

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	26/05/2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

Birim: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Alt Birim: İdari Birimler

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Kanun, yönetmelik, mevzuatı takip etmek işlerin bu çerçevede yürütülmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	- Hak kaybı, - Cezai yaptırım - Kaynak israfı	Yüksek	Değişikliklerinin ilgili resmî kaynaklardan takip edilmesi.
2.	İdari kadro taleplerini takip etmek	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Orta	Personel ile toplantılar yaparak süreci yönetmek Talep sürecine dair tarih bazlı takip çizelgesi hazırlanmalı, gerekçeli kadro talep dosyaları oluşturulmalı
3.	Tehditlere karşı gerekli önlemleri almak	Fakülte Sekreteri	- Mali kayıp, - Yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız olma	Yüksek	Tedbirlerin alınması ve personelin eğitimi için ilgili birimler ve kişiler ile koordinasyonu sağlamak Acil durum eylem planı oluşturulmak
4.	Dersliklerin hazır duruma tutulması	Fakülte Sekreteri	Derslerin ve sınavların zamanında yapılamaması	Orta	Dersliklerin kontrolü ve hazır hale getirilmesi için ilgili birimler (Yapı işleri, Bilgi İşlem vb.) ile iletişime geçmek
5.	İdari personelin görev ve sorumluluklarını denetlemek	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması	Orta	İş akış süreçleri doğrultusunda denetimler gerçekleştirmek
6.	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Fakülte Sekreteri	- Mali sorumluluk, - Hak kaybına sebebiyet - Kamu zararı - İdari para cezası	Yüksek	Birimindeki iş süreçlerinin koordine edilmesi, harcama ve ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılması

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	26/05/2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

7.	Fakülte Kurulları, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlık Görev Sürelerinin takibi, seçim ve atama işlemleri yürütmek	Fakülte Sekreteri/ Personel/Özlük İşleri Birimi Personeli	❖ Hak kaybı	Yüksek	İş süreçleri doğrultusunda birimler arası koordinasyon içinde olmak
8.	Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar	Fakülte Sekreteri	❖ İletişim kopuklukları ve bilgi kaybı ❖ Hukuki ve idari sorumluluklar	Orta	Standart yazışma ve arşiv prosedürü oluşturmak ve görevlendirme ve sorumluluk belirlemek
9.	Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Eğitim ve öğretimin aksaması ❖ Öğrenci hak kaybı ❖ Belgelerin tam ve doğru olmaması	Yüksek	Kayıt dönemi öncesinde detaylı bir kayıt takvimi oluşturulmalı, Yeni kayıt yaptıracak öğrenciler için yapması gereken işlemler iletişim kanalları ile duyurulması
10.	Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve posta işlerinin yürütülmesi	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Öğrencilerin Resmi İşlemlerinde Zorluklarla karşılaşması ❖ Öğrencilerin Belge ve Posta Gönderimlerinde Gecikmeler yaşaması	Orta	Otomasyon sistemi etkin kullanılmalı, başvuru-onay-düzenleme süreci dijital izlenebilir hale getirilmesi
11	Kendi isteğiyle kayıt sildirme Kayıt dondurma gibi işlemlerinin yürütülmesi	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Kurumsal İşleyişte Aksama ❖ İdari ve Hukuki Sorunlar	Düşük	Süreç adımları açık şekilde tanımlanmalı, EBYS ve öğrenci bilgi sistemleri entegre çalışmalı, işlemler dijital ortamda izlenebilir olmalı
12	Dönem uzatan öğrencilerin harç işlemlerinin yürütülmesi,	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Yasal ve Mali Riskler yaşanabilir ❖ Öğrencinin kayıt işlemlerini tamamlayamaması	Yüksek	Dönem uzatan öğrencilerin listesi sistemden otomatik alınmalı ve kontrolleri yapılmalı, Öğrencilere SMS/e-posta ile bilgilendirme yapılmalı, ödeme tarihleri açıkça duyurulmalı.
13	Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Öğrenci hak kaybı ❖ Kurumsal İşleyişte Aksama	Yüksek	İşlemler yatay geçiş mevzuatına ve deneyimli personeller tarafından yürütülmeli

