



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



EK-2

Kurum: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

Birim: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

(31.05.2023)

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Unvanı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Unvanı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Harcama yetkililiği Mahkeme kararlarının uygulanması Fakültede yapılacak akademik ve idari işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde zamanında yapılmasını sağlamak, İdare faaliyet raporlarının hazırlanması ve Rektörlük makamına sunulması Rektörlük Makamınca istenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlamak	Dekan	Dekan	Eğitim öğretimin ve idari işleyişin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada ve temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanmaması, İtibar kaybı, kamu zararı ve paydaşların hak kaybına uğraması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4., 5. ve 16. maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. maddesi gereğince belirtilen görevleri yapmak, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek

Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek, Fakültenin Eğitim-Öğretim ve Sosyal faaliyetlerini takip etmek Fakülte web sayfasının, sosyal medya program ve hesaplarında gerekli duyuruları uygunluğunu kontrol ederek yayınlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada ve temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, itibar kaybı, kamu zararı ve paydaşların hak kaybına uğraması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Başkanlığını yürüttüğü Bölümün akademik ve idari işlerini takip etmek, Sınavlar ve Dersleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak Dekanlık makamınca talep edilen raporları hazırlamak, sunmak	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Mevzuata uygunsuzluk,	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4., 5. ve 21. maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 13, 14 ve 15. Maddeleri Gereğince belirtilen görevleri yapmak, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Başkanlığını yürüttüğü birimin akademik ve idari işlerini takip etmek, Bölüm Başkanlığınca talep edilen verileri hazırlamak ve sunmak	Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm Başkanı, Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Mevzuata uygunsuzluk,	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16 ve 17. Maddeleri Gereğince belirtilen görevleri yapmak,

				Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Dekanlık Makamınca ve Bölüm bünyesinde verilen akademik ve idari işleri yerine getirmek	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, Mevzuata uygunsuzluk,	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. , 5. ve Öğretim üyelerinin 22., öğretim görevlilerinin 31. maddede belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Dekanlık Makamınca ve Bölüm Başkanlığınca verilen akademik ve idari işleri yerine getirmek	Araştırma Görevlisi	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan	Süreleri içinde akademik çalışmaların tamamlanması, Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. , 5. ve 33/a maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek, Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarının ve diğer tüm resmi yazıların yazılmasını sağlamak, İdari ve genel işleyişi düzenlemek ve denetlemek, Fakülte binasının fiziki durumunu takip etmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi Mevzuata uygunsuzluk, Zaman ve mali kayıp	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi ve Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket

İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlamak				etmek
Fakültenin ödeme ve mali işlerini takip etmek, Ödeme evraklarını hazırlamak, arşivlemek (Maaş, ek ders ve diğer kişi ödemeleri)	Maaş-Tahakkuk Memuru	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı, kamu zararı Cezai yaptırım, Kurum itibar kaybı, İşleyişin aksaması	İşin titizlikle ve vaktinde, kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirilmesi Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Fakülte akademik ve idari personelinin her türlü özlük, izin ve yazı işlerini takip etmek, Dekanlık Makamınca İstenilen yazıları yazarak takibini yapmak, Personel bilgilerini muhafaza etmek	Personel-Yazı İşleri Memuru	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hak Kaybı, Kurum itibar kaybı İşleyişin aksaması	İşin titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirilmesi Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Fakülte lisans öğrencilerinin öğrenci işlerini takip etmek, Öğrenci telefon ve e-postalarını cevaplamak	Öğrenci İşleri Şefi/ Öğrenci İşleri Memuru	Dekan, Fakülte Sekreteri	Öğrenci adına hak ve zaman kaybı, Kurum itibar kaybı İşleyişin aksaması	İşin titizlikle ve vaktinde ilgili yönetmelik ve esaslara uygun şekilde gerçekleştirilmesi Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Fakültenin mal alımı ve ayniyat işlerini takip etmek Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve tamamlanması için gerekli yazışmaları yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Ayniyat Memuru	Dekan, Fakülte Sekreteri	Kamu Zararı İşleyişin aksaması Kurum itibar kaybı	İşin titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirilmesi Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek

Bölüm Başkanlığının yazı işlerini yürütmek ve verilen diğer bölüm görevlerini yerine getirmek, takibini yapmak	Bölüm Başkanlığı Sekreteri	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri	İşleyişin aksaması Birim itibar kaybı	İşin titizlikle ve vaktinde, kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde Bölüm Başkanlığının kontrolünde gerçekleştirilmesi Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Dekanlık Makamınca verilen yazı işlerini yürütmek ve verilen diğer görevleri yerine getirmek, takibini yapmak	Makam(Özel Kalem) Sekreteri	Dekan, Fakülte Sekreteri	İşleyişin aksaması Birim itibar kaybı	İşin titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde Dekanlık Makamının kontrolünde gerçekleştirilmesi Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Fakülte gelen–giden evrak/posta işlerini yerine getirmek	Birim Evrak Kayıt Personeli	Dekan, Fakülte Sekreteri	İşleyişin aksaması Hak kaybı Birim itibar kaybı	İşin titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirilmesi Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Fotokopi ve Optik Okuyucu işlemlerini yerine getirmek, Sınav kâğıtlarını çoğaltmak ve okutmak	Fotokopi-Optik Okuyucu Personeli	Dekan, Fakülte Sekreteri	İşleyişin aksaması Hak Kaybı	İşin gizlilik çerçevesinde, titizlikle ve vaktinde gerçekleştirilmesi Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Görev alanındaki yerlerin temizlikleri yapmak, genel düzen ve temizlik işlerini takip etmek	Temizlik Personeli	Dekan, Fakülte Sekreteri	Genel düzen ve hijyen eksikliği Birim itibar kaybı	İşin titizlikle ve vaktinde görev dağılımı çizelgesine uygun şekilde gerçekleştirilmesi Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas

				Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Fakülte web sayfasının, sosyal medya program ve hesaplarında gerekli duyuruları yayınlamak, güncellenmesini takip etmek, Derslik, konferans salonu ve büroların bilgisayar ve teknik ekipman işlerini takip etmek	Teknik Destek Personeli	Dekan, Fakülte Sekreteri	İşleyişin aksaması Zaman ve veri kaybı İtibar kaybı	İşin titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirilmesi Görev alanıyla ilgili Fakülte Hassas Görevler ve Görev Tanım Formlarında yer alan maddelere uygun hareket etmek
Hazırlayan Ad Soyad/Unvan Fakülte Sekreteri İmza		Onaylayan Ad Soyad/ Unvan Dekan İmza		