



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

Doküman No : 08
İlk Yayın Tarihi:01.09.2026
Revizyon Tarihi:01.09.2026
Revize No :
Sayfa :03

Alt Birim: Öğrenci 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	Öğrencilerle ilgili her türlü işlemleri ve uygulamaları 2547 sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fakülte Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Hak ve zaman kaybı	Orta	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerin düzenli takibi	Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak
2	Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışmak	Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak
3	Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlarının görüşü doğrultusunda değerlendirmek ve sisteme girmek	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Hak ve zaman kaybı	Orta	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerin düzenli takibi	Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak
4	Yatay Geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Hak ve zaman kaybı	Orta	Yönetmelik takibi zamanında ve düzenli çalışmak	Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak
5	Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi	Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak
6	Öğrencilerle ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Hak ve zaman kaybı	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma	Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak
7	Öğrenci İstatistiklerinin Çıkartılması	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Karışığa Sebebiyet Verilmemesi	Yüksek	Her türlü iş ve işlemlerin özen gösterilmesi	Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak
8	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak
9	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak
10	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri Birim Personeli	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında 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
Öğrencilerle ilgili her türlü işlemleri ve uygulamaları 2547 sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fakülte Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek	Adıgüzel ÇELİK Mustafa SULAK	Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak ve zaman kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerin düzenli takibi
Yeni Öğrenci kayıtlarını yapmak	Adıgüzel ÇELİK Mustafa SULAK	Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak ve zaman kaybı	Zamanında ve düzenli çalışmak
Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlarının görüşü doğrultusunda değerlendirmek ve sisteme girmek	Adıgüzel ÇELİK Mustafa SULAK	Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak ve zaman kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerin düzenli takibi
Yatay Geçiş, DGS vb. ile yerleşen öğrencilerin öğrenci dosyalarına işlenmesi	Adıgüzel ÇELİK Mustafa SULAK	Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak ve zaman kaybı	Yönetmelik takibi zamanında ve düzenli çalışmak
Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Adıgüzel ÇELİK Mustafa SULAK	Prof Dr. Rabia KÖSE DOĞAN	Hak ve zaman kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
Öğrencilerle ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak	Adıgüzel ÇELİK Mustafa SULAK	Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak ve zaman kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
Öğrenci İstatistiklerinin Çıkartılması	Adıgüzel ÇELİK Mustafa SULAK	Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Karışığa Sebebiyet Verilmemesi	Her türlü iş ve işlemlerin özen gösterilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Adıgüzel ÇELİK Mustafa SULAK	Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Adıgüzel ÇELİK Mustafa SULAK	Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek

Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yıl sonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Adıgüzel �EL�K Mustafa SULAK	Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan	��renciler stajlarına zamanında ba�layamaz, hak ve zaman kaybı olur	��renci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması
Hazırlayan �inaki ALTIN Fakülte Sekreteri Onaylayan Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan				