



## HASSAS GÖREVEN VANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Harcama Birimi: Sağlık Bilimleri Fakültesi				
Sıra No	Hassas Görev/İş	Görevin/İşin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Bütçe kullanımı aksar, mal ve hizmet alımları gecikir, mali disiplin bozulur ve idari sorumluluk doğabilir.
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Ödemeler yapılamaz, hizmet ve mal alımları gecikir, kamu zararına ve disiplin cezalarına yol açabilir.
3	Muhasebe Yetkilisi Onay ve İşlemleri	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Ödemeler gecikir, hizmet alımları aksar, mali süreçlerde tıkanma yaşanır, kamu zararı ve hukuki sorumluluk oluşabilir.
4	SGK İşlemleri	Fakülte Sekreterliği/İdari Personel	Fakülte Sekreteri	Personel sigorta giriş-çıkış işlemleri gecikir, yasal sürelerle uyulmazsa idari para cezası ve hukuki sorumluluk doğabilir.
5	İcra İşlemleri	Fakülte Sekreterliği / İdari Personel	Fakülte Sekreteri	Yasal kesintiler zamanında yapılmazsa kuruma haciz, faiz, ceza gibi yaptırımlar uygulanabilir; personel mağduriyeti oluşabilir.
6	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme Süreci	Fakülte Sekreterliği / İdari ve Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	Vergi beyannameleri süresinde verilmezse gecikme faizi, ceza ve mali sorumluluk doğar; kurum itibarı zedelenebilir.
7	Taşınır Kayıt Yetkinliği	Fakülte Sekreterliği / Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Demirbaş ve malzeme kayıtlarında eksiklik olur, zimmet sorunları yaşanır, mali denetimlerde uygunsuzluk ve sorumluluk doğabilir.
8	Taşınır Kontrol Yetkinliği	Fakülte Sekreterliği / Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Malzeme ve demirbaşlar kontrol edilemez, kayıplar artar, denetimlerde eksiklikler olur, mali ve idari sorumluluk doğar.
9	KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Yetkilendirme yapılmazsa sistem erişimi engellenir, iş süreçlerinde aksama olur, yetkisiz erişim riski artar.



## HASSAS GÖREVEN VANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

10	Banka hesap işlemleri	Fakülte Sekreterliği / İdari ve Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	Ödemeler gecikir, mali işlemler aksar, banka ile sorunlar yaşanabilir, kamu zararı ve idari sorumluluk doğabilir.
11	Personel Ödeme İşlemleri	Fakülte Sekreterliği / İdari ve Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	Personel maaş ve hakları zamanında ödenmez, motivasyon düşer, hukuki ve mali sorunlar yaşanabilir.
12	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Fakülte Sekreterliği / İdari ve Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	Kesintiler ve ödemeler zamanında yapılmazsa yasal sorunlar, personel mağduriyeti ve disiplin cezası doğabilir.
13	Ek Ders Ödemeleri	Fakülte Sekreterliği / İdari ve Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	Ek ders ödemeleri gecikir, akademik personel motivasyonu düşer, hukuki ve mali sorunlar yaşanabilir.
14	Stratejik Plan	Fakülte Yönetim Kurulu / Planlama Birimi	Dekan	Kurumsal hedefler belirlenemez, kaynak kullanımı verimsiz olur, fakültenin gelişimi ve performansı olumsuz etkilenir.
15	Performans Programı	Fakülte Yönetim Kurulu / Planlama Birimi	Dekan	Performans ölçümü yapılamaz, hedeflere ulaşmada sorun yaşanır, kaynak planlaması ve raporlama aksar.
16	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Fakülte Yönetimi ve Akademik Birimler	Dekan	Kanuna aykırı davranışlar nedeniyle disiplin cezası, fakülte itibarı zedelenmesi ve yasal yaptırımlar oluşabilir.
17	Öğrenci Soruşturma Dosyaları İşlemleri	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi / Disiplin Kurulu	Fakülte Sekreteri / Disiplin Kurulu Başkanı	Soruşturma süreçleri uzar, adaletin gecikmesine neden olur, hukuki ve idari yaptırımlar doğabilir.
18	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenci İşleri	Dekan	Etkinliklerin uygunsuz, plansız ya da güvenlik açısından riskli olması; fakülte itibarının zarar görmesi; öğrenci disiplin sorunları ve olası yasal sorumluluklar.
19	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Fakülte İdari ve Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri/Dekan	Kaynakların verimsiz kullanımı, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin artması, mali ve idari hataların çoğalması, mevzuata uyumsuzluk nedeniyle yasal yaptırımlar.



## HASSAS GÖREVEN VANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

20	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Fakülte İdari ve Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Faaliyetlerin şeffaf şekilde raporlanmaması, üst yönetim ve ilgili kurumlara doğru bilgi aktarımının aksaması, denetim süreçlerinde eksiklikler, yasal ve idari yaptırımlar.
21	Stratejik Plan Çalışmaları	Fakülte İdari ve Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Fakültenin uzun vadeli hedeflerinin belirlenememesi, kaynakların etkin kullanılmaması, performans takibinin yapılamaması ve kurumun gelişiminin olumsuz etkilenmesi.
22	Öğrenci Sorunlarını Dinlemek ve Çözümüne Kavuşturmak	Danışman Hocalar	Dekan	Öğrenci memnuniyetsizliği, motivasyon kaybı, disiplin sorunlarının artması ve fakülte ortamında huzursuzluk.
23	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Fakülte İdari Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Güncel olmayan bilgi paylaşımı, öğrencilerin ve personelin yanlış veya eksik bilgi alması, fakültenin dış imajının zarar görmesi.
24	Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Takibi ve Uygulanması	Fakülte İdari Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Mevzuata uyumsuzluk, hukuki riskler, idari yaptırımlar ve kurum itibarının zedelenmesi.
25	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri / Dekan	Kararların resmi kaydının tutulmaması, hukuki geçerliliğin zayıflaması, kararların uygulanmasında aksaklıklar ve yönetim süreçlerinde karışıklık.
26	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Fakülte İdari ve Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Mali usulsüzlüklerin artması, bütçe kontrolünün zayıflaması, yasal yaptırımlar ve mali kaynakların yanlış kullanımı.
27	Gizli Yazıların Hazırlanması	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri / Dekan	Gizliliğin ihlali, kurum içi bilgi güvenliğinin zedelenmesi, hukuki ve idari sorunlar.
28	Kadro ve Takip Çalışmaları	Fakülte Personel Birimi / İdari İşler Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Personel atamalarında aksaklıklar, kadro planlamasında hatalar, yasal ve idari problemler.
29	2547 Sayılı Kanununun 31,35,39 ve 40. Maddeleri Uyarınca Yapılan Görevlendirme	Fakülte Personel Birimi / İdari İşler Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Görevlendirme süreçlerinde hatalar, yasal mevzuata uyumsuzluk, akademik ve idari işlemlerde aksaklıklar, disiplin sorunları.



## HASSAS GÖREVEN VANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

	İşlemleri			
30	Güvenlik Tedbirlerinin Sağlanması	Fakülte İdari Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Fakülte alanında güvenlik zaafiyeti, mal ve can kaybı riski, disiplin ve huzur sorunları, hukuki sorumluluklar.
31	Gelen, Giden Evrakları Titizlikle Takip Edip, EBYS dağıtımını yapmak	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri / Dekan	Evrak akışında gecikmeler, bilgi kaybı, iletişim kopuklukları, resmi işlemlerde aksaklıklar ve kurumsal verimlilikte düşüş.
32	Birimlere Uygun Personelin Görevlendirilmesi	Fakülte İdari İşler Birimi	Fakülte Sekreteri / Dekan	Personel görev dağılımında uyumsuzluk, verimlilik düşüşü, iş süreçlerinde aksama ve personel memnuniyetsizliği.
<b>Hazırlayan</b> <b>Songül YILDIRIM</b> <b>Memur</b>			<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Mahmut UÇAR</b> <b>Fakülte Sekreteri V.</b>	

*\*Bubölüme, ... Birim yazılacaktır.*

*\*\* Bubölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev tanımlanacaktır.*

*\*\*\* Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim yazılacaktır.*

*\*\*\*\* Sorumlu Birim Amiri yazılacaktır.*