



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV TESBİT FORMU

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

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	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi	Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.
2	Maaş ve ek ders evraklarının hazırlanması	Tahakkuk	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	
3	Sgk Keseneklerinin zamanında gönderilmesi	Tahakkuk	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Yüksek	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması	
4	Satın alma evrakları ve demirbaş malzemelerin takibinin yapılması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	
5	İdari ve Akademik Personelin işe başlaması, işten ayrılması, özlük hakları ve izin işlemlerinin yapılması	Personel İşleri	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak	

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
6	Öğrenci alım işlemleri, ders kayıt işlemleri ve askerlik tecil işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri	1-Birimin temel işlevini yerine getirememesi, kuruma olan güvenin kaybı. 2-Öğrencilerin ders alamaması, muhtemel dönem kaybı. 3-Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Yüksek	1-İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi 2-Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi. 3-Zamanında, düzenli ve dikkatli çalışılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.
7	Yeni ders açma, yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen müfredatları işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi.	Öğrenci İşleri	Eğitimsel hedeflere ulaşamaması, ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması.	Orta	Hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması.	
8	Tez savunma sınavı işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili anabilim dalı ile yazışmaların yapılması.	
9	Öğrenci Kayıt Silme ve Mezuniyet İşlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili anabilim dalı ile yazışmaların yapılması.	
HAZIRLAYAN Firdevs TOKAT TAÇGIN Enstitü Sekreteri V.				ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Ali HACIGÖKMEN Enstitü Müdürü		

