

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No:	AKR-PR-1
		Yayın Tarihi:	01.03.2024
		Revizyon Tarihi:	26.06.2025
		Revizyon N:	2

Birim Adı: Selçuk Üniversitesi**Alt Birim Adı: İlahiyat Fakültesi**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Dekan Yardımcısı	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “dekanlık” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski	Orta	Personel işleri ve üniversitede yer alan ilgili mevzuatların benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dahil edilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Dekan Yardımcısı	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması	Orta	Bakım ve onarım çalışmalarının düzenli aralıklarla, sistematik olarak yapılmasının sağlanması, Gerekli olduğu anda bakım ve onarım çalışmalarını yürüten birimlerle iletişimin sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

4	Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Dekan Yardımcısı	İş akış süreçlerinin aksamaması	Orta	Bölümler, fakülte sekreteri ve idari hizmetler şefi aracılığıyla gelen bildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı	İş akış süreçlerinin aksamaması İdari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması Bazı alt birimlerde yürütülen hizmetlerin EBYS üzerinden takibinin sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Dekan Yardımcısı	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksamaması	Yüksek	İlgili görevlerden sorumlu personel ile koordinasyonun sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, yolsuzluk	Yüksek	Satın alma ve ihale işlemlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle denetimin gerçekleştirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak	Dekan Yardımcısı	İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi	Orta	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak ve ilgili koordinatörlüklerle toplantılar ve işbölümleri yaparak gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

Birim Adı: Selçuk Üniversitesi Alt Birim Adı: İlahiyat Fakültesi						
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “dekanlık” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı benimsemek	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Ders programı, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi	Orta	Birim Öğrenci İşleri ve bölümler ile toplantılar yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile irtibat içerisinde bulunarak ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Yatay geçiş, dikey geçiş, sağlıkta lisans tamamlama vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı, dönem kaybı	Orta	Birim Öğrenci İşleri, Eğitim Komisyonu ve bölümler ile toplantılar yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile irtibat içerisinde bulunarak ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Yurtdışında kullanılacak eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili resmi evrakların apostil onayını yapmak	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak kaybı	Orta	Başvuruyu takiben evrakların bekletmeden onaylarını yapmak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

6	Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Orta	Soruşturmaların ilgili mevzuat doğrultusunda uygulanmasını sağlamak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	Birim eğitim komisyonu ile toplantılar yapmak ve bölümlerde eğitim komisyonları tarafından yürütülen faaliyetlerin EBYS ve yönetim kurulu toplantıları aracılığıyla kontrolünü sağlamak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler düzenleme riski	Orta	Etkinliklerin birim Etkinlik Komisyonu ve Sağlık, Kültür, Spor Dairesi Başkanlığı (SKS) onay sürecinden geçirilmesi ve her türlü etkinlikte SKS ile koordinasyon sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi	Orta	Birim ve alt birim çalışma gruplarının oluşturulması, toplantıların gerçekleştirilmesi ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile uyumlu olarak iç denetimin gerçekleştirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi	Orta	Alt birim risk ekiplerinin oluşturulması, risk değerlendirmelerine ilişkin toplantıların gerçekleştirilmesi ve birimde belirlenen risklere ilişkin değerlendirmelerde risk yönetim sisteminin kullanılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi (	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Yüksek	Akademik takvim göz önünde bulundurularak yapılan toplantılar aracılığıyla programların oluşturulması Ders programlarının oluşturulmasına yönelik programların buna yönelik komisyonları oluşturmalarının sağlanması EBYS aracılığı ile yapılan bilgilendirme faaliyetleri	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

12	Sınav programlarının yapılması	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması	Yüksek	Akademik takvim göz önünde bulundurularak yapılan toplantılar aracılığıyla programların oluşturulması Ders programlarının oluşturulmasına yönelik programların buna yönelik komisyonları oluşturmalarının sağlanması EBYS aracılığı ile yapılan bilgilendirme faaliyetleri	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
----	--------------------------------	--	---	--------	--	--

Birim Adı: Selçuk Üniversitesi
Alt Birim Adı: İlahiyat Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma, izinli personelin yerine yeni personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yazışmalarda mevzuatı ilgi tutmak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

3	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi	Yüksek	Her türlü yazışmalarda EBYS sisteminin kullanılması Gerekli görüldüğü takdirde evrak içinde işlemin yapılacağı son tarihin belirtilmesi ve EBYS sisteminde “Günlüdür/Acele” gibi ifadelerin kullanılarak işin gecikmeden tamamlanmasının sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raportörlük yapmak	Fakülte Sekreteri	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı	Düşük	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Kalite, stratejik plan, risk, iç kontrol vb. ile ilgili her türlü dokümanın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ve istendiği takdirde temel performans göstergelerini yazısını yazdırmak	Fakülte Sekreteri	Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Orta	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak Veri giriş tarih aralıklarının takibinin sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak mali işleri yürütmek	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Her türlü mali işlerde ve ayniyet işlemlerinde fakülte sekreterine ait bir imza hanesinin bulunması ve ilgili birim yetkilileriyle sürekli iletişimde bulunulması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek	Fakülte Sekreteri	Fiziksel ve teknolojik alt yapı kapasitesinin düşmesi, İç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi	Düşük	Günlük ve/veya rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak	Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Orta	İdari işlerden sorumlu dekan yardımcısı, bölümler, ve idari hizmetler şefi vb. aracılığıyla gelen geribildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

9	Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Düşük	Evrakların başvuru takiben anında onaylarının yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu olabilecek/kontrolsüz afişlerin/ilanların asılması	Orta	İlan panolarının düzenli takibini yapmak, gelen ilan/afiş başvurularının etkinlik komisyonundan, yönetim kurulundan ve SKS'den geçip geçmediğini kontrol ederek ilan edilmesini sağlamak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek	Fakülte Sekreteri	Güvenlik zafiyeti	Orta	Güvenlik amiri ile koordinasyonun sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Her türlü şikayet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek	Fakülte Sekreteri	Memnuniyet düzeyinin düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikayetçi olunan konuda gerekli iyileştirmelerin yapılamaması	Düşük	CİMER başvurularının birim sorumlusu personel aracılığıyla takibinin yapılmasını sağlamak, Dilek-Şikayet kutularını belli aralıklarla açtırmak, bireysel başvurularda ilgili talepleri dilekçeye/tutanağa dönüştürmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

Birim Adı: SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Alt Birim Adı*: İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşılamaması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında işbirliği sağlama, paydaş anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, paydaş anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Birim düzeyinde hedef oluşturmama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama	Orta	İlgili raporların/dökümanların hazırlanmasına yönelik komisyonların/koordinatörlüklerin oluşturulması EBYS sistemi aracılığıyla süreç takibinin sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim kalitesinin azalması	Orta	Faaliyetlerin düzenli aralıklarla raporlanmasının sağlanması Raporların değerlendirilip gerekli tedbirlerin planlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması	Orta	Birim akademik kurul toplantıları yapmak, derslerin verimi ile iç ve dış paydaş bildirimleri almak ve tespit edilen soruna ilişkin önlem alıcı faaliyetleri yürütmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
---	--	-----------------------------	---	------	--	--

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

Birim Adı: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Alt Birim Adı*: İLAHİYAT FAKÜLTESİ						
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması	Orta	Akademik danışmanlık formu ve öğrenci bilgi sistemi aracılığıyla danışmanlık faaliyetlerinin ve iletişimin yürütülmesini sağlamak Akademik danışmanlık süreçlerine uygun mevzuat hükümleri hakkında bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi'ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Orta	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Ek ders ödemelerinin aksaması, 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	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

Birim Adı: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Alt Birim Adı: İLAHİYAT FAKÜLTESİ						
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm Öğretim Elemanları	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	S.Ü. Bologna Ders Paketi uygulaması Senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması Bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin artırılmasına yönelik yönlendirmelerin/uygulamaların yapılması Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bazı süreçlerin danışman onayı olmadan tamamlanamaması Akademik danışmanlık saati uygulaması Danışmanların danışmanlık saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlarda eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

4	Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama, Akademik yükselmede aksamalar ve nitelik kaybı Motivasyon kaybı	Orta	Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün öneminin vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü	Orta	Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından dilekçe ile yapılan başvurunun SKS'ye iletilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Sınavların hakkaniyetle gerçekleşmemesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi	Orta	Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin EBYS üzerinden dekanlığa iletilmesi ve bu sürecin resmi olarak kayıt altına alınması Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

Birim Adı: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Alt Birim Adı: İLAHİYAT FAKÜLTESİ						
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Akademik ve İdari Personel maaşlarının hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak. Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak; Doğum, aile durumu bildirimi, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek	Maaş Tahakkuk Birimi	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi Bildirimlerin EBYS üzerinden/dilekçe ile gerçekleştirilmesi Personel ile koordinasyonun sağlanarak süreçlerin yürütülmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek	Maaş Tahakkuk Birimi	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Dış jüri üyelerine ilişkin bir form aracılığıyla ödeme bilgilerinin alınması ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Puantaj hazırlanması, izin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak	Maaş Tahakkuk Birimi	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri ve ödemeleri usulüne uygun gerçekleştirmek	Maaş Tahakkuk Birimi	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	KBS aracılığıyla süreçlerin yürütülmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Maaş Tahakkuk Birimi	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Keseneklere ilişkin süreçlerin bekletilmeden yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

6	İcra kesintileri, Kefalet aidatı Sendika aidatı kesintileri ve takibinin yapılması ile askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmaların takibi	Maaş Tahakkuk Birimi	Kamu zararı	Yüksek	Gelen başvuru ve ihbarları takiben Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işbirliği ile süreçlerin yürütülmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
---	--	----------------------	-------------	--------	--	--

Birim Adı: İLAHİYAT FAKÜLTESİ**Alt Birim Adı: Taşınır Kayıt Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Taşınır mallarınölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Muayene komisyonu tarafından yapılarak muayene yapılarak sürecin yürütülmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması ve taşınır işlem fişlerini (TİF)'nin oluşturulması ile gerekli teslim onay imzalarının alınması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Birimi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Sayım işlemlerinin düzenli yapılması Taşınırların güvenli bir yerde muhafaza edilmesine yönelik süreçlerin işletilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

4	Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın temini için harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Kamu zararı, işin aksamaması	Yüksek	Depodaki malzemelerin düzenli olarak kontrolünün sağlanması Ambar sayımı, demirbaş ve sarf malzeme sayım işlemlerini sistematik ve toplu olarak yıl sonunda ve gerekli görüldüğü taktirde sayım kurulu işbirliği ile gerçekleştirmek Harcama yetkilisi tarafından sayım kurulunun oluşturulması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması	Taşınır Kayıt Birimi	İşin aksamaması	Yüksek	Stok miktarının sürekli kontrolü ve asgari seviyede tutulması ve istendiği anda teminin sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

Birim Adı: İLAHİYAT FAKÜLTESİ**Alt Birim Adı: Bölüm Sekreterliği**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarını yazmak	Bölüm Sekreterliği	Toplantıların aksamaması veya yapılamaması	Orta	Bölüm başkanlığı koordinasyonu ile sürecin yürütülmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Arşivi gereken evrakların arşivinin sağlanması	Bölüm Sekreterliği	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İş ve işlemleri biten evrakların bekletilmeden arşiv sürecine alınması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Bşk. Arasında yazışmaları	Bölüm Sekreterliği	Yapılacak işler zamanında yapılmazsa aksamalar olur.	Orta	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu**Birim Adı: İLAHİYAT FAKÜLTESİ****Alt Birim Adı*: Personel İşleri – Yazı İşleri Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Personel İşleri	Fatma ERGUN	Yazışmanın gününde yapılmaması halinde görevlerin yerine getirilmesinde aksamalar yaşanabilir.	Orta	Günlü yazıların gününde yazılarak, işleyişin aksamamasını sağlamak.	Sorumluluğunun bilincinde olup, görevlerini zamanında yapması.
2	Personel İşleri	Fatma ERGUN	Yıllık izinlerde ıslak imza olmadığı takdirde izin formunun hükmü olmayacağından dolayı personelin izni resmiyet kazanmış olmaz. Islak imzalar tamamlanmadan form dosyaya kaldırılmaz.	Orta	Personelin izin formlarındaki imzaları takip etmek, eksik var ise tamamlamak, özlük dosyasına kaldırmak.	Sorumluluğunun bilincinde olup, görevlerini zamanında, eksiksiz ve düzenli bir şekilde yapılması.
3	Personel İşleri	Fatma ERGUN	Personelin görevlendirme yazısının zamanında gerekli yerlere ve şahsın kendisine yazılmaması durumunda resmi işlerin işleyişinde aksamalar olur.	Orta	Personelin görevlendirme yazısının zamanında gerekli yerlere ve şahsın kendisine günü geçmeden yazışmasını yapmak.	Sorumluluğunun bilincinde olup, görevlerini zamanında yapması.
4	Personel İşleri	Fatma ERGUN	Personelin yıllık izin, rapor ve görevlendirme bilgilerinin PERBİS'e işlenmemesi durumunda kurum tarafından personel bilgileri takip edilemez.	Orta	Personellerin yıllık izin, rapor ve görevlendirme bilgilerinin PERBİS'e zamanında işlemek.	Sorumluluğunun bilincinde olup, görevlerini zamanında yapması.
5	Personel İşleri	Fatma ERGUN	Sürekli işçilerin yıllık izin ve raporlarının İMİD'e düzenli bir şekilde ıslak imzalı olarak taranmaması halinde ay sonunda maaş işlemlerinde fazla para ödemesi yapılarak kurum zarara uğratılır.	Orta	Sürekli işçilerin yıllık izin ve raporlarını İMİD'e düzenli bir şekilde ıslak imzalı olarak taramak.	Sorumluluğunun bilincinde olup, görevlerini zamanında yapması.
6	Personel İşleri	Fatma ERGUN	Sürekli işçilerin düzenli olarak her ay puantaj cetveli ve durum belgelerini ıslak imzalı olarak kadrolarının olduğu birime tarayarak gönderilmemesi durumunda hem kamu zararı olmuş olur hem de hak kaybı olur.	Orta	Sürekli işçilerin düzenli olarak her ay puantaj cetveli ve durum belgelerini ıslak imzalı olarak kadrolarının olduğu birime tarayarak gününü geçirmeden göndermek.	Sorumluluğunun bilincinde olup, görevlerini zamanında yapması.

