



T.C.  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

**Alt Birim:** Personel 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       | 2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek                              | Personel İşleri Birimi      | Hak ve zaman kaybı  | Yüksek      | İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması  | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak                 |
| 2       | Fakülte ve personel birimi ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek | Personel İşleri Birimi      | Hak kaybı, bilgi ve belgeye ulaşılamaması, itibar kaybı   | Yüksek      | Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek   | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak                 |
| 3       | Gizli yazıları takip etmek, işlemlerini yürütmek   | Personel İşleri Birimi      | Soruşturma, görevin aksamaması, idari ve mali yaptırımlar, tenkit   | Yüksek      | İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması  | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak                 |
| 4       | Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazışmaları   | Personel İşleri Birimi      | Kurullarda alınan kararların eksiksiz bir şekilde uygulanmaması, işleyişin aksamaması, bilgi kaybı, hak kaybı | Yüksek      | İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması, kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkat etmek                                      | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak                 |
| 5       | Akademik ve idari personellerin idari soruşturmalarının işlemleri  | Personel İşleri Birimi      | Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması, dosyalara yanlış evrak koyma, yanlış işlem sonucu hak kaybı.         | Yüksek      | Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi.  | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak                 |
| 6       | Fakülte yıllık faaliyet raporunun hazırlanması için yazışma işlemlerini yapmak   | Personel İşleri Birimi      | Eğitim-öğretimin aksamaması, Kurumsal hedefler ulaşılamaması, verim düşüklüğü                                 | Yüksek      | İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması  | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak                 |
| 7       | Akademik personellerin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması   | Personel İşleri Birimi      | Hak ve zaman kaybı  | Yüksek      | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması.<br>Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak                 |
| 8       | İdari personellerin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması  | Personel İşleri Birimi      | Hak ve zaman kaybı  | Yüksek      | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması.<br>Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak                 |

|    |   |                        |   |        |   |  |
|----|---|------------------------|---|--------|---|--|
| 9  | Öğretim elemanlarının ve idari personellerin görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması  | Personel İşleri Birimi | Hak ve zaman kaybı  | Yüksek | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması  | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 10 | Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması  | Personel İşleri Birimi | Hak ve zaman kaybı  | Yüksek | İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmesi   | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 11 | Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi   | Personel İşleri Birimi | Hak ve zaman kaybı  | Yüksek | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması  | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 12 | Akademik personel alım işlemlerinin yürütülmesi   | Personel İşleri Birimi | Hak ve zaman kaybı  | Yüksek | Başvurularda teslim edilen evrakların dikkatli bir şekilde incelenmesi ve sonuçlandırılması   | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 13 | Gelen yazılar ile süreli yazıların iş ve işlemleri  | Personel İşleri Birimi | Hak ve zaman kaybı<br>Kurum Zararı  | Yüksek | Yazıların incelenerek bildirilen işlem sürelerinin takip edilmesi- ilgili birimlere iletilmesi  | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 14 | Akademik ve idari personellerin izin ve rapor işlemlerinin yürütülmesi  | Personel İşleri Birimi | Personelin maddi ve manevi sıkıntıya girmesi, Kurumun zor durumda kalması   | Yüksek | İzin ve Rapor yasal süreleri içerisinde takibinin yapılması   | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 15 | Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını mali işler birimine iletmek   | Personel İşleri Birimi | Kamu zararı   | Yüksek | İzin ve Rapor yasal süreleri içerisinde takibinin yapılması   | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 16 | Yurtiçi, Yurtdışı görevlendirilmeler  | Personel İşleri Birimi | Hak ve zaman kaybı ile cezai sonuç-<br>Gerekli izinlerin alınmaması-<br>Akademik faaliyetlerin aksaması-Ulusal ve Uluslararası faaliyetlere katılmama- Ulusal ve Uluslararası yayınlarda azalma | Yüksek | Görevlendirilmelere ilişkin gerekli eğitimin verilmesi- yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılması-hak sahiplerinin maddi kayıplarının önüne geçmek için gerekli tedbirlerin alınması | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 17 | Fakülteye alınacak akademik personel ilanlarını takip etmek, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebliğatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, Kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleriyle ilgili yazışmaları yapmak. | Personel İşleri Birimi | Hak kaybı ve itibar kaybı.  | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması ve Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak  | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |

|    |  |                        |   |        |  |  |
|----|--|------------------------|---|--------|--|--|
| 18 | Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece onaylarının ilgililere ve mali işler birimine vermek, aslını dosyalamak                            | Personel İşleri Birimi | Hak kaybı ve itibar kaybı.  | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                               | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 19 | Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 40/a, 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak | Personel İşleri Birimi | Hak kaybı   | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                               | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 20 | Fakültede görevlendirilen kadrolu işçilerin aylık puantajları, izin ve rapor işlemleri   | Personel İşleri Birimi | E-IMID sistemine kayıtların zamanında girilmemesi, hak kaybı, Kurum Zararı oluşması | Yüksek | SGK sistemine girilebilmesi için belgelerin E-IMID sistemine zamanında girilmesi | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 21 | Akademik teşvik ödeneği işlemlerini takip etmek  | Personel İşleri Birimi | Hak kaybı   | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                               | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 22 | Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek  | Personel İşleri Birimi | Zaman kaybı ve görevde aksaklıklar  | Orta   | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                               | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 23 | Kültürel faaliyetlerin yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.   | Personel İşleri Birimi | Haber alam hakkını engellenmesi   | Orta   | Takip işlemlerinin zamanında yapılması   | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 24 | Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak   | Personel İşleri Birimi | Çalışma veriminin düşmesi   | Yüksek | Çalışma ortamının düzenini sağlamak  | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |
| 25 | PERBİS sistemini işlevsel biçimde kullanmak  | Personel İşleri Birimi | Zaman kaybı ve görevde aksaklıklar  | Yüksek | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması                                       | Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak |

EK-2

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

| Hassas Görevler  | Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı | Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları   | Alınması Gereken Önlemler, Kontroller   |
|--|--|--|---|---|
| 2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek                              | Mehmet AK Hatun YILDIZ                             | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan             | Hak ve zaman kaybı  | İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması   |
| Fakülte ve personel birimi ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek | Mehmet AK Hatun YILDIZ                             | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan             | Hak kaybı, bilgi ve belgeye ulaşılamaması, itibar kaybı   | Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek  |
| Gizli yazıları takip etmek, işlemlerini yürütmek   | Mehmet AK Hatun YILDIZ                             | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan             | Soruşturma, görevin aksamaması, idari ve mali yaptırımlar, tenkit   | İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması   |
| Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazışmaları   | Mehmet AK Hatun YILDIZ                             | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan             | Kurullarda alınan kararların eksiksiz bir şekilde uygulanmaması, işleyişin aksamaması, bilgi kaybı, hak kaybı | İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması, kurul karar tarihlerine ve sayılarına dikkat etmek                                   |
| Akademik ve idari personellerin idari soruşturmalarının işlemleri  | Mehmet AK Hatun YILDIZ                             | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan             | Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması, dosyalara yanlış evrak koyma, yanlış işlem sonucu hak kaybı.         | Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi.   |
| Fakülte yıllık faaliyet raporunun hazırlanması için yazışma işlemlerini yapmak   | Mehmet AK Hatun YILDIZ                             | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan             | Eğitim-öğretimin aksamaması, Kurumsal hedefler ulaşılamaması, verim düşüklüğü                                 | İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması   |
| Akademik personellerin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması   | Mehmet AK Hatun YILDIZ                             | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan             | Hak ve zaman kaybı  | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi |
| İdari personellerin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması  | Mehmet AK Hatun YILDIZ                             | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan             | Hak ve zaman kaybı  | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi |
| Öğretim elemanlarının ve idari personellerin görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması                                   | Mehmet AK Hatun YILDIZ                             | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan             | Hak ve zaman kaybı  | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması  |
| Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması   | Mehmet AK Hatun YILDIZ                             | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan             | Hak ve zaman kaybı  | İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmesi   |
| Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi  | Mehmet AK Hatun YILDIZ                             | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan             | Hak ve zaman kaybı  | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması  |

|   |                        |                                    |   |  |
|---|------------------------|------------------------------------|---|--|
| Akademik personel alım işlemlerinin yürütülmesi   | Mehmet AK Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan | Hak ve zaman kaybı  | Başvurularda teslim edilen evrakların dikkatli bir şekilde incelenmesi ve sonuçlandırılması  |
| Gelen yazılar ile süreli yazıların iş ve işlemleri  | Mehmet AK Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan | Hak ve zaman kaybı<br>Kurum Zararı  | Yazıların incelenerek bildirilen işlem sürelerinin takip edilmesi- ilgili birimlere iletilmesi   |
| Akademik ve idari personellerin izin ve rapor işlemlerinin yürütülmesi  | Mehmet AK Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan | Personelin maddi ve manevi sıkıntıya girmesi, Kurumun zor durumda kalması   | İzin ve Rapor yasal süreleri içerisinde takibinin yapılması  |
| Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını mali işler birimine iletmek   | Mehmet AK Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan | Kamu zararı   | İzin ve Rapor yasal süreleri içerisinde takibinin yapılması  |
| Yurtiçi, Yurtdışı görevlendirilmeler  | Mehmet AK Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan | Hak ve zaman kaybı ile cezai sonuç-<br>Gerekli izinlerin alınmaması-<br>Akademik faaliyetlerin aksaması-<br>Ulusal ve Uluslararası faaliyetlere katılmama- Ulusal ve Uluslararası yayınlarda azalma | Görevlendirilmelere ilişkin gerekli eğitimin verilmesi-yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılması-hak sahiplerinin maddi kayıplarının önüne geçmek için gerekli tedbirlerin alınması |
| Fakülteye alınacak akademik personel ilanlarını takip etmek, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip 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 teklifleriyle ilgili yazışmaları yapmak. | Mehmet AK Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan | Hak kaybı ve itibar kaybı.  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması ve Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak   |
| Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece onaylarının ilgililere ve mali işler birimine vermek, aslını dosyalamak   | Mehmet AK Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan | Hak kaybı ve itibar kaybı.  | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması   |
| Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 40/a, 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak  | Mehmet AK Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan | Hak kaybı   | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması   |
| Fakültede görevlendirilen kadrolu işçilerin aylık puantajları, izin ve rapor işlemleri  | Mehmet AK Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan | E-İMİD sistemine kayıtların zamanında girilmemesi, hak kaybı, Kurum Zararı oluşması   | SGK sistemine girilebilmesi için belgelerin E-İMİD sistemine zamanında girilmesi   |

|  |                           |  |                                    |  |
|--|---------------------------|--|------------------------------------|--|
| Akademik teşvik ödeneği işlemlerini takip etmek  | Mehmet AK<br>Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan               | Hak kaybı                          | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek                              | Mehmet AK<br>Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan               | Zaman kaybı ve görevde aksaklıklar | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Kültürel faaliyetlerin yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak. | Mehmet AK<br>Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan               | Haber alama hakkını engellenmesi   | Takip işlemlerinin zamanında yapılması             |
| Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak   | Mehmet AK<br>Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan               | Çalışma veriminin düşmesi          | Çalışma ortamının düzenini sağlamak                |
| PERBİS sistemini işlevsel biçimde kullanmak  | Mehmet AK<br>Hatun YILDIZ | Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN<br>Dekan               | Zaman kaybı ve görevde aksaklıklar | İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması         |
| Hazırlayan<br>Şinaki ALTIN<br>Fakülte Sekreteri  |                           | Onaylayan<br>Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN<br>Dekan |                                    |  |