



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 1/17 |

Harcama Birimi:
Alt Birimi:

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Hassas Görevler) | Risk Düzeyi** | Kontroller/Tedbirler | 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 2 | Dekanın vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek | Görevin aksamaması, hak kaybı | Yüksek | Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 3 | AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek. | Kamu zarar ve itibar kaybı | Orta | Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak. | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 2/17 |

| | | | | | |
|---|---|--|--------|--|--|
| 4 | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | Hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | Görev ile ilgili mevzuata sahip 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 yapılmasını sağlama | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 6 | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü | Yüksek | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde very akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 3/17 |

| | | | | | |
|----|--|--|--------|--|--|
| 7 | Dekanın vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek | Görevin aksamı, hak kaybı | Yüksek | Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 8 | AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek. | Kamu zarar ve itibar kaybı | Orta | Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak. | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 9 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin ksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | Görev ile ilgili mevzuata sahip 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 4/17 |

| | | | | | |
|----|--|---|--------|---|--|
| 11 | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. | Orta | Öğretim Üyelerinin mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 12 | Gerçekleştirme Görevliliği | İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması. | Yüksek | Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 13 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak | Zaman kaybı | Düşük | Zamanında görevi yerine getirmek | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 14 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 15 | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması | İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı | Orta | Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi, | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 5/17 |

| | | | | | |
|----|--|---|--------|---|--|
| 16 | Akademik ve İdari Personel soruşturmalarının takibi | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | Yüksek | Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 17 | 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 18 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması | Düşük | Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 19 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Kamu zararı, itibar kaybı | Orta | Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 20 | 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 6/17 |

| | | | | | |
|----|---|---|--------|---|--|
| 21 | 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 22 | 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 araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | Orta | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 23 | 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 7/17 |

| | | | | | |
|----|--|--|--------|--|--|
| 24 | 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 25 | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Kurumsal hedeflere Ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | Orta | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 26 | 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 iletme ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 8/17 |

| | | | | | |
|----|---|--|--------|--|--|
| 27 | 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 28 | 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 bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 29 | 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 | Yüksek | Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 9/17 |

| | | | | | |
|----|--|---|--------|---|--|
| 30 | Rektör ve Dekanın verdiği akademik ve idari işleri yapmak | Akademik ve idari işlerde aksama | Yüksek | Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak,mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 31 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi. | Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek | Yüksek | Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 32 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek | Hak ve itibar kaybı | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 33 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek | Hak ve itibar kaybı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 10/17 |

| | | | | | |
|----|---|--|--------|---|--|
| 34 | Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak. | Hak ve itibar kaybı | Yüksek | Mezun listelerinin özenle kontrol edilmesi, eski mezunların iletişim bilgilerinin arşivlenmesi | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 35 | 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 36 | Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Kamu ve kişi zararı | Yüksek | Mevzuata hakim olması ve personel işleri ile koordineli çalışılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 37 | SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem | Yüksek | Hatasız yapılması gerektiğinden işin ehil kişiler tarafından yapılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 11/17 |

| | | | | | |
|----|--|---|--------|---|--|
| 38 | Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 39 | 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 40 | Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 41 | Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması | Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler. | Yüksek | Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 12/17 |

| | | | | | |
|----|--|--|--------|--|--|
| 42 | Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 43 | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Yüksek | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 44 | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 45 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 13/17 |

| | | | | | |
|----|---|---|--------|---|--|
| 46 | Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 47 | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 48 | 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 49 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 50 | Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 14/17 |

| | | | | | |
|----|--|----------------------------|--------|---|--|
| 51 | Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 52 | Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 53 | Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak | Hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 54 | Personel İzin İşlemleri | Hak kaybı | Düşük | Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 55 | Uzmanlık Öğrencilerinin Göreve başlama, Rotasyon takibi, Uzmanlık Tez Değerlendirme Jüri | İtibar, hak ve güven kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 15/17 |

| | | | | | |
|----|--|--|--------|--|--|
| | görevlendirmeleri, Uzmanlık Sınavı Jüri Görevlendirmeleri, 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, | | | | |
| 56 | Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri | Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı | Orta | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 57 | Mal bildirim formları | Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma | Düşük | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 58 | 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 | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 16/17 |

| | | | | | |
|----|--|---|--------|---|--|
| 59 | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi | Orta | Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 60 | Sürelili yazıları takip etmek. | Hak kaybı | Orta | Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
| 61 | Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması | Kişili mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı | Yüksek | Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiliye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | FR.405 |
| İlk Yayın Tarihi | 16.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 17/17 |

| | | | | | |
|----|--|---------------------------|------|-----------------------------|--|
| 62 | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Çalışma veriminin düşmesi | Orta | İşlerin zamanında yapılması | Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak. |
|----|--|---------------------------|------|-----------------------------|--|

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |