



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

Doküman No : 07
İlk Yayın Tarihi:01.09.2026
Revizyon Tarihi:01.09.2026
Revize No :
Sayfa :04

Alt Birim: Mali İşler 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	Maaş, ek ders, yolluk, satın alma, döner sermaye ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Mutemet	Tenkit Soruşturma İdari Yaptırımlar	Yüksek	Bilgi güncellemelerini takip etmek üzere personel tarafından takip çizelgeleri hazırlanmalıdır Yasal mevzuatlara dikkat edilmelidir Kişisel bilgilerin gizliliğine özen gösterilmelidir	Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması
2	SGK işlemlerin yapılması (Stajyer Öğrenci)	Mutemet	Tenkit, Soruşturma İdari ve Mali Yaptırımlar	Yüksek	Sgk giriş işlemleri en geç 1 gün öncesinden yapılmalıdır. Çıkış işlemleri en geç 10 gün içerisinde yapılmalıdır. Tahakkuk eden sgk bedelleri her ayın 1'i ile 30'u arasında ödenmelidir. Takip çizelgeleri ile düzenli takipler yapılmalıdır.	Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması
3	Muhtasar Beyannamenin yapılması	Mutemet	Tenkit Soruşturma İdari Yaptırımlar	Yüksek	Kesintilerin doğru ve zamanında yapılmasına özen gösterilmelidir	Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması
4	Maaşların hazırlanması, özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Mutemet	Hak kaybı Kişi ve kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin zamanında ve doğru yapılması. Koordinasyonun sağlanması	Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması
5	Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması ve ödenmesi	Mutemet	Hak kaybı	Yüksek	Personellerin oluşacak her türlü değişikliği zamanında bildirmesi, Koordinasyonun sağlanması	Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması
6	Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin zamanında ve doğru gönderilmesi	Mutemet	Kamu zararı ve kişi zararı İdari Para Cezası	Yüksek	Kesintilerin doğru ve zamanında yapılmasına özen gösterilmelidir	Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması

7	Yurt içi ve yurt dışı görev yolluk evraklarının hazırlanması	Mutemet	Kamu zararı ve kişi zararı	Yüksek	Kişilerin verdiği yolluk bildirimlerinin kontrol edilmesi - Evrakların mevzuata uygun hazırlanmasına özen gösterilmelidir	Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması
8	Jüri üyeliği ödemeleri	Mutemet	Ödemelerin gecikmesi ve hatalı ödeme	Yüksek	Ödeme bordrolarının mevzuata uygun hazırlanmasına özen gösterilmelidir	Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması
9	Satın alma evraklarının hazırlanması ve ödemesi	Mutemet	Kamu zararı, Tenkit İdari ve Mali yaptırımlar	Yüksek	Ödeme evraklarının mevzuata ve usulüne uygun hazırlanmasına özen gösterilmelidir	Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması
10	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek ve ödenek taleplerini hazırlamak	Mutemet	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, Mali hesapların düzenli tutulması, Ek ödenek talebinde gecikilmemesi	Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması
11	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetlerin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Mutemet	İtibar kaybı, haksız rekabete sebebiyet verme ve görevin aksaması	Yüksek	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Görev ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olması

EK-2

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birimi: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

Hassas Görev Envanteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Maaş, ek ders, yolluk, satın alma, döner sermaye ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Hüsniye Sevde AYDOĞDU	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Tenkit Soruşturma İdari ve Mali Yaptırımlar	Bilgi güncellemelerini takip etmek üzere personel tarafından takip çizelgeleri hazırlanmalıdır Yasal mevzuatlara dikkat edilmelidir Kişisel bilgilerin gizliliğine özen gösterilmelidir
SGK işlemlerin yapılması (Stajyer Öğrenci)	Hüsniye Sevde AYDOĞDU	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Tenkit Soruşturma İdari ve Mali Yaptırımlar	Sgk giriş işlemleri en geç 1 gün öncesinden yapılmalıdır. Çıkış işlemleri en geç 10 gün içerisinde yapılmalıdır. Tahakkuk eden sgk bedelleri her ayın 1'i ile 30'u arasında ödenmelidir. Takip çizelgeleri ile düzenli takipler yapılmalıdır.
Maaşların hazırlanması, özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Hüsniye Sevde AYDOĞDU	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak kaybı Kişi ve kamu zararı	Sgk giriş işlemleri en geç 1 gün öncesinden yapılmalıdır. Çıkış işlemleri en geç 10 gün içerisinde yapılmalıdır. Tahakkuk eden sgk bedelleri her ayın 1'i ile 30'u arasında ödenmelidir. Takip çizelgeleri ile düzenli takipler yapılmalıdır.
Muhtasar Beyannamenin yapılması	Hüsniye Sevde AYDOĞDU	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Tenkit Soruşturma İdari Yaptırımlar	Kesintilerin doğru ve zamanında yapılmasına özen gösterilmelidir
Akademik ve idari personelin sosyal haklarının hazırlanması ve ödenmesi	Hüsniye Sevde AYDOĞDU	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak kaybı	Personellerin oluşacak her türlü değişikliği zamanında bildirmesi Koordinasyonun sağlanması
Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin zamanında ve doğru gönderilmesi	Hüsniye Sevde AYDOĞDU	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Kamu zararı ve kişi zararı İdari Para Cezası	Kesintilerin doğru ve zamanında yapılmasına özen gösterilmelidir
Jüri üyeliği ödemeleri	Hüsniye Sevde AYDOĞDU	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Ödemelerin gecikmesi ve hatalı ödeme	Ödeme bordrolarının mevzuata uygun hazırlanmasına özen gösterilmelidir
Satın alma evraklarının hazırlanması ve ödemesi	Hüsniye Sevde AYDOĞDU	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Kamu zararı Tenkit İdari ve Mali Yaptırımlar	Ödeme evraklarının mevzuata ve usulüne uygun hazırlanmasına özen gösterilmelidir

Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ödenek taleplerini hazırlamak	Hüsniye Sevde AYDOĞDU	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol Mali hesapların düzenli tutulması Ek ödenek talebinde gecikilmemesi
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetlerin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Hüsniye Sevde AYDOĞDU	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	İtibar kaybı Haksız rekabete sebebiyet verme Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
Yurt içi ve yurt dışı görev yolluk evraklarının hazırlanması	Hüsniye Sevde AYDOĞDU	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Kamu zararı ve kişi zararı	Kişilerin verdiği yolluk bildirimlerinin kontrol edilmesi Evrakların mevzuata uygun hazırlanmasına özen gösterilmelidir
Hazırlayan Şinaki ALTIN Fakülte Sekreteri Onaylayan Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan				