"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	23.02.2026
Revizyon No	1

HARCAMA BİRİMİ : Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİM :

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama yetkilisi Görevi	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	**Yüksek**	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması -Zaman yönetimi,	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
2	Dekan Yardımcılığı	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi,	**Yüksek**	-Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâleten Dekanın görevlerini yerine getirmesi, - Eğitim Öğretimle ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi, yapılmasının ve kontrollerinin sağlanması.	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,

		-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,			-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek
3	Gerçekleştirme Görevlisi Görevi	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası	**Orta**	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması -Zaman yönetimi,	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,
4	Fakülte Sekreteri Görevi	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,

		-Kamu zararı, -İdari para cezası,		kontrollerinin yapılıp imzalanması -Zaman yönetimi,	-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
5	Öğrenci İşleri Sorumlusu	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı,	**Orta**	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Zaman yönetimi, Öğrenci Belgesi, Transcript, Mezuniyet vb. evrakları takibi ve imzalanması,	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,
6	Özlük İşleri Sorumlusu	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı,	**Düşük**	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Zaman yönetimi, -Yıllık, idari ve mazaret izin evraklarını düzenleyip takip etmek.	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, - Zaman yönetimine sahip olmak,

					-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,
7	Maaş, Ek Ders Sorumlusu		**Yüksek**	-Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi -Maaş hesaplama kontrol ve çıktıların alınarak ilgili birime teslim edilerek maaşın yatmasının sağlanması -Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin sistemden kontrol edilmesi	- Görev ile ilgili mevzuatlara sahip olmak - Dikkatli ve özenli olmak - Zaman yönetimine sahip olmak - KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak - Mesleki alanda tecrübeli olmak
8	Evrak Kayıt Sorumlusu	-Kurum içi ve kurum dışı evrakların kayıt işlemleri ve sevkleri zamanda yapılmaması görevlerin zamanında yapılmasını geciktirir veya cevap gereken evraklara zamanında cevap verilemeyebilir.	**Orta**	-Tüm evraklar Birim evrak sorumlusuna derhal bildirilmesi sağlanmalıdır	-Yazışmalar konusunda bilgili olmak - EBYS Sistemine hakim olmak - İlgili mevzuata hakim olmak.
9	Taşınır Kayıt Sorumlusu	-Fakültemiz bünyesinde bulunan taşınırlarla ilgili olarak; taşınırların kayıt altına alınması, zimmet yapılması ve düşülmesi gereken demirbaşların komisyon tarafından düşülmesinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılamaması kamu zararına yol açacaktır. Ayrıca sarf	**Yüksek**	- Taşınırların takibi iyi yapılmalı ve sürekli güncel tutulmalıdır.	Mevzuata hakim olmalı Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı

		malzemesinin alım sonrası takip edilmesi ve kullanıma verildiğinin takip edilmemesi hizmetlerin aksamasına yol açacaktır.			
10	Satın Alma Sorumlusu	-Kişi zararına sebebiyet vermemek, Düzenli Kontrol	**Yüksek**	-Zaman yönetimi -Dikkatli ve özenli olmak -İlgili Kanunlar ve mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak	Mevzuata hakim olmalı Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı

HAZIRLAYAN **Özlem ÖZKOÇ** **Fakülte Sekreteri**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Hülya ÜÇERLER** **Dekan**

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler