



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

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

**Alt Birim: Bölüm Sekreteri**

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	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Bölüm Sekreteri	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyet	Orta	Bölmelerin yazışmalarının takip edilmesi. Bölümlerle koordinasyonun sağlanması.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip bilgili bir kişi olmalı
2	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Kurul toplantılarının aksaması. Bölüm öğretim elemanlarının toplantılardan haberlerinin olmaması. Kararların ilgili yerlere ulaşamaması.	Orta	Yapılan toplantıların takip edilmesi. Alınan kararların zamanında ilgili birimlere yazılması.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip bilgili bir kişi olmalı
3	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Aranılan evraka ulaşılamaması. Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması.	Yüksek	Görevli personel tarafında bilgi ve belgelerin takibinin yapılması. Bilgi ve belgelerin zamanında arşivlenmesinin sağlanması.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip bilgili bir kişi olmalı
4	Eğitim-Öğretim ile ilgili görevlendirme haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Bölüm Sekreteri	Bölüm ders programı ile sınav takviminin hatalı olması. Yapılacak görevlendirmelerde evraklarının eksik, hatalı olması	Orta	Bölümlerle koordinasyon içinde olunması. Bölümlerden gelen program bilgilerinin kontrol edilmesi.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip bilgili bir kişi olmalı
5	Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.	Bölüm Sekreteri	Hak kaybının oluşması. Güven kabının oluşması. Çalışma veriminin düşmesi.	Yüksek	Personelin iş takibini titizlikle yapması. Bölümlerle koordinasyon içinde olunması.	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip bilgili bir kişi olmalı

**EK-2****Kurum: Selçuk Üniversitesi****Birim: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi****HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı</b>	<b>Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler, Kontroller</b>
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Adıgüzel ÇELİK Meryem ERKMEN Sedef Sena ARABACI	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyet	Bölümlerin yazışmalarının takip edilmesi. Bölümlerle koordinasyonun sağlanması.
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.	Adıgüzel ÇELİK Meryem ERKMEN Sedef Sena ARABACI	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN	Kurul toplantılarının aksaması. Bölüm öğretim elemanlarının toplantılardan haberlerinin olmaması. Kararların ilgili yerlere ulaşamaması.	Yapılan toplantıların takip edilmesi. Alınan kararların zamanında ilgili birimlere yazılması.
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.	Adıgüzel ÇELİK Meryem ERKMEN Sedef Sena ARABACI	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN	Aranılan evraka ulaşamaması. Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması.	Görevli personel tarafında bilgi ve belgelerin takibinin yapılması. Bilgi ve belgelerin zamanında arşivlenmesinin sağlanması.
Eğitim -Öğretim ile ilgili görevlendirme haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Adıgüzel ÇELİK Meryem ERKMEN Sedef Sena ARABACI	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN	Bölüm ders programı ile sınav takviminin hatalı olması. Yapılacak görevlendirmelerde evraklarının eksik, hatalı olması	Bölümlerle koordinasyon içinde olunması. Bölümlerden gelen program bilgilerinin kontrol edilmesi.
Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.	Adıgüzel ÇELİK Meryem ERKMEN Sedef Sena ARABACI	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN	Hak kaybının oluşması. Güven kabının oluşması. Çalışma veriminin düşmesi.	Personelin iş takibini titizlikle yapması. Bölümlerle koordinasyon içinde olunması.
<b>Hazırlayan</b> Arif AYIKBABA Fakülte Sekreteri V.		<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan		