



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0514 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

*Harcama Birimi: Tıp Fakültesi

| Sıra No | Hassas Görev/ İş** | ***Riskler | Risk Düzeyi**** | Alınması Gereken Önlemler/Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|---|---|-----------------|--|--|
| 1 | Harcama Yetkililiği | İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması. | Yüksek | Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 2 | Dekanın vekalet verdiği zamanlarda dekanın görevlerini yerine getirmek | Görevin aksamaması, hak kaybı | Orta | Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 3 | AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek | Kamu zarar ve itibar kaybı | Yüksek | Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 4 | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | Hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 5 | CİMER, SABİM vb. başvuruları ile inceleme, soruşturma gerektiren konuların takibi ve kontrolü | Görevin aksamaması, hak kaybı | Yüksek | Hizmetin gerektirdiği işlerin hak kaybı yaşanmadan Hukuk kuralları içerisinde | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0514 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

| | | | | | |
|----|--|---|--------|---|--|
| | | | | yapılmasını sağlama | |
| 6 | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | Yüksek | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 7 | Dekanın vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek | Görevin aksamaması, hak kaybı | Yüksek | Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 8 | AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek | Kamu zarar ve itibar kaybı | Orta | AKREDİTASYON ve KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak. | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 9 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | 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 | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 10 | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı | Orta | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 11 | Gerçekleştirme Görevliliği | İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur | Yüksek | Ödeneklerin kontrolünün yapılması ihtiyacın tespit edilmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0514 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

| | | | | | |
|----|--|---|--------|---|--|
| | | Olması. | | Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | |
| 12 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak | Zaman kaybı | Düşük | Zamanında görevi yerine getirmek | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 13 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 14 | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı | Yüksek | Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi, | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 15 | Akademik ve İdari Personel soruşturmalarının takibi | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | Yüksek | Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 16 | İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı | Yüksek | Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 17 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, | Düşük | Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrolleri | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0514 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

| | | | | | |
|----|---|--|--------|---|--|
| | sağlamak | hijyenin sağlanamaması | | yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | |
| 18 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Kamu zararı, itibar kaybı | Yüksek | Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 19 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 20 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | Yüksek | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 21 | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve | Orta | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0514 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

| | | | | | |
|----|--|--|--------|--|--|
| | | araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | | temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması | |
| 22 | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı | Orta | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması. | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 23 | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Yüksek | Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 24 | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | 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 | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 25 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Orta | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 26 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı | Yüksek | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0514 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

| | | | | | |
|----|---|--|--------|--|--|
| | | | | bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması | |
| 27 | Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu Akademik ve idari işlerde aksama | Yüksek | Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 28 | Rektör ve Dekanın verdiği akademik ve idari işleri yapmak | İşlerin aksaması , zaman kaybı | Yüksek | Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 29 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti | Yüksek | Arşivleme için EBYS'nin kullanılması dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 30 | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar | Yüksek | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0514 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

| | | | | | |
|----|--|---|--------|---|--|
| | yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | | düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme | |
| 31 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek | Hak ve itibar kaybı | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 32 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek | Hak ve itibar kaybı | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 33 | Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak | Hatalı ödemeler | Yüksek | Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 34 | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Kamu ve kişi zararı | Yüksek | Mevzuata hakim olması ve personel işleri ile koordineli çalışılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 35 | SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında | Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem | Yüksek | Hatasız yapılması gerektiğinden işin ehil kişiler tarafından | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0514 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

| | gönderilmesi | | | yapılması | |
|----|---|---|--------|---|--|
| 36 | Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 37 | Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması | Hak ve itibar kaybı | Yüksek | Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışma | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 38 | Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilme | Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 39 | Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Yüksek | Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 40 | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 41 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 42 | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0514 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

| | | | | | |
|----|---|---|--------|--|--|
| 43 | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 44 | Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi | İtibar, hak ve güven kaybı | Yüksek | Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 45 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 46 | Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemler | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 47 | Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri | İtibar, hak ve güven kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 48 | Fakülte Personeli SGK Tescil işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 49 | Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 50 | Personel izin işlemleri | İtibar, hak ve güven kaybı | Düşük | Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurlarının yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 51 | Uzmanlık Öğrencilerinin Göreve başlama, Rotasyon takibi, Uzmanlık Tez Değerlendirme Jüri görevlendirmeleri, Uzmanlık Sınavı Jüri Görevlendirmeleri, | İtibar, hak ve güven kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0514 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

| | | | | | |
|----|--|--|--------|--|--|
| | Uzmanlık Eğitimi süre takibi, Uzmanlık Öğrencilerinin izin, rapor gibi uzmanlık eğitim süresinden sayılmayan günlerin eğitim süresine eklenmesi, Uzmanlık dosyalarının Sağlık Bakanlığına iletilmesi, iş ve işlemlerini yapmak | | | | |
| 52 | Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri | Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı | Orta | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 53 | Mal bildirim formları | Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma | Düşük | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 54 | Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak | Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı | Yüksek | Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 55 | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması | Orta | Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 56 | Sürelili yazıları takip etmek | Hak Kaybı | Orta | Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| 57 | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | Kişî mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı | Yüksek | Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-0514 |
| İlk Yayın Tarihi | 24.09.2025 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

| | | | | | |
|--|---|---|------|---|--|
| | | | | karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması | |
| 58 | Dönem ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Çalışma veriminin düşmesi İşlerin zamanında yapılması | Orta | İşlerin zamanında yapılması | İlgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli eğitimleri almış olmak. |
| Hazırlayan Fakülte Sekreteri Taner Cihat ALTINSOY | | | | Onaylayan (Birim Amiri) Dekan Prof. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN | |

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev tanımlanacaktır.

*** Bu bölüme ... Hassas Görev riskleri yazılacaktır.

****Hassas Görev/İş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)