

		T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Doküman No : SÜ İİBF.HG.01 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa : 1/3	
Üst Birim: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Alt Birim: DEKAN							
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 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4., 5. ve 16. maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve sorumluluklara uygun hareket etmek	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak	
2	Harcama yetkililiği	Dekan	Kamu zararı ve kişi hak kaybı.	Yüksek	-Ödeneklerin kontrolünün yapılması, onayı, -Maaş ve diğer ödemelerin yapılmasının sağlanması, -İhtiyacın tespit edilmesi, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması		
3	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak.	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, hak kaybı.	Yüksek	-Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma. -Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması.		

4	Dekanlık Makamına teslim edilen her türlü bilgi ve belgenin korunmasını sağlamak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Dekan	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Dekan	İşlerin devamlılığını sağlamak	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	
6	Stratejik planın uygulanması	Dekan	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması, stratejik planın süresinde uygulanmaması	Orta	Üniversitemiz Stratejik Planı doğrultusunda, Fakülte yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları, Fakülte birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi, periyodik olarak ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması, ilgili mevzuatta belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi	
7	İdare faaliyet raporlarının hazırlanması ve raporun istenilen tarihlerde üst makamlara sunulması	Dekan	İdarenin itibar kaybı, süreç değerlendirmelerinin aksaması	Orta	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması, birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlılığının kontrol edilmesi	

8	Disiplin soruşturmalarını gerekli birimlerce süresi içerisinde kontrollerine dikkat ederek tamamlanmasını sağlamak	Dekan	Hukuksal sorumluluk	Yüksek	Soruşturma ve mahkeme sürecinin fakülte aleyhine sonuçlanmasına sebebiyet vermek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Birim web sitesinin güncellenmesi için ilgili birimlere uyarı yapmak	Dekan	İtibar kaybı	Orta	Birim web sitesinin güncellenmesi, mevzuat değişiklikleri, öğrenci işleri vb.önemli hususlarda anında güncelleme yapılması, veri duyuru atılması vb. işlemlerin sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılmasının sağlanması	
10	Fakültenin akademik ve idari birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, hak ve adalet kaybı.	Orta	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile iş akış süreci ve iş akış şemalarına göre koordineli çalışma	
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		

		T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Doküman No : SÜ İİBF.HG.02 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa : 1/2	
Üst Birim: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Alt Birim: İDARİ VE SOSYAL İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI							
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 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dekan Yardımcısı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak	
2	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek.	Dekan Yardımcısı	Görevin aksamaması, hak kaybı.	Yüksek	-Görevin gereklerini zamanında yerine getirmek		
3	Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge kapsamında yapılacak çalışmaları organize etmek ve denetlemek.	Dekan Yardımcısı	Kurumsal hedeflere ulaşamaması ve itibar kaybı.	Orta	-Bölüm Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge Ekipleri ile koordinasyonlu çalışmak.		
4	Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek.	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, cezai yaptırım, günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, itibar ve hak kaybı.	Yüksek	-Tüm personelin mevzuata hâkim olmalarını ve gerekli durumlarda eğitim almalarını sağlamak, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek. -İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi ve ilgili yerlere ulaşması.		

5	Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Dekan Yardımcısı	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Orta	-Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. -Kontrol mekanizmalarını işletmek / geliştirmek.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan çalışmalarının yapılmasını ve raporlanmasını sağlamak.	Dekan Yardımcısı	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.	Orta	-Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde çalışmaların yapılmasını sağlamak.	
7	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek.	Dekan Yardımcısı	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybı.	Orta	-İş akış süreçlerinde ve görev tanımlarda belirtilen maddelerin süresi içerisinde ilgili birimlerde yerine getirilmesini sağlamak.	
8	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini denetlemek.	Dekan Yardımcısı	İtibar ve hak kaybı, iş akışında aksaklıkların yaşanması.	Orta	-İç kontrol ekibi ile irtibatta kalarak faaliyetlerin planlandığı gibi yapılmasının sağlanması.	
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					Doküman No : SÜ İİBF.HG.03 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa : 1/2
Üst Birim: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Alt Birim: EĞİTİM- ÖĞRETİM İŞLERİNDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI						
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 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dekan Yardımcısı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek.	Dekan Yardımcısı	Görevin aksamaması, hak kaybı.	Yüksek	-Görevin gereklerini zamanında yerine getirmek.	
3	Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge kapsamında yapılacak çalışmaları organize etmek ve denetlemek.	Dekan Yardımcısı	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması ve itibar kaybı.	Orta	-Bölüm Akreditasyon, Kalite ve Ar-Ge Ekipleri ile koordinasyonlu çalışmak.	
4	Satın alma/doğrudan temin yoluyla alım sürecinin çalışmalarını denetlemek.	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, iş akışında aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	- Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek.	
5	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını takip etmek.	Dekan Yardımcısı	Cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksamaması, hak kaybı.	Orta	- Kurul kararlarını uygulayacak ilgili personel ile irtibatla kalarak kurul kararlarının zamanında uygulanması.	