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

7	Personel İşleri	Fatma ERGUN	Akademik ve idari personel ile sürekli işçilere ait evrakların düzenli ve eksiksiz olarak özlük dosyalarına takılmaması durumunda evrakların takibinde ve arandığında ulaşma konusunda aksamalara neden olur.	Orta	Personellerin şahsıyla ilgili evrakların düzenli ve eksiksiz olarak özlük dosyalarına takılması.	Sorumluluğunun bilincinde olup, görevlerini zamanında, eksiksiz ve düzenli bir şekilde yapılması.
8	Yazı İşleri	Yazı İşleri	Özel ve genel, gelen giden bütün yazışmaların üçüncü şahısların göremeyeceği şekilde yürütülmemesi halinde; Kişisel bilgi ve belgelerin gizliliği ihlal edilmiş olur.		Bütün yazışmaları üçüncü şahısların göremeyeceği şekilde yürütmek.	Evrakların gizliliği konusunda hassas davranmak.
9	Yazı İşleri	Yazı İşleri	Yapılan yazışmaların işleyişini takip edilmediğimizde, yazının hangi aşamada olduğunu bilmediğimiz zaman yazışmada aksama olması halinde günlük yazıları zamanında yetiştiremeyebiliriz.		Yazışmanın seyrini günü gününe takip ederek, gecikme söz konusu olduğunda geciken tarafı arayarak hatırlatıp işin zamanında tamamlanmasını sağlamak.	Evrakları gününde bitirip gecikmemesini sağlamak.
10	Yazı İşleri	Yazı İşleri	Yazışma işlemi biten evrakların türüne göre (gelen,giden, kurum içi kurum dışı...vb.) dosyalanması.		İşi biten yazışmaların dosyasına kaldırılması.	Evrakları doğru dosyalara takarak, arandığı zaman kolaylıkla evraka ulaşılmasını sağlamak.

Birim Adı: İLAHİYAT FAKÜLTESİ**Alt Birim Adı*: Satın Alma Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Satın Alma Birimi	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	Malzeme talep formunun oluşturulması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Satın Alma Birimi	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Orta	Firmalardan tekliflerin alınması ve 3734 sayılı kanunu gereğince değerlendirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

3	Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Satın Alma Birimi	Bütçe açığı verilmesi Fakültede yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması	Yüksek	Bütçe tertiplerinin kontrolü	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Satın Alma Birimi	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	Verilenteklifler girilerek harcamanın oluşturulması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Taşınır kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Satın Alma Birimi	Kamu zararı Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması	Orta	Muayene kabul komisyonları faaliyetleri	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması	Satın Alma Birimi	Ödeme işleminin gerçekleşmesi	Yüksek	Ekap sorgulama sayfasının kullanımı Firmanınvergidairelerindenaldığı vergi borcu olmadığına dair yazı	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

