

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Yayın Tarihi

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	-Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar,
2.	Fakülte Kurulları, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlık Görev Sürelerinin takibi, seçim ve atama işlemleri yürütmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	- Hak kaybı
3.	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	-Görevin aksaması
4.	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	- İtibar ve güven kaybı
5.	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	Dekan	- İşlerin aksaması
6.	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	- Bütçe açığı ve hak kaybı
7.	Dersliklerin hazır duruma tutulması	Fakülte Sekreteri	Dekan	- Derslerin ve sınavların zamanında yapılamaması
8.	Kadro takip ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Dekan	- Hak kaybı
9.	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Fakülte Sekreteri	Dekan	-Mali sorumluluk, -Hak kaybına sebebiyet -Kamu zararı -İdari para cezası

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Yayın Tarihi

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

10.	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Fakülte Sekreteri	Dekan	- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
11.	Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar	Fakülte Sekreteri	Dekan	-İletişim kopuklukları ve bilgi kaybı -Hukuki ve idari sorumluluklar
	İdari personelin görev ve sorumluluklarını denetlemek	Fakülte Sekreteri	Dekan	-İşlerin aksaması

Düzenleyen
Mahmut SARAÇ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan
Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ
Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Fakülte Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	-Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar,	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
2.	Fakülte Kurulları, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlık Görev Sürelerinin takibi, seçim ve atama işlemleri yürütmek	Fakülte Sekreteri	- Hak kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek
3.	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	-Görevin aksaması	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
4.	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	- İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek
5.	Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	- İşlerin aksaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

6.	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Fakülte Sekreteri	- Bütçe açığı ve hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
7.	Dersliklerin hazır duruma tutulması	Fakülte Sekreteri	-Derslerin ve sınavların zamanında yapılamaması	Orta	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, Gizliliğe riayet etmek
8.	Kadro takip ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	- Hak kaybı	Orta	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
9.	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
10.	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Fakülte Sekreteri	- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi
11.	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	Yüksek	Standart yazışma ve arşiv prosedürü oluşturmak ve görevlendirme ve sorumluluk belirlemek

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

12.	İdari personelin görev ve sorumluluklarını denetlemek	Fakülte Sekreteri	-İşlerin aksaması	Orta	İş akış süreçleri doğrultusunda denetimler gerçekleştirmek
-----	---	-------------------	-------------------	------	--

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

Düzenleyen Mahmut SARAÇ Fakülte Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ Dekan
---	--