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Yayın Tarihi	26/05/2025
				Revizyon No	-
				Revizyon Tarihi	-
14	Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Öğrenci hak kaybı ❖ Kurumsal İşleyişte Aksama ❖ Öğrencinin müfredat Durumunun Hatalı İzlenmesi	Yüksek	Dijital Takip ve Otomatik İşlemler (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Kütüphaneye olan borcunun OBİS’ne yansıtılması)
15	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırma ve ilgili birimlere yönlendirmek, Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak.	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Öğrenci Bilgi Eksikliği ve Yanlış Yönlendirme ❖ Öğrenci hak kaybı	Yüksek	İlgili personele ve danışmanlara öğrenci ilişkileri, iletişim becerileri ve süreç yönetimi konularında eğitim verilmeli
16	Yeni kayıt yaptıranlara ait bilgilerin sistemden kontrolü ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, işlemlerinin takibi	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Öğrenci hak kaybı ❖ Kurumsal İşleyişte Aksama	Yüksek	Çalışma takvimi oluşturulması ve ilgili personele ve Bölüm başkanlıklarına muafiyet işlemleri hakkında bilgilendirilmesi
17	Uluslararası Öğrenci İşlemleri	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Öğrenci hak kaybı ❖ Kurumsal İşleyişte Aksama ❖ Sahte veya yanlış evrakların tespit edilmemesi	Yüksek	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve Öğrenci ofisiyle iletişim kurularak kontrollerinin yapılması
18	Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİS) ders müfredatlarının girilmesi, derslerin açılması, ders görevlendirmelerin yapılması gibi işlemlerin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	❖ Kurumsal İşleyişte Aksama	Orta	Akademik ve idari personele, OBİS üzerinden müfredat girme, ders açma ve görevlendirme işlemlerinin düzenli olarak kontrol edilmesi.
19	Fakültede göreve başlayan personelin sigorta girişini yapmak	Personel/Özlük İşleri Birimi Personeli	❖ Çalışan haklarının ihlali ❖ İş Kazası ve Sağlık Sigortası Riski	Yüksek	Personel bilgilerinin güncellenmesi ve düzenli kontrol, sigorta giriş prosedürünün standardize edilmesi

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	26/05/2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

20	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması ve takibi	Personel/Özlük İşleri Birimi Personeli	❖ Hak kaybı	Yüksek	Yıllık görev süresi izleme planı, periyodik değerlendirmeler
21	Akademik/İdari personellerin izin, rapor ve görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi	Personel/Özlük İşleri Birimi Personeli	❖ İzin ve görevlendirme çakışmalar ❖ İş sürekliliğinde aksaklıklar	Orta	İzin ve görevlendirme kayıtlarının düzenli arşivlenmesi
22	Personeli ilgilendiren her türlü yazışmaları yapmak, tebliğ ve duyuruların yapılması.	Personel/Özlük İşleri Birimi Personeli	❖ İşlemlerin gecikmesi ❖ İletişim eksiklikleri ❖ Bilgi eksikliği	Orta	İş süreçlerinin oluşturulması EBYs eğitimi verilerek süreç standart hale getirilmeli
23	Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin özlük dosyaları tutmak.	Personel/Özlük İşleri Birimi Personeli	❖ Hukuki ve Yasal Sorunlar	Yüksek	Personel Özlük Dosyalarını Düzenli Güncellemek
24	Maaşların zamanında ödenmesini sağlamak	Mali İşler Birimi Personeli	❖ Hukuki ve Yasal Sorunlar	Yüksek	Sorumlu personelin yanında yedek personel görevlendirilmesi
25	Ekders ödemelerinin zamanında ödenmesini sağlamak	Mali İşler Birimi Personeli	❖ Akademik personelin maddi mağduriyeti	Yüksek	Ödeme Planı ve Esneklik Ek Ders Programlarının Takip Edilmesi
26	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler Birimi Personeli	❖ Hukuki Cezalar ve Yaptırımlar ❖ Personel Hak Kaybı ❖ İşverenin Sosyal Güvenlik Kurumu'na Karşı Borçlu Duruma Düşmesi	Yüksek	Çalışan Bilgilerinin Güncel Tutulması Periyodik İç Denetimlerin Yapılması
27	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli	Mali İşler Birimi Personeli	❖ Hukuki Cezalar ve Yaptırımlar	Yüksek	Yollukların Doğru Hesaplanması Ödeme Zamanlamasının İyi Planlanması

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	26/05/2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

	İşlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.				
28	Akademik- idari personelin ve staj yapan öğrencilerin sosyal güvenlik giderlerinin İnternet Ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.	Mali İşler Birimi Personeli	❖ Yasal Cezalar ve Yaptırımlar ❖ Çalışan Haklarının İhlali ❖ Sosyal Güvenlikte Aksaklıklar ve Geriye Dönük Düzenlemeler	Yüksek	Yasal Sürelerin Takibi ve Zamanında Bildirim
29	Personelden gelecek olan, aile durum bildirimi, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek	Mali İşler Birimi Personeli	❖ Çalışan Haklarının İhlali ❖ Çalışan Motivasyonu Kaybı	Orta	Çalışanların Düzenli Olarak Bilgilendirilmesi
30	Yabancı Uyruklu Personel ile Uygulama/İsteğe Bağlı Staj yapan öğrencilerin Muhtasar Beyannamelerini zamanında düzenlemek ve bildirmek	Mali İşler Birimi Personeli	❖ Yasal Cezalar ve Yaptırımlar ❖ Sosyal Güvenlik ve Vergi İhlalleri ❖ Çalışan Haklarının İhlali ve Hukuki Sorunlar ❖ Yabancı Uyruklu Çalışanların Vize ve Çalışma İzinleri İle İlgili Sorunlar	Yüksek	Yabancı personel listesi güncel tutulmalı, bildirim süresi ve sorumlusu belirlenmeli
31	Bütçe Takip	Mali İşler Birimi Personeli / Satın Alma Birimi Personeli	❖ Gelir ve gider dengesinin sağlanamaması, ❖ Ödeme güçlüğü ❖ Borçların aksaması	Yüksek	Düzenli Kontrol ve Raporlama
32	Satın alma işlemlerini yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin	Satın Alma Birimi Personeli	❖ Malzeme/Hizmet Kalite Sorunları ❖ Eksik Belge veya Hatalı Ödeme	Yüksek	İhtiyaç Analizi ve Planlama Piyasa Araştırmasının Standart Hale Getirilmesi Yaklaşık Maliyet Hesaplamalarında Şeffaflık Teslimat ve Kabul Süreçlerinin Takibi

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	26/05/2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

	alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)				Düzenli İç Denetim ve Etik Kurallar
33	Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek veya ettirmek	Harcama yetkilisi	❖ Kaynakların verimsiz kullanımı ❖ Hukuki sorumluluklarını yerine getirememesi ve mali denetimlerde cezai yaptırımlar	Yüksek	Taşınırların düzenli olarak kaydedilmesi için bir envanter takip sistemi kurulması. Kayıtların düzenli ve zamanında yapıldığını kontrol edilmesi için denetimler yapılması. Çalışanlara taşıma, kayıt ve takip prosedürleri hakkında eğitim verilmesi
34	Kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmak	Harcama yetkilisi	❖ Mali Kayıplar ve Zararın oluşması ❖ Hukuki sorumluluklarını yerine getirememesi ve mali denetimlerde cezai yaptırımlar	Yüksek	İzleme ve denetim mekanizmaları kurulması, zarar gören veya kaybolan taşınırlarla ilgili tazminat süreçleri için prosedür ve politikalar oluşturulabilir.
35	Taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek.	Taşınır Kontrol Yetkilisi	❖ Mevzuata uygun olmayan kayıtlar ❖ Mali tablo hataları	Yüksek	Belge ve cetvellerin periyodik incelenmesi, belge ve kayıtların düzgün saklanması
36	Taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Hatalı Envanter Kaydı ❖ Yasal ve finansal sorumluluklar	Yüksek	Düzenli envanter kontrolleri, taşınırların güvenli depolanması, personel eğitimi ve bilinçlendirme, periyodik denetimler ve izleme
37	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Hatalı Envanter Kaydı ❖ Yasal ve finansal sorumluluklar	Yüksek	Düzenli envanter kontrolleri, taşınırların güvenli depolanması, personel eğitimi ve

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	26/05/2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

	kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.		❖ Kaybolan veya zarar gören taşınır lar		bilinçlendirme, periyodik denetimler ve izleme
38	Taşınır ların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Envanter Hataları ❖ Mali Kayıplar ❖ Yasal Sorumluluklar	Yüksek	Düzenli ve güncel kayıt tutma, dönemsel denetimler ve rutin kontroller
39	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınır ları ilgililere teslim etmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Yanlış dağıtım ve kaybolmalar ❖ İhtiyaçların gecikmesi	Orta	Teslimat süreçlerinin belirlenmesi ve teslimat belgelerinin düzenlenmesi
40	Taşınır ların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Malzeme Kaybı ❖ Malzemelerin bozulma riski	Yüksek	Gerekli kontrollerin yapılması ve düzenli bakım ve kontroller
41	Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları ve belirlenen stok seviyesinin altına düşen taşınır ları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Maddi Kayıp ❖ Hukuki Sorumluluk	Yüksek	Düzenli stok kontrolleri ve sayımların yapılması
42	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır ları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Taşınır Kayıplarının Fark Edilmemesi ❖ Yetersiz Stok Yönetimi	Yüksek	Düzenli kontrol ve sayım prosedürlerin belirlenmesi
43	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Stok Yetersizliği ❖ Aşırı Stok Birikimi	Orta	

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	26/05/2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

44	Taşınır Malzeme Zimmet İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Taşınırın Kaybolması ❖ Kamu zararı, ❖ Kaynak israfı, ❖ Yasal ve İdari Cezalar	Yüksek	Zimmet işlemlerinin düzenli olarak yapılması, sorumluluk belirleme ve imza zimmeti yapılması
45	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Taşınırın Kaybolması ❖ Envanter Kontrolü Sorunları ❖ Mali Kayıplar	Orta	Hurda çıkış kayıtlarının düzenli yapılması.
46	Yıl Sonu Sayım İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Envanter Hataları ❖ Mali Durumun Yanıltıcı Olması ❖ Çalınma ve Kaybolma	Orta	Düzenli sayımlar ve kontrollerin yapılması
47	Fakülteye ulaşan evrak ve dilekçelerin Elektronik Belge Yönetimi Sistemine (EBYS) kaydedilmesi	Yazı İşleri Birimi Personeli	❖ Evrak kayıpları ve bilgi güvenliği ihlalleri ❖ İş süreçlerinde aksamalar	Orta	Zorunlu kayıt prosedürü uygulamak, sorumlu personel belirlemek
48	Dekan tarafından sevk edilen yazıların ilgili birimlere yazılması ve cevaplanması	Yazı İşleri Birimi Personeli	❖ İdari Süreçlerde Aksamalar ❖ Resmî Yükümlülüklerin Yerine Getirilmemesi	Yüksek	İş Takip Sistemi Kurulması Sorumlu Personel Atamak
49	Posta ve kargo işlemleri	Yazı İşleri Birimi Personeli	❖ Resmî Yazışmalarda Gecikme ve Aksamalar ❖ Hak Kaybı ve Başvuru Süreçlerinin Kaçırılması	Orta	Sorumlu Personel Belirlemek Teslim ve Takip Belgeleri Kullanmak
50	Gelen ve giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.	Yazı İşleri Birimi Personeli	❖ Bilgi ve Belge Kaybı ❖ Kurumsal İletişimin Aksaması	Yüksek	Sorumlu Personel Atamak
51	Kurumsal e-postaları takip etmek ve gerekli yerlere sevkini sağlayarak cevaplamak	Yazı İşleri Birimi Personeli	❖ Resmî Yazışma ve Bilgilendirme Eksiklikleri	Orta	Sorumlu Personel Belirlenmesi Günlük Kontrol Rutinleri Oluşturmak

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**Yayın Tarihi**

26/05/2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

52	Birimi ilgilendiren Kurul Kararlarının ile Fakülte Kurulları karar defterlerinin tutulması ve muhafaza edilmesi	Yazı İşleri Birimi Personeli	❖ İdari Aksamalar ❖ Kurumsal Hafıza Kaybı	Orta	Kurul Karar Defteri ve Dijital Kayıt Tutulması
53	Dekan/Dekan Yardımcılarının randevularının takibi ve telefon görüşmelerinin sağlanması	Özel Kalem Personeli	❖ Zaman Yönetimi ve Planlama Sorunları ❖ İletişim Aksaklıkları	Yüksek	Yetkin Görevli Personel Belirlenmesi
54	Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak	Özel Kalem Personeli	❖ Kurumsal İşleyişte Aksamalar ❖ İşbirliklerinin Zedelenmesi	Yüksek	İletişim Sorumluluğunun Netleştirilmesi Yetkin Görevli Personel Belirlenmesi
55	Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,	Bölüm/ Anabilim Dalı Sekreterliği Personeli	❖ Evrak Kayıpları ve Bilgi Eksikliği ❖ İdari ve Hukuki Uyuşmazlıklar ❖ Süreli Başvuru ve İtiraz Haklarının Kaçırılması	Orta	Standart Evrak Kayıt Prosedürü Oluşturmak Yetkin personel görevlendirmesi yapmak
56	Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi ve Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi	Bölüm/ Anabilim Dalı Sekreterliği Personeli	❖ İletişim Kopuklukları ❖ İş Süreçlerinde Gecikme ❖ Evrak Kayıpları ve Bilgi Eksikliği	Orta	Görev ve Sorumluluk Tanımı Dijital Belge Yönetimi (EBYS) Entegrasyonu
57	Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması	Bölüm/ Anabilim Dalı Sekreterliği Personeli	❖ Hukuki Geçerlilik Sorunları ❖ İş Süreçlerinde Gecikme	Orta	Standart Evrak Kayıt Prosedürü Oluşturmak Yetkin personel görevlendirmesi yapmak
58	Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, vb. işlemlerinin takibi	Bölüm/ Anabilim Dalı Sekreterliği Personeli	❖ İdari Aksama ve Gecikmeler	Düşük	Standart Şablon ve Takvim Oluşturmak

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	26/05/2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

Düzenleyen Mustafa ÖZEL Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. İsmail ÇELİK Dekan
---	--