6	Akademik Takvimin uygulanması, yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı öğrenci kabulü ve öğrenci affı ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.	Dekan Yardımcısı	Cezai yaptırım, eğitim-öğretimin aksaması, hak kaybı.	Orta	- Bölüm Başkanlıklarının koordinasyonu ile gerekli kontrolleri yapmak.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, soruşturmada kurulacak komisyonlara görev verilmesi halinde başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Soruşturmanın adaletli, hakkaniyet ilkelerine uygun yapılmaması, öğrenciler arasında asayişin bozulması.	Orta	- Soruşturmaların ilgili kanun/yönetmeliklere uygun yapılmasını temin etmek.	
8	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Kaliteli eğitimin verilememesi, hak ve adalet kaybı.	Yüksek	- Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi.	
9	Akademik personelin rutin işleyişle ilgili sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Dekan Yardımcısı	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Orta	- Bölüm başkanlıkları ve idari birimlerle irtibat içerisinde çözüm arayışına girilmesi. - Gerekli hallerde rektörlük birimleri ve uzmanlardan yardım alınması.	
10	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Dekan Yardımcısı	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Orta	- Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde çözüm arayışına girilmesi. - Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınması.	
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					Doküman No : SÜ İİBF.HG.04 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa : 1/3
Üst Birim: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Alt Birim: FAKÜLTE SEKRETERİ						
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	Birim Evrak Ofisi tarafından EBYS üzerinden gönderilen evrakların titizlikle takip edilip, dağıtımının sağlanması	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksamaması ve evrakların yanlış havalesi	Yüksek	Evrakların takibinin dikkatli bir şekilde yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Tahakkuk ve Bölüm Başkanlıklarıyla İkinci Öğretim Ücret Ödeme çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı Kişi mali kayıp	Yüksek	İkinci öğretim ücret ödeme katsayılarının göz önünde bulundurulması ve gelecek aylar için öngöründe bulunulması	
3	İzne ayrılan ve/veya görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Görevin aksamaması	Orta	Üst yöneticilerle birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmenin zamanında yapılması	
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını ve güvenli bir biçimde arşivlenmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Zaman ve hak kaybı	Yüksek	Görevi süresi içerisinde yerine getirmek	
5	Akademik ve idari personel soruşturmalarının personel birimiyle takibi	Fakülte Sekreteri	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak	

6	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, zaman kaybı, cezai yaptırım, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmalarını takip etmek	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Orta	Çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak	
8	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Düşük	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	
9	Su, elektrik vb. tüketim hususlarında tasarruf sağlanması	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı	Yüksek	Tüm personele bu konulara riayet etmeleri için gerekli uyarıların yapılması	
10	Fakültede sürekli bakıma gerek duyulan cihazların (asansör, kalorifer, jeneratör vb.) bakımlarını takip etmek	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı	Orta	Görevli personelin periyodik olarak gerekli kontrolleri yapmasını sağlamak, arıza vb. durumlarda gerekli birimlerle irtibata geçmek	
11	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi-belgelerin korunmasını sağlamak ve ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek için ilgili birimlerle önlem almak	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek, muhteviyatı gereği gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin; aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulmasını sağlamak	
12	Maaş, Ek Ders ve diğer ödemelerin Tahakkuk birimiyle yapılması		Kişi mağduriyeti, kamu zararı	Yüksek	Süreleri içerisinde tamamlanan belgelerin, sistem üzerinden onaylarının yapılarak, ödemelerin yapılmasını sağlamak	
13	Fakülte mal ve malzemelerinin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı	Orta	Fakültenin her türlü malzeme kullanımında ilgili mevzuata uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve	

					ekonomik kullanılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
14	Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere (sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Yüksek	Alınan tedbirlerin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması	
15	Dersliklerin ders ve sınavlara hazır duruma getirilmesi	Fakülte Sekreteri	Sınavların aksamaması, sınava girecek adaylar için hak kaybı, derslerin aksamaması	Yüksek	Binanın her türlü kontrolünün (temizlik, teknik, ısınma, aydınlatma vb.) yapılması	
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					Doküman No : SÜ İİBF.HG.05 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :1/4
	Alt Birim: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı					
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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçilmesi	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Hak ve itibar kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Yüksek	Yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına ve yetkinliklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğretim elemanı ve öğrencinin hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi	Yüksek	Bölüm / Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, değişen durumların programlara yansıtılması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
4	Ders dağılımı ile Bölüm Başkanlığı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim öğretimin aksamaması, mevcut - öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması	Orta	Bölüm / Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrol ile görüşme ve yazışmaların yapılması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
5	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti,

						doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
6	Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci ve öğretim elemanı hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve perspektif zayıflığı	Orta	Bölüm Değişim Programları Koordinatörü ile koordineli olarak çalışmak, değişim programlarından yararlanan öğrencilerin ders ve not dengliği işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
7	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm / Anabilim Dalı akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
8	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında yapılmaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Seçim ve görevlendirmelerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak, talimatları vermek, düzenlemeleri yapmak, ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
9	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Mezun olacak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Orta	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
10	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Düşük	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak

11	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
12	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
13	Bilimsel toplantılar düzenlemek, Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için teşvikte bulunmak, yapılmakta olan benzer faaliyetlerden Bölüm personeli haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
14	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine Bölüm Başkan Yardımcısını vekil tayin etmek	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
15	Sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleştirilmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretim aksamaları	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programlarının ilgili yerlerde (Bölüm panosu, web sayfası vb.) zamanında duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
16	Akademik yıla başlamadan önce Bölüm Kurulu toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm öğretim elemanları ile iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün, işlerin aksamaması	Orta	İlgili akademik dönemde Bölüm Kurul toplantısının yapılmasını sağlamak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
17	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Zaman kaybı, işlerin aksamaması, yanlış işlem yapılması, hak kaybı	Yüksek	Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının girilip girilmediğinin kontrol edilerek gerekli durumlarda uyarı yapmak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak

18	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Akademik olarak kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel ve sosyal bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, mevcut duruma ilişkin bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapılması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
19	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
20	Bölüm öğretim elemanlarının üniversite ve YÖK otomasyonlarındaki bilgileri güncel tutmalarını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Öğretim elemanlarına gerekli duyuruları yapmak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
21	Bölüm/Anabilim Dalı web sayfalarının güncel tutulmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Hak kaybı, işlerin aksaması, yanlış işlem yapılması	Yüksek	Web sayfalarını kontrol ederek gerekli güncellemelerin zamanında yapılmasını sağlamak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
22	Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesini sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Tenkit, itibar kaybı	Orta	Bölümde ilgili çalışma ekiplerinin başkanları ile koordineli olarak çalışmak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
23	Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Bölüm öğretim elemanlarını konunun gerekliliği hakkında bilgilendirmek, kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak	Bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi olmak
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					Doküman No : SÜ İİBF.HG. 06 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa : 1/3
	Üst Birim: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Alt Birim: Öğretim Üyesi/Görevlisi					
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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin/ görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması.	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanmasını sağlamak	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	
3	Bologna ders paketlerinin girişini yapmak, Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının Başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	
4	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum (oryantasyon) sağlamalarına yardımcı olmak	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevre ve kurumla uyumlu bir öğrenim süreci geçirmesinde aksaklıklar yaşamaması	Orta	Danışman öğretim üyelerine ilgili hususlarda bilgilendirme yapılması ve eğitimin sağlanması	

5	Dekanlık Makamı ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Koordinasyonun sağlanabilmesi için gerekli iletişim ağının kurulması, öğretim üyelerine yazılı ve sözlü olarak toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de katılamayacak olmaları durumunda mazeretlerini önceden bildirmeleri	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Bölüm eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	
7	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim üyelerinin/görevlilerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama konusunda hassasiyet göstermeleri, bilgilendirilmeleri	
8	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların yeterli sayıda / düzeyde yapılmaması, araştırma üniversitesi vasfının kaybı	Orta	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem verilerinin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	
9	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programları ile Çitf Anadal ve Yandal programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşılmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana Değişim ve Çitf Anadal ve Yandal programları koordinatörlerinin işleyişi takip etmesi, yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin sağlanması	

10	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, kendisine tahsis edilen ofisin kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Orta	Bölüm öğretim üyelerinin/görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kaynakların etkin kullanılması durumunun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işlerin titizlikle yerine getirilmesi, mazereti olması halinde bunun önceden bildirilmesi	
12	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına akademik liderlik yapmak	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Sosyal, kültürel, spor vb. faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim üyelerinin Fakülteyi temsil eden spor takımları, folklor, tiyatro vb. ekiplerinin etkinliklere hazırlanmasında antrenörlük / danışmanlık vs. görevlerini üstlenmesi.	
13	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyle aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	
14	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılması ve süresi içerisinde sonuçları ilan etmek	Öğretim Üyesi/Görevlisi	Öğrenci hak kaybı, eğitim-öğretimin aksaması	Yüksek	Ders yürütmeleri ve sınav uygulamalarının planlanması	
HAZIRLAYAN...../...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN...../...../2023 Ad-Soyad İmza		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					Doküman No : SÜ İİBF.HG.07 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa : 1/3
	Üst Birim: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Alt Birim: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ					
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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Araştırma Görevlisi	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm araştırma görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması.	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Asiste edilen öğretim üyesinin eğitim-öğretim süreci ile ilgili destek taleplerine yerinde ve zamanında cevap vermek	Araştırma Görevlisi	Derslerin ve sınav süreçlerinin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kayıpları	Yüksek	Araştırma görevlilerinin eğitim-öğretim süreçlerindeki rolleri hususunda hassasiyet göstermeleri	
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum (oryantasyon) sağlamalarına yardımcı olmak	Araştırma Görevlisi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevre ve kurumla uyumlu bir öğrenim süreci geçirmesinde aksaklıklar yaşanması	Orta	Danışman araştırma görevlilerine ilgili hususlarda bilgilendirme yapılması ve eğitimin sağlanması	
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Araştırma Görevlisi	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Koordinasyonun sağlanabilmesi için gerekli iletişim ağının kurulması, araştırma görevlilerine yazılı ve sözlü toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de katılamayacak olmaları durumunda mazeretlerini önceden bildirmeleri	

5	Bölüm eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Araştırma Görevlisi	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerinde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Araştırma Görevlisi	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Araştırma görevlilerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama konusunda hassasiyet göstermeleri, bilgilendirilmeleri	
7	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Araştırma Görevlisi	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların yeterli sayıda / düzeyde yapılmaması	Orta	Araştırma görevlilerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	
8	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek, Yandal, Çift Anadal programlarının işleyişine destek olmak	Araştırma Görevlisi	Ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşılmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Yüksek	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana Değişim programı ile Yandal, Çift Anadal programları koordinatörlerinin işleyişe destek olmak,yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	
9	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,	Araştırma Görevlisi	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Orta	Bölüm araştırma görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, kaynakların etkin kullanılması durumunun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	

10	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Araştırma Görevlisi	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işlerin titizlikle yerine getirilmesi, mazereti olması halinde bunun önceden bildirilmesi	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına akademik liderlik yapmak	Araştırma Görevlisi	Sosyal, kültürel, spor vb. faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarının Fakülteyi temsil eden spor takımları, folklor, tiyatro vb. ekiplerinin etkinliklere hazırlanmasında antrenörlük / danışmanlık vs. görevlerini üstlenmesi.	
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlisi	Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyle aksama	Yüksek	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	
13	Eğitim öğretim - faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Araştırma Görevlisi	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		

		T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Doküman No : SÜ İİBF.HG.08 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :1/2	
Birim Adı: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Alt Birim: MAKAM(ÖZEL KALEM) SEKRETERLİĞİ							
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	Dekanlık Makamınca gerçekleştirilecek kurul ve diğer toplantı gündemlerini zamanında ilgili öğretim üyelerine bildirmek, Fakülte kurul kararlarının (Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu) yazılması ve Fakülte Sekreterine teslim edilmesi	Makam (Özel Kalem) Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, karışıklığa sebebiyet verme, zaman kaybı	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi, Fakülte Kurulu / Yönetim Kurulu/ Disiplin Kurulu üyeleri, Kalite Danışma Kurulu, Bölüm Başkanları vb. ilgili öğretim üyelerine vaktinde bildirim yapılması, Kurul karar metinlerinin Fakülte Sekreterinin kontrolünde yazılması ve ilgili defterlere geçirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak	
2	Dekanlık Makamıyla ilgili resmi her türlü bilgi, belgeyi dosyasında saklanmak üzere ilgili birimlere ulaştırmak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Makam (Özel Kalem) Sekreteri	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Cezai yaptırımla karşılaşmaması için yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi, düzenli çalışma		
3	Dekanlık Makamına gelen resmi evrak, kargo ve postaları titizlikle takip edip, ilgili kişilere (Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri) dağıtımını yapmak	Makam (Özel Kalem) Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi		

4	Yazı ve duyuruları (EBYS,e-posta, Üniversite ve Fakülte web sitesi, whatsapp vb. yollarla edinilen) titizlikle takip etmek	Makam (Özel Kalem) Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet verme, Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İş akışının titizlikle takibi, Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Dekan tarafından takibi yapılan ve dönem sonu ve/veya yılsonunda yapılması gereken sunum ve raporlar için gerekli yazışmaları takip etmek	Makam (Özel Kalem) Sekreteri	Genel işleyişin aksamaması, Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İş akışının titizlikle takibi, İşlerin zamanında yapılması	
6	Dekanlık Makamının talep ettiği yazıların yazılması ve duyuruların zamanında ve etkin yollarla (EBYS,e-posta, whatsapp vb.) yapılması	Makam (Özel Kalem) Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet verme, eğitim-öğretim işleyişinin aksamaması	Orta	Fakülte içi koordinasyonun sağlanması, zamanında ve düzenli çalışma	
7	Dekanlık Makamınca (Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri) istenen resmi yazıların çıktısının alınması, çoğaltılması, taranması ve ilgili birimlere teslim edilmesi	Makam (Özel Kalem) Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet verme, eğitim-öğretim ve genel işleyişin aksamaması	Orta	Fakülte içi koordinasyonun sağlanması, zamanında ve düzenli çalışma	
8	Büro(Dekanlık ve Özel Kalem) sarf ve teknik malzemelerinin eksiklik ve arıza takibi	Makam (Özel Kalem) Sekreteri	Genel işleyişin aksamaması	Orta	Büro malzemelerinin titizlikle takibi	
	HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza			ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		

EK-1



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : SÜ İİBF. HG.09
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 1 / 3

Alt Birim: PERSONEL İŞLERİ

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, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Personel İşleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,.
2	Akademik ve idari personellerin göreve başlaması, ayrılma , ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,.
3	Öğretim elemanlarının yeniden atanma işlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı hukuki sorunlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,.

4	Akademik/İdari Personel Soruşturmalarının dekanlık tarafında yapılacak yazışmalarını tamamlamak	Personel İşleri	Hukuki yaptırımlar	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,.
6	Kadro taleplerinin Rektörlüğe iletilmesi	Personel İşleri	Hak kaybı	Yüksek	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm/Norm Dışı kadroların talebi	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,.
7	İzin ve Rapor işlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı	Orta	İzin, mazeret izni ve rapor işlemleri kayıtlarının tutulması, Akademik Personelin Aylık izin listelerinin eklenmesi.	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,.
8	Mal Bildirim Formları	Personel İşleri	Hak kaybı	Orta	Personelden alınan formların Rektörlüğe bildirilmesi	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,.
9	Sürelî yazıların takibi, gelen yazıların kayıtları	Personel İşleri	Birime ilişkin belge eksiklikleri tekid durumuna düşme	Yüksek	Sürelî yazılar ile ilgili takvim hazırlanması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

						-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,.
10	Bölüm /Anabilim Dalı Başkan Seçimi İşlemleri	Personel İşleri	Bölüm ve Anabilim Dalını ilgilendiren işlerde aksama meydana gelir.	Yüksek	İş Takibinin düzenli yapılması ve iş akış düzenine uyulması.	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,.
11	Dekanlıkça görevlendirildiği fakülte etik kurulla gelen yazıların etik kurula sevkini ve sonuçların ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri	Personel İşleri	Hak kaybı	Orta	Fakülte etik kurula başvuruların sonuçlandırılması	Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -EBYS, PBS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,.
HAZIRLAYAN/...../2023					ONAYLAYAN/...../2023	
Birim Çalışma Ekibi Adına İmza					Ad-Soyad İmza	



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No:	SÜ İİBF.HG.10
Yayın Tarihi:	31.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	Birim Adı : İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Alt Birim Adı : Maaş Tahakkuk Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yurt içi/yurt dışı yolluk, jüri ödemeleri ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Hatalı ödeme yapılması, hak kaybı, kamu zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
2	Maaş hazırlanması sırasında akademik ve idari Personelden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması, ilgili birim/kurumlar arası yazışmalarını zamanında yapılmasının sağlamak	Kamu ve kişi zararı, cezai yaptırım	Yüksek	Kişilerin mevzuata hâkim olmasını ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
3	Doğum, Giyim ve ölüm yardımlarına ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi/kamu zararına sebebiyet verme, cezai yaptırım	Yüksek	Gerekli evrakların zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak için gerekli kontrollerin yapılması
4	Her ayrı ödeme için Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, belgelerin zamanında ve eksiksiz düzenlenmesi
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına sebebiyet verme, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Hata kabul edilemez
6	Akademik / idari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek	Ceza ve işlerin aksaması	Yüksek	SGK giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması
7	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek	İdari para cezası, hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
8	Bursiyer ve Stajyer öğrencilere ait sigorta işe giriş ve çıkış işlemleri ve Beyanname verilmesi	Kamu zararına sebebiyet verme, İdari para cezası, hak kaybı	Yüksek	Öğrencilere ait bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi için gerekli kontrollerin sağlanması, Birimler arası koordinasyon sağlanması
9	Sürekli – Geçici- Daimi İşçilere ait puantajın düzenlenmesi ve izin belgesi verilmesi	Kişi zararı, Hatalı Ödeme yapılması, hak kaybı	Yüksek	Puantaj düzenlenmeden önce işçinin izin, rapor vb. işlemlerinin sağlanması
10	Bölüm başkanlıklarından gelen akademik ve teşvik sonuçlarını ilgili birimlere EBYS ve mail olarak ulaştırmak	Kişi kaybı	Yüksek	Tabloların birleştirilip gönderilmesi
Hazırlayan .../.../2023 Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza			Onaylayan .../.../2023 Adı-Soyadı İmza	

EK-1

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : SÜ İİBF.HG.11
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 1 / 3

Alt Birim: Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli

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	Fakülte Birimlerince Malzeme İsteği Fakülte Dekanlığına Gönderilir	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli/ Satın Alma (Piyasa Fiyat Araştırma) Komisyonu	Kamu zararı, satın alma sürecinin uzaması ya gerçekleşmemesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların talebe uygun şekilde belirlenmesi	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
2	Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerekliyorsa İhale Yoluyla, Gerekliyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli/ Satın Alma (Piyasa Fiyat Araştırma) Komisyonu	Haksız rekabet, kamu zararı, menfaat sağlama, işlemlerin uzaması veya gerçekleşmemesi	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimleri almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
3	Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli/ Satın Alma (Piyasa Fiyat Araştırma) Komisyonu	Bütçe açığı verilmesi, eğitimöğretim hizmetlerinin aksaması	Yüksek	Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
4	Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli/ Satın Alma	Bütçe açığı verilmesi, eğitimöğretim hizmetlerinin aksaması	Yüksek	Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması

	Yönünde Onay Verir	(Piyasa Fiyat Araştırma) Komisyonu				
5	Teklif yapılacak firmalar belirlenir	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli/ Satın Alma (Piyasa Fiyat Araştırma) Komisyonu	Haksız rekabet, kamu zararı, menfaat sağlama, işlemlerin uzaması veya gerçekleşmemesi	Yüksek	Teklif yapılacak firmaların titiz bir şekilde tespit edilmesi	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
6	Gelen Teklif Mektupları Satın Alma Komisyonu Tarafından Değerlendirilir	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli/ Satın Alma (Piyasa Fiyat Araştırma) Komisyonu	Haksız rekabet, kamu zararı, menfaat sağlama, işlemlerin uzaması veya gerçekleşmemesi	Yüksek	Gelen tekliflerin değerlendirilmesinin ehil personel tarafından yapılması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
7	En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli/ Satın Alma (Piyasa Fiyat Araştırma) Komisyonu	Kamu zararı	Yüksek	Firmaya zamanında bilgilerin verilmesi	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
8	Firma En Kısa Sürede Malzeme Teslimini Yapar	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli/ Satın Alma (Piyasa Fiyat Araştırma) Komisyonu	Kamu zararı, bütçe açığı	Yüksek	Firmanın zamanında teslimatı yapması için gerekli kontrollerin ve takiplerin yapılması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
9	Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli/ Satın Alma (Piyasa Fiyat Araştırma) Komisyonu	Kamu zararı, kontrol sürecinin dikkatli yapılmaması	Yüksek	Kontrollerin görevlendirilen ehil personel tarafından yapılması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
10	Malzemeler Uygun İse Muayene	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli/	Ödeme evraklarının gecikmesi, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin görevlendirilen ehil personel tarafından yapılması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre

	Komisyon Raporu Doğrultusunca Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.	Satın Alma (Piyasa Fiyat Araştırma) Komisyonu				işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
Hazırlayan .../.../2023 Birim Çalışma Ekibi Adı- Soyadı İmza				Onaylayan .../.../2023 Adı-Soyadı İmza		

		T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Doküman No : SÜ İİBF.HG.12 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa : 1 / 2
Alt Birim: Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Personeli						
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	Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek	Ambar Memuru / Taşınır Mal Kayıt Kontrol Memuru	Mali Kayıp, kamu zararı	Yüksek	İhtiyaç tespitlerinin görevlendirilen ehil personel tarafından yapılması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
2	Taşınır işlem fişinin, muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün firmadan teslim alınarak ambara yerleştirip, ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.	Ambar Memuru / Taşınır Mal Kayıt Kontrol Memuru	Kamu zararına sebebiyet vermek	Yüksek	Kontrollerin görevlendirilen ehil personel tarafından yapılması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
3	Muayenesi ve /veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder	Ambar Memuru / Taşınır Mal Kayıt Kontrol Memuru	Mali Kayıp, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin ehil personel tarafından yapılmasını sağlamak, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
4	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.	Ambar Memuru / Taşınır Mal Kayıt Kontrol Memuru	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
5	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt	Ambar Memuru / Taşınır Mal Kayıt Kontrol Memuru	Kamu zararına sebebiyet vermek	Yüksek	Teslim sürecinin geciktirilmeden anında yapılması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem

	altına almak için ambar memuruna teslim eder.					yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
6	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar	Ambar Memuru / Taşınır Mal Kayıt Kontrol Memuru	Zamanından evrakların düzenlenememesi, eksik veya fazla kayıt altına alınması, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin görevlendirilen ehil personel tarafından yapılması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
7	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Ambar Memuru / Taşınır Mal Kayıt Kontrol Memuru	Kamu zararına sebebiyet vermek	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
8	Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. Kayıtlardan düşürüp tutanaklarla hurdaya ayrılmasını sağlar.	Ambar Memuru / Taşınır Mal Kayıt Kontrol Memuru	Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin yanlış değer tespitinin yapılması, kayıtlardan düşürülmesinin unutulması, Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin görevlendirilen ehil personel tarafından yapılması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
9	Taşınırın yılsonu sayım işlemlerinin yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.	Ambar Memuru / Taşınır Mal Kayıt Kontrol Memuru	Sayımları yanlış yapma,Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına geç raporlama, kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin görevlendirilen ehil personel tarafından yapılması	657, 2547,5018 sayılı kanunlarda belirtilen ilgili maddelere göre işlem yaparak dikkatli, güvenilir, titiz, araştırmacı ve ehil olması
Hazırlayan .../.../2023 Birim Çalışma Ekibi Adı-Soyadı İmza				Onaylayan .../.../2023 Adı-Soyadı İmza		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					Doküman No : İİBF.HG..13 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :
Birim Adı: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Alt Birim: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ						
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 Başkanlığınca gerçekleştirilecek toplantıların gündemlerini zamanında Bölüm Kurulu / Anabilim Dalı Kurulu/ Anabilim Dalı Başkanları vb. ilgili öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması, ilgili makamlara teslim edilmesi	Bölüm Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, karışıklığa sebebiyet verme, zaman kaybı	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Bölüme gelen resmi evrak, kargo ve postaları titizlikle takip edip, ilgili akademisyenlere dağıtımını yapmak	Bölüm Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	
3	Bölüm ile ilgili her türlü bilgi ve belge ve dosyayı korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Bölüm Sekreteri	Kamu zararı, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Cezai yaptırımla karşılaşılmaması için yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi, düzenli çalışma	
4	Yazı ve duyuruları (EBYS,e-posta, Üniversite ve Fakülte web sitesi, whatsapp vb. yollarla yapılan) titizlikle takip etmek	Bölüm Sekreteri	Hak kaybı	Orta	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi	
5	Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınavlarının sınav kağıtlarının dersleri yürüten öğretim üyelerinden teslim alınması, arşivlenmesi	Bölüm Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet verme, eğitim-öğretimin aksaması, cezai yaptırımlar	Yüksek	Fakülte içi koordinasyonun sağlanması, zamanında ve düzenli çalışma	

6	Dekanlık Makamının talep ettiği ilgili yazışma ve duyuruların zamanında ve etkin yollarla (EBYS,e-posta, whatsapp vb.) yapılması	Bölüm Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet verme, eğitim-öğretimin aksamaması, cezai yaptırımlar	Yüksek	Fakülte içi koordinasyonun sağlanması, zamanında ve düzenli çalışma	
7	Lisansüstü öğrencilerinin öğrenci işleri ile ilgili tüm evrakların teslim alınması ve Enstitü Müdürlüğüne bölüm ve anabilim dalı yazışmalarının Ebys üzerinden gönderilmesi,	Bölüm Sekreteri	Hak kaybı, karışıklığa sebebiyet verme, eğitim-öğretim ve genel işleyişin aksamaması,	Yüksek	Evrakların takibi	
8	Büro(Bölüm Başkanlığı Sekreterliği) sarf ve teknik malzemelerinin eksiklik ve arıza takibi	Bölüm Sekreteri	Genel işleyişin aksamaması	Orta	Büro malzemelerinin titizlikle takibi	
9	Bölüm Başkanlığınca istenen resmi yazıların çıktılarının alınması, taranması ve ilgili birimlere teslim edilmesi	Bölüm Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet verme, eğitim-öğretim ve genel işleyişin aksamaması,	Orta	Fakülte içi koordinasyonun sağlanması, zamanında ve düzenli çalışma	
10	Ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak	Bölüm Sekreteri	Hak kaybı, öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve personelin mağdur olması	Yüksek	Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvim'e uygun olarak işlemlerin zamanında planlamasını sağlanması	
11	Sınav sonuçlarında maddi hata olduğunu fark eden öğretim elemanlarının ve sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin başvurularının sonuçlandırılması	Bölüm Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Başvuruların yasal süreler içinde alınması, en kısa sürede Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanmasının sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					Doküman No : SÜ İİBF.HG.14 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa : 1 /4
	Alt Birim: Öğrenci 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	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında hazırlamak ve göndermek, Dekanlığa verilecek dilekçelerde örnek ve yol göstermek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takip ederek dekanlık yazışmalarını yapmak, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yasalara uymama, düzenin bozulması, hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
3	Öğrenci ile ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere ulaştırmak / öğrencileri bilgilendirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve görevi zamanında yerine getirmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine

						getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4	Stajlarla ilgili duyuruların ve gerekli işlemleri □(SGK işe giriş – işten ayrılış işlemleri vb.) ve □ yazışmaları yürütmek	Öğrenci İşleri Personeli	GK cezası, kamu zararı, kişi mağduriyeti, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Gerekli duyuruların yapılarak öğrencilerin evraklarının zamanında teslim edilmesinin sağlanması, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerinin hassasiyetle takibi, gerekli bildirim işlemlerinin zamanında yapılmasının sağlanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5	Öğrencinin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için işlem yapmak, bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı, kişi mağduriyeti,	Orta	Dilekçelere yasal süre içerisinde işlem yapmak, makul olan taleplerin zamanında tamamlanmasını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
6	Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak, ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Bilgi ve belgelerin gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
7	Kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinde ilgili birim ve kişilerle koordineli çalışmak	Öğrenci İşleri Personeli	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı,	Yüksek	Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile ilgili duyuruların zamanında ve uygun ortamlarda (Fakülte/Bölüm web sayfalarında vb.) yapılmasını sağlamak, öğrencilerin danışmanlarına ulaşma sorunu yaşamamaları için, danışman öğretim elemanlarını kayıt sürecinde Fakültemizde her gün hazır bulunmaları konusunda bilgilendirmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

8	Öğrencilerin muafiyet başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Başvuruların yönetmelik / yönergelerde belirtilen süreler içinde alınması, işlemlerin zamanında bitirilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
9	Öğrenci Belgesi ve Transkript düzenleme işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, hakkı olmayan kişiye belge verilmesi	Yüksek	Birim personelinin kimlik tespiti ve ÖBS üzerinden gerekli kontrolleri yapmadan belge vermemesinin sağlanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
10	Üniversitemiz yönetmelikleri ve yönergeleri doğrultusunda mazeret sınavı düzenlenmesine ilişkin öğrenci başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım	Yüksek	Mazeret sınavı başvurularının üniversitemiz yönetmelikleri ve yönergelerine uygun olarak kontrollerinin yapılması, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin süresi içerisinde Bölüm Başkanlıklarına bildirilerek sınavların yapılmasının sağlanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
11	Öğrenci işlerine gelen evrakların ve kurumsal mail adresine gelen e-postaların genel takibini yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak	Öğrenci İşleri Personeli	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, bilgi ve belgelerin gerekli birimlere zamanında bildirilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
12	Öğrenci mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Mezun durumunda olan öğrencinin durumunun onaylanmaması nedeniyle hak kaybı, mezun durumunda olmayan kişinin mezun olarak	Yüksek	Mezuniyet başvurusu yapan öğrencilerini durumlarının Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrollerini dikkatle yapmak, gerekli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel

			onaylanması nedeniyle kamu zararına sebep olma		doğrulamaları almadan onay vermemek	niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
13	Mezuniyet teyidi	Öğrenci İşleri Personeli	Fakültemizden mezun olmayan kişinin mezun olarak onaylanması ya da mezun olan kişinin onaylanmaması nedeniyle hak kaybı	Yüksek	Arşiv incelemesinin dikkatli yapılması, karşı kurumdan detaylı bilgi istenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / En az lise veya dengi okul mezunu olmak. / Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					Doküman No :SÜ İİBF.HG.15 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa : 1/1
Birim Adı: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Alt Birim: TEKNİK SERVİS						
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	Fakülte binasında bulunan masaüstü bilgisayarların, yazıcıların, tarayıcıların vb., telefon bağlantıları ve arızası, internet bağlantıları, projeksiyon bağlantıları ve arızalarını takip etmek	Teknik Servis	Akademik ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personele bilgilendirme gereken yerlere haber etme	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Fakülte binasının kamera sisteminin bakımını ve arızalarını takip etmek	Teknik Servis	Güvenlik sorunları	Orta	Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek	
3	Fakülte web sayfasının, sosyal medya program ve hesaplarında gerekli duyuruları yayınlamak, güncellmesini takip etmek.	Teknik Servis	İşleyişin aksaması Zaman ve veri kaybı İtibar kaybı	Orta	İşin titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirilmesi	
4	Derslik, konferans salonu ve büroların bilgisayar ve teknik ekipmanların bakımını sağlamak.	Teknik Servis	İşleyişin aksaması	Orta	İşin titizlikle ve vaktinde kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirilmesi	
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		

