



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



EK-2

Kurum: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Birim: İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

(03.04.2024)

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
<p>Harcama yetkililiği</p> <p>Mahkeme kararlarının uygulanması</p> <p>Fakültede yapılacak akademik ve idari işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde zamanında yapılmasını sağlama</p> <p>İdare faaliyet raporlarını hazırlama ve Rektörlük makamına sunma</p> <p>Rektörlük makamınca istenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlama</p>	Dekan	Dekan	<p>Eğitim öğretimin ve idari işleyişin aksamaması,</p> <p>Kurumsal hedeflere ulaşmada ve temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması,</p> <p>İtibar kaybı,</p> <p>Kamu zararı ve paydaşların hak kaybına uğraması</p>	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4., 5. ve 16. maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek,</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. maddesi gereğince belirtilen görevleri yapmak,</p> <p>Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.</p>

<p>Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda dekana ait görevleri yerine getirme</p> <p>Fakültenin eğitim-öğretim ve sosyal faaliyetlerini takip etme</p> <p>Fakültenin web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında gerekli duyuruları uygunluğunu kontrol ederek yayınlama</p>	Dekan Yardımcısı	Dekan	<p>Eğitim öğretimin aksaması</p> <p>Kurumsal hedeflere ulaşmada ve temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>İtibar kaybı</p> <p>Kamu zararı ve paydaşların hak kaybına uğraması</p>	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek,</p> <p>Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.</p>
<p>Başkanlığını yürüttüğü bölümün akademik ve idari işlerini takip etme</p> <p>Sınavlar ve dersleri planlama ve yürütülmesini sağlama</p> <p>Dekanlık makamınca talep edilen raporları hazırlama, sunma</p>	Bölüm Başkanı	Dekan	<p>Eğitim öğretimin aksaması</p> <p>Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması</p> <p>Mevzuata uygunsuzluk</p>	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4., 5. ve 21. maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek,</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 13, 14 ve 15. Maddeleri Gereğince belirtilen görevleri yapmak,</p> <p>Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.</p>
<p>Başkanlığını yürüttüğü birimin akademik ve idari işlerini takip etme</p> <p>Bölüm Başkanlığınca talep edilen verileri hazırlama ve sunma</p>	Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm Başkanı Dekan	<p>Eğitim öğretimin aksaması</p> <p>Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması</p> <p>Mevzuata uygunsuzluk</p>	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek,</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16 ve 17. Maddeleri Gereğince belirtilen görevleri yapmak,</p>

				Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Dekanlık Makamınca ve Bölüm bünyesinde verilen akademik ve idari işleri yerine getirme	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Dekan	Eğitim öğretimin aksaması Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması Mevzuata uygunsuzluk	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4., 5. ve Öğretim üyelerinin 22., öğretim görevlilerinin 31. maddede belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Dekanlık Makamınca ve Bölüm Başkanlığınca verilen akademik ve idari işleri yerine getirme	Araştırma Görevlisi	Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Dekan	Akademik çalışmaların süreleri içerisinde tamamlanmaması Eğitim öğretimin aksaması Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4., 5. ve 33/a maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarının ve diğer tüm resmi yazıların yazılmasını sağlama, İdari ve genel işleyişi düzenleme ve denetleme Fakülte binasının fizikî durumunu takip etme	Fakülte Sekreteri	Dekan	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi Mevzuata uygunsuzluk Zaman kaybı Mali kayıp	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket

İstenen belge, rapor, vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlama				etmek.
Fakültenin ödeme ve mali işlerini takip etme Ödeme evraklarını hazırlama, arşivleme (Maaş, ek ders ve diğer kişi ödemeleri)	Maaş-Tahakkuk Memuru	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı Kamu zararı Cezai yaptırım Kurum itibar kaybı İşleyişin aksaması	İşi titizlikle ve vaktinde, kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Fakülte akademik ve idari personelinin her türlü özlük, izin ve yazı işlerini takip etme Dekanlık Makamınca İstenilen yazıları yazarak takibini yapma Personel bilgilerini muhafaza etme	Personel-Yazı İşleri Memuru	Dekan Fakülte Sekreteri	Hak kaybı Kurum itibar kaybı İşleyişin aksaması	İşi titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde Gerçekleştirmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Fakülte lisans öğrencilerinin öğrenci işlerini takip etme Öğrenci telefon ve e-postalarını cevaplama	Öğrenci İşleri Şefi/ Öğrenci İşleri Memuru	Dekan Fakülte Sekreteri	Öğrenci adına hak ve zaman kaybı Kurum itibar kaybı İşleyişin aksaması	İşi titizlikle ve vaktinde ilgili yönetmelik ve esaslara uygun şekilde gerçekleştirmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Fakültenin mal alımı ve ayniyat işlerini takip etme Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etme ve tamamlanması için gerekli yazışmaları yapma	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Ayniyat Memuru	Dekan Fakülte Sekreteri	Kamu zararı İşleyişin aksaması Kurum itibar kaybı	İşi titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.

Bölüm Başkanlığının yazı işlerini yürütme Verilen diğer bölüm görevlerini yerine getirme ve takibini yapma	Bölüm Başkanlığı Sekreteri	Dekan Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri	İşleyişin aksaması Birim itibar kaybı	İşi titizlikle ve vaktinde, kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde Bölüm Başkanlığının kontrolünde gerçekleştirmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Dekanlık makamınca verilen yazı işlerini yürütme Verilen diğer görevleri yerine getirme ve takibini yapma	Makam(Özel Kalem) Sekreteri	Dekan Fakülte Sekreteri	İşleyişin aksaması Birim itibar kaybı	İşi titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde Dekanlık Makamının kontrolünde gerçekleştirmek Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Fakülte gelen-giden evrak/posta işlerini yerine getirme	Birim Evrak Kayıt Personeli	Dekan Fakülte Sekreteri	İşleyişin aksaması Hak kaybı Birim itibar kaybı	İşi titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Fotokopi ve optik Okuyucu işlemlerini yerine getirme Sınav kâğıtlarını çoğaltma ve okutma	Fotokopi-Optik Okuyucu Personeli	Dekan Fakülte Sekreteri	İşleyişin aksaması Hak Kaybı	İşi gizlilik çerçevesinde, titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Görev alanındaki yerlerin temizlikleri yapma Genel düzen ve temizlik işlerini takip etme	Temizlik Personeli	Dekan Fakülte Sekreteri	Genel düzen ve hijyen eksikliği Birim itibar kaybı	İşi titizlikle ve vaktinde, görev dağılımı çizelgesine uygun şekilde gerçekleştirmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas

				Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Fakültenin web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında gerekli duyuruları yayınlama ve güncellenmesini takip etme Derslik, konferans salonu ve büroların bilgisayar ve teknik ekipman işlerini takip etme	Teknik Destek Personeli	Dekan Fakülte Sekreteri	İşleyişin aksaması Zaman ve veri kaybı İtibar kaybı	İşi titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek.
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan Birim Çalışma Ekibi Adına İmza	/...../2024	Onaylayan Ad Soyad/ Unvan Dekan İmza	