



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU  
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

**Alt Birim:** Personel İşleri

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	İstenen belge, rapor vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Özlük memuru	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli	Zamanında ve düzenli çalışma
2	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Özlük memuru	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler ile resmi yazı içerisinde talep edilen gün geçmeden eksiksiz bildirilmeli 2- Hiyerarşik kontrol yapılmalı	1- Yapılan işin öneminin bilinmesi 2- Zamanında ve düzenli çalışma
3	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Özlük memuru	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	1- Yapılan işin öneminin bilinmesi 2- Gizliliğe riayet edilmesi

4	Akademik ve İdari Personel göreve başlama- ayrılma ve terfii işlemleri	Özlük memuru	1- Göreve başlayamama 2- Hak Kaybı 3- Görevden ayrılamama 4- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	1- Göreve başlama yazısı ile kararname ile gelen personelin göreve başlama yazısı derhal yazılmalı ve Rektörlüğe gönderilmelidir 2- Görevden ayrılan personelin ayrıldığı gün Rektörlük Makamına resmi yazı ile bilgi verilmeli 3- Derece/kademe terfii işlemleri, akademik personeller için her ay, idari personeller için her sene başında mutlaka yapılmalıdır	1- İlgili mevzuata hâkim olma 2- Zamanında ve düzenli çalışma
5	Hizmetli Personelin göreve başlama-ayrılma ve terfii işlemleri, şahsi dosyalarının muhafazası	Özlük memuru	1- Göreve başlayamama 2- Hak Kaybı 3- Görevden ayrılamama 4- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 5- İstenilen bilgi ve belgelerin bulunamaması	Yüksek	1- Göreve başlayacak hizmetli personelin kararnamesi derhal hazırlanmalı, bir örneğinin ilgiliye, bir örneğinin Rektörlük makamına gönderilmeli 2- Göreve başlayan hizmetli personelin başladığı gün bilgileri Rektörlüğe bildirilmeli 3- Görevden ayrılan hizmetli personelin ayrıldığı gün bilgileri Rektörlüğe de bildirilmeli 4- Özlük dosyaları Personel biriminde muhafaza edildiğinden, gizlilik kuralına riayet edilmeli	1- İlgili mevzuata hâkim olma 2- Zamanında ve düzenli çalışma
6	Personellerin göreve başlama- ayrılma, terfii ve unvan değişikliği vb. bilgilerin SGK ve PERBİS Programına girilmesi ve takibi	Özlük memuru	1- SGK giriş-çıkış işlemlerinin eksik veya hatalı yapılması 2-PERBİS programında işlemlerinin yanlış veya eksik yapılması 3-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 4- Hak mahrumiyeti	Yüksek	1- Her düzeydeki personelin göreve başlama ve ayrılma işlemleri yasal süre içerisinde SGK ve PERBİS programlarına girilmeli 2- Terfi işlemleri, yasal süresi içerisinde PERBİS programına işlenmeli 3- Unvan değişiklikleri yasal süresinde PERBİS programına işlenmeli 4- Sıralı amirler tarafından kontrol edilmeli,	1- Yapılan işin öneminin bilinmesi 2- Zamanında ve düzenli çalışma
7	Kurum içi görevlendirmeler	Özlük memuru	1- Görevin aksaması 2- Hizmetin gecikmesi 3- Hak Kaybı,	Yüksek	1- Görev değişiklikleri takip edilmeli 2- Kurum veya birim amirinin talimatları derhal yerine getirilmeli 3- Görev yazısı ilgili personele tebliğ edilmeli,	1- Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi 2- Yapılan işin öneminin bilinmesi 3- Zamanında ve düzenli çalışma

	Arşiv İşlemleri	Özlük Memuru	Evrakın Kaybolması	Yüksek	Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklaması, arşivlemesi	1- Mevzuata hâkim olma 2- Yapılan işin öneminin bilinmesi 3- Zamanında ve düzenli çalışma
Hazırlayan			Onaylayan			
Kalite Kurulu Üyesi			Meslek Yüksekokulu Müdürü			



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU  
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

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

**Alt Birim:** Personel İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
İstenen belge, rapor vb. belgelerin veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Özlük memuru	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli
Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Özlük memuru	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler ile resmi yazı içerisinde talep edilen gün geçmeden eksiksiz bildirilmeli 2- Hiyerarşik kontrol yapılmalı
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Özlük memuru	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı
Akademik ve İdari Personel göreve başlama- ayrılma ve terfii işlemleri	Özlük memuru	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Göreve başlayamama 2- Hak Kaybı 3- Görevden ayrılamama 4- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	1- Göreve başlama yazısı ile kararnamesi gelen personelin göreve başlama yazısı derhal yazılmalı ve Rektörlüğe gönderilmelidir 2- Görevden ayrılan personelin ayrıldığı gün Rektörlük Makamına resmi yazı ile bilgi verilmeli 3- Derece/kademe terfii işlemleri, akademik personeller için her ay, idari personeller için her sene başında mutlaka yapılmalıdır

Hizmetli Personelin göreve başlama-ayrılma ve terfii işlemleri, şahsi dosyalarının muhafazası	Özlük memuru	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Göreve başlayamama 2- Hak Kaybı 3- Görevden ayrılama 4- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 5- İstenilen bilgi ve belgelerin bulunamaması	1- Göreve başlayacak hizmetli personelin karnamesi derhal hazırlanmalı, bir örneğinin ilgiliye, bir örneğinin Rektörlük makamına gönderilmeli 2- Göreve başlayan hizmetli personelin başladığı gün bilgileri Rektörlüğe bildirilmeli 3- Görevden ayrılan hizmetli personelin ayrıldığı gün bilgileri Rektörlüğe de bildirilmeli 4- Özlük dosyaları Personel biriminde muhafaza edildiğinden, gizlilik kuralına riayet edilmeli
Personellerin göreve başlama-ayrılma, terfii ve unvan değişikliği vb. bilgilerin SGK ve PERBİS Programına girilmesi ve takibi	Özlük memuru	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- SGK giriş-çıkış işlemlerinin eksik veya hatalı yapılması 2-PERBİS programında işlemlerin yanlış veya eksik yapılması 3-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 4- Hak mahrumiyeti	1- Her düzeydeki personelin göreve başlama ve ayrılma işlemleri yasal süre içerisinde SGK ve HİTAP programlarına girilmeli 2- Terfi işlemleri, yasal süresi içerisinde HİTAP programına işlenmeli 3- Unvan değişiklikleri yasal süresinde HİTAP programına işlenmeli 4- Sıralı amirler tarafından kontrol edilmeli,
Kurum içi görevlendirmeler	Özlük memuru	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	1- Görevin aksaması 2- Hizmetin gecikmesi 3- Hak Kaybı	1- Görev değişiklikleri takip edilmeli 2- Kurum veya birim amirinin talimatları derhal yerine getirilmeli 3- Görev yazısı ilgili personele tebliğ edilmeli,
Arşiv İşlemleri	Özlük memuru	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Evrakın Kaybolması	Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklaması, arşivlemesi
Hazırlayan		Onaylayan		
Kalite Kurulu Üyesi		Meslek Yüksekokulu Müdürü		