Birim Adı: İLAHİYAT FAKÜLTESİ**Alt Birim Adı*: Öğrenci İşleri Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi göndermek	Öğrenci İşleri Birimi	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Resmi cevap ve yazışma süreleri göz önünde bulundurularak gerekli belgelerin tedarik edilmesi/sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

2	İç ve dış paydaşlar tarafından istenen belgeleri tedarik etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Öğrenci İşleri Birimi	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Resmi cevap ve yazışma süreleri göz önünde bulundurularak gerekli belgelerin tedarik edilmesi/sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birimi	Mevzuata uymama ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi	Yüksek	Disiplin işlemlerinin yasal süresi içerisinde yapılması Disiplinle ilişkili mevzuatın takip edilmesi ve yürütülmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve ve Senato tarafından alınan kararları takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birimi	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
5	Staj/Ders uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Programlardan gelen taleplere ilişkin yazışmaların süresi içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Öğrencilerin mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek	Öğrenci İşleri Birimi	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Mezuniyet başvurusunu gerçekleştiren öğrencilerin mezuniyet uygunluklarını değerlendirmek ve gerekli onayların takibini yapmak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
7	Yıl sonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek	Öğrenci İşleri Birimi	Bilgi ve belgeye erişim imkanlarının kısıtlanması	Yüksek	Arşivleme yapılacak belgelerin dosyalanması ve birim arşiv sorumlusuna teslim edilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Öğrencilere ait bilgi ve belgeleri korumak,ilgisiz kişilerce görülmesini ve okunmasını önlemek	Öğrenci İşleri Birimi	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Bilgi ve belgelerin gizliliğe riayet edilerek doğru koşullarda saklanmasını sağlamak	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, cezai yaptırım	Yüksek	Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile ilgili duyuruların zamanında ve uygun ortamlarda (panolarda, Fakülte/Bölüm web sayfalarında vb.) yapılmasını sağlamak, öğrencilerin danışmanlarına ulaşma sorunu yaşamamaları için, danışman öğretim elemanlarını kayıt sürecinde	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

					Fakültemizde her gün hazır bulunmaları konusunda bilgilendirmek	
10	Öğrencilerin muafiyet başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Birimi	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Yüksek	Başvuruların yönetmelik/yönergelerde belirtilen süreler içinde alınması, işlemlerin zamanında bitirilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Öğrenci Belgesi ve Transkript düzenleme işlemleri	Öğrenci İşleri Birimi	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, hakkı olmayan kişiye belge verilmesi	Yüksek	Birim personelinin kimlik tespiti ve ÖBS üzerinden gerekli kontrolleri yapmadan belge vermemesinin sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Üniversitemiz Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi doğrultusunda mazeret sınavı düzenlenmesine ilişkin öğrenci başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Birimi	Hak kaybı, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım	Yüksek	Mazeret sınavı başvurularının Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesine uygun olarak kontrollerinin yapılması, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin süresi içerisinde Bölüm Başkanlıklarına bildirilerek sınavların yapılmasının sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13	Sınav sonuçlarında maddi hata olduğunu fark eden öğretim elemanlarının ve sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin başvurularının alınması	Öğrenci İşleri Birimi	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

Birim Adı: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**Alt Birim Adı*: İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve fakülte sekreterine sevkini	Evrak Kayıt Birimi	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması	Yüksek	EBYS sistemi vb. aracılığıyla evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu

	yapmak					olmak
2	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak	Evrak Kayıt Birimi	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi	Yüksek	Her türlü yazışmalarda EBYS sisteminin kullanılması Gerekli görüldüğü takdirde evrak içinde işlemin yapılacağı son tarihin belirtilmesi ve EBYS sisteminde “Günlüdür/Acele” gibi ifadelerin kullanılarak işin gecikmeden tamamlanmasının sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

FORM NO: 10 Hassas Görev Tespit Formu**Birim Adı: T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ****Alt Birim Adı*: İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	PC Bakım Onarım	Bilgi İşlem Teknik Servis	Kamu zararı, lisanssız program kullanma riski, kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışını engelleme riski, arızaların zamanında giderilememe dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması	Yüksek	Arızalanabilecek parçaların yedeklerinin bulundurulması ve gerekli hallerde arızalanan teknik malzemelerin temini sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak