



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

Doküman No :06
İlk Yayın Tarihi: 01.09.2026
Revizyon Tarihi: 01.09.2026
Revize No :
Sayfa : 06

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. 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. 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 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- Gerekli izinlerin alınmaması- Akademik faaliyetlerin aksaması-Ulusal ve Uluslararası faaliyetlere katılamama- 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 tebligatları 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 Kanunun 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 Dekan	Hak ve zaman kaybı	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması

Akademik personel alım işlemlerinin yürütülmesi	Mehmet AK Hatun YILDIZ	Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN 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 Dekan	Hak ve zaman kaybı 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 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 Dekan	Kamu zararı	İzin ve Rapor yasal süreleri içerisinde takibinin yapılması
Yurtiçi, Yurtdışı görevlendirilmeler	Mehmet AK Hatun YILDIZ	Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN Dekan	Hak ve zaman kaybı ile cezai sonuç- Gerekli izinlerin alınmaması- Akademik faaliyetlerin aksaması- Ulusal ve Uluslararası faaliyetlere katılamama- 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 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 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 Kanunun 40/a, 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak	Mehmet AK Hatun YILDIZ	Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN 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 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 Hatun YILDIZ	Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN Dekan	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Mehmet AK Hatun YILDIZ	Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN 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 Hatun YILDIZ	Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN Dekan	Haber alama hakkını engellenmesi	Takip işlemlerinin zamanında yapılması
Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Mehmet AK Hatun YILDIZ	Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN Dekan	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma ortamının düzenini sağlamak
PERBİS sistemini işlevsel biçimde kullanmak	Mehmet AK Hatun YILDIZ	Prof. Dr. Rabi KÖSE DOĞAN Dekan	Zaman kaybı ve görevde aksaklıklar	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
Hazırlayan Şinaki ALTIN Fakülte Sekreteri Onaylayan Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan				