.	Mevzuata hakim olmak, iş takibi ve koordineli çalışmak.
	Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında gönderilmesi.		Kamu ve kişilerin zarara uğraması ve buna bağlı olarak para cezası alınması.	Yüksek	Zamanında ve eksiksiz keseneklerin gönderilmesi.	
	Ödeme Emri Oluşturulması		Kamuya maddi zarar verme	Yüksek	Ödeme emri gerektiren durumlarda kontrolün doğru yapılarak zamanında ödemenin yapılması.	

7	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi,	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kamu Zararı ve İdari Soruşturmaya neden olması.	Yüksek	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. 2-İdari Soruşturma dikkatin sağlanması, Zamanında işi yapmak.	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.
	Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak.		Kamu Zararı ve İdari Soruşturmaya neden olması.	Yüksek	Kontrollerin dikkatli ve doğru yapılmasına özen göstermek.	
	Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna		Kamu Zararı ve İdari Soruşturmaya neden olması.	Yüksek	Taşınır Kayıtlarının Giriş ve Çıkış işlemlerinin belgelerle birlikte zamanında yapılması.	

	gerekli önemin verilmesi					
	Stokları kontrol ve ambar sayımı		Kamu Zararı ve İdari Soruşturmaya neden olması.	Yüksek	Sayım ve kontrol işlemlerini düzenli aralıklar ile yapmak.	
8	Bölüm Öğretim Üyelerinin Dekanlık ile ilgili her türlü resmi yazışma, duyuru, toplantı için Bölüm Başkanı emir ve uhdesinde olmak üzere gerekli irtibatı sağlamak.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Öğretim Elemanlarının resmi yazışma, görevlendirilme, disiplin yazıları ,günlü yazılar ve duyulardan habersiz kalarak kamu ve kişi zararı oluşturması.	Yüksek	Yazışmaları günlük takip ederek Bölüm Başkanını haberdar ederek, Dekanlığa gerekli bilgilendirme ve görevlendirmeleri yapmak.	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.
9	Merkezi Yerleştirme Puanıyla Lisans Yatay Geçiş (Ek Madde 1) Kabul ve Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri	Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İtibar kaybı, telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	Kayıt Zamanı ve belge işlemlerini eksiksiz ve ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yapmak,	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.
	Öğrenci işlerini takip etmek, taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak.		Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İtibar kaybı, telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	
	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek.		Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İtibar kaybı, telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	Disiplin işlemlerinin gizlilik içerisinde özenle yürütülmesi.	

	Ders muafiyet başvuruları		Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İtibar kaybı, telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	
	Yatay ve dikey geçiş başvuruları		Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İtibar kaybı, telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	
	Öğrenci bursları		Hak Kaybı, Öğrencilerin mağdur olma riski, İtibar kaybı, telafisi güç zararlara sebebiyet verme riski	Yüksek	İlgili personelin iş akış sürecine hakimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması	
10	Satınalma İşleri	Döner Sermaye	Tedarik bekleyen hizmetlerde aksamaya neden olması.	Yüksek	Malzeme ve hizmet taleplerinin planlanarak yapılması.	Mevzuata hakim, dikkatli ve titiz olmak. Zamanında işi yapmak.
	Faturalandırma İşlemleri		Hizmet sunulan kurum ve kuruluşlarda iş aksamasına neden olması	Yüksek	Birim ve personellere gerekli bilgilendirmelerin yapılması.	
	Bütçe Talep Süreci		İhtiyaçların tedarik edilememesine neden olması.	Yüksek	Planlama yapılarak hareket edilmesi.	
11	Laboratuvarın Eğitim-Öğretim uygulamaları için hazırlanmış	LABORATUVAR	-Kurumsal itibar kaybı, -Birim itibar kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, -Görevin yerine getirilememesinin	Yüksek	Laboratuvar dahilinde gerçekleştirilen, kimyasal ve idari işlemlerin problemsiz bir şekilde yürütülmesi, laboratuvarın öğrenci kullanımı için, açık olmasının sağlanması, laboratuvar uygulamalarında, öğrencilere uygulanan standartlara uygun tekniklerle göstererek yaptırılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

	ası işlemleri		birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -İşleyişin olumsuz etkilenmesi		ve öğrencilerin takibi, laboratuvarın uluslararası standartlara uygun olarak çalışmasının sağlanması, laboratuvar işleyişinin planlanması, çalışma planının hazırlanması, laboratuvarında sarf malzemenin takibinin yapılması, laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek, laboratuvarın gelişimine katkıda bulunulması, laboratuvara yeni malzeme alımında kaydının yapılması, kullanım için hazırlanması, laboratuvar malzemelerinin sayımının yapılması, eksikliklerin bölüm başkanlığına bildirilmesi	Sorumluluk bilincine sahip olmak
	Uygulamalı Dersler		-Kurumsal itibar kaybı -Birim İtibar Kaybı -Eğitim ve Öğretimde Aksaklıkların Yaşanması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi -İşleyişin olumsuz etkilenmesi	Yüksek	Görev aldığı uygulamalı ders sorumlusu ile işbirliği halinde uygulama planlarının yapılması, uygulamalı derslerin demonstrasyonunda görev alınması, uygulamalarla ilgili yazışma ve görevlendirmelerin takip edilmesi, uygulamalarda öğrencilerin kullanacağı belgelerin hazırlanması ve öğrencilere duyurulmasında görev alınması,	-Dikkatli ve özenli olmak, -Sorumluluk bilincine sahip olmak