		T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Doküman No : SÜ İİBF.HG.16 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa : 1/1
Birim Adı: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Alt Birim: HABERLEŞME (EVRAK KAYIT) BİRİMİ						
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	Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Evrak Kayıt Birim Sorumlusu	Zaman, güven hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması, Evrakların EBYS sistemine düzgün ve okunabilir biçimde aktarılmasını sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle/posta ile yapmak	Evrak Kayıt Birim Sorumlusu	İşlerin aksaması, evrakların kaybolması, kişi mağduriyeti	Yüksek	Evrakların takibi ve dağıtımların kontrollü olarak yapılması	
3	Fakülteyle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Evrak Kayıt Birim Sorumlusu	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve evrakların doğru şekilde saklanmasını sağlamak	
4	EBYS üzerinden gelen evrakların havalesini ivedilikle yapmak	Evrak Kayıt Birim Sorumlusu	İşlerin aksaması	Yüksek	EBYS üzerinden süreci düzenli takip etmek	
5	Büro sarf ve teknik malzemelerinin eksiklik ve arıza takibi	Evrak Kayıt Birim Sorumlusu	Genel işleyişin aksaması	Orta	Büro malzemelerinin titizlikle takibi	
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No : SÜ İİBF.HG.17
İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revize No :
Sayfa : 1/1

Birim Adı: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Alt Birim: TEMİZLİK BİRİMİ

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	Akademik ve idari büro alanları, sınıf, mescit, konferans salonu, koridorlar ve fakülte bahçesindeki yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini görevlendirildiği görev dağılımı ve temizlik çizelgesine uygun olarak vaktinde yerine getirmek	Temizlik Birimi	Hijyenik ve sağlıklı çalışma ile okul ortamının sağlanamaması	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	Gerekli mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Görev alanındaki mobilya ve büro malzemelerini, uygun temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek	Temizlik Birimi	Kamu zararı	Orta	Rutin kontroller	
3	Görev alanındaki çöpleri toplamak ve çöp kovalarını boşaltmak; koridorda yer alan geri dönüşüm kutularındaki malzemeleri toplamak ve merkezi geri dönüşüm deposuna boşaltmak	Temizlik Birimi	Geri dönüşüme katkı sağlanamaması	Düşük	Yapılan işe özen göstermek	
4	Büro, konferans salonu, mescit, sınıf ve koridorlarda tespit ettiği arıza ve hasarları üst yöneticilere bildirmek	Temizlik Birimi	Kamu Zararı	Orta	Rutin kontroller	
5	Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını takip etmek, uygun şekilde muhafaza etmek	Temizlik Birimi	Kamu Zararı	Orta	Rutin kontroller	
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		

		T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Doküman No :SÜ İİBF.HG.18 İlk Yayın Tarihi: 31.05.2023 Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa : 1/1
Birim Adı: İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Alt Birim: FOTOKOPİ BİRİMİ						
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	Makinelerde meydana gelen arızaları üst yönetimin bilgisi dahilinde servise bildirir.	Fotokopi ve Optik Okuyucu Sorumlusu	İşlerin aksaması	Orta	Makinelerin bakımlarının düzenli olarak yapılması, gerektiğinde arızalarının ivedilikle giderilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Sınav dönemlerinde kendisine teslim edilen sınav evraklarını yeterli sayıda, doğru şekilde ve zamanında çoğaltır.	Fotokopi ve Optik Okuyucu Sorumlusu	Zaman kaybı, sınavlarda karışıklık, kişi mağduriyeti	Yüksek	Evrak çoğaltma işlemlerinin kontrollü şekilde yapılması	
3	Sınav kağıtlarını optik okuyucu cihazla doğru şekilde işler, sonuçları ilgili öğretim üyesine/elemanına iletir.	Fotokopi ve Optik Okuyucu Sorumlusu	Sınav sonuçlarının yanlış okunması, hak kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve sınav evraklarının doğru şekilde okunmasını sağlamak	
4	Sınav dönemlerinde eline ulaşan sınav evrakları ve soruların gizliliğinden sorumludur.	Fotokopi ve Optik Okuyucu Sorumlusu	Sınav sorularının ilgili akademisyen dışındaki kişilerin eline geçmesi, mağduriyete neden olma	Yüksek	Sınav sorularının güvenliği için gerekli tüm tedbirlerin alınması	
HAZIRLAYAN/...../2023 Birim Çalışma Ekibi Adına İmza				ONAYLAYAN/...../2023 Ad-Soyad İmza		