



## HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Harcama Birimi: Sağlık Bilimleri Fakültesi					
Sıra No	Hassas Görev/İş	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Usulsüz veya mevzuata aykırı harcama yapılması, eksik veya hatalı belge düzenlenmesi nedeniyle denetim problemleri yaşanması ve harcama yetkisinin sınırlarının aşılması sonucu hukuki ve idari sorumlulukların doğmasıdır.	Yüksek	Harcama yetkililiğinde yetki sınırlarına kesinlikle uyulmalı, harcamalar düzenli olarak denetlenmeli ve onay süreçleri şeffaf olmalıdır. Belgelerin tam ve doğru tutulması sağlanarak usulsüzlükler engellenmelidir.	Mali mevzuata hakim, dikkatli ve sorumluluk sahibi kişiler tercih edilmeli; etik değerlere bağlı ve muhasebe/finansal süreçlerde deneyimli olmaları önemlidir.
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Belgesiz veya eksik evrakla işlem yapılması, mali disiplini zedeler, ödeme emri hazırlarken hatalı bilgi girişi, kamu zararına yol açabilir, kontrol eksikliği nedeniyle usulsüz işlemlerin fark edilmemesi mümkündür.	Yüksek	Harcamaların mevzuata uygunluğu ve belgelerin eksiksizliği sıkı kontrol edilmeli, ödeme süreçleri düzenli denetlenmeli ve hatalar hızlıca düzeltilmelidir.	Detaylara dikkat eden, mali prosedürlere hakim, sorumluluk bilinci yüksek ve disiplinli kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

3	Muhasebe Yetkilisi Onay ve İşlemleri	Kayıtların hatalı veya eksik tutulması nedeniyle mali tabloların güvenilirliğinin zarar görmesi, ödemelerin usulsüz veya mevzuata aykırı şekilde gerçekleştirilmesi sonucu kamu zararına yol açılması ve mali kontrol süreçlerinin yetersizliği nedeniyle usulsüzlüklerin tespit edilememesidir.	Yüksek	Muhasebe kayıtlarının doğruluğu düzenli olarak kontrol edilmeli, yetki sınırlarına uyulmalı ve usulsüzlüklerin önüne geçmek için iç denetim mekanizmaları güçlendirilmelidir.	Muhasebe ve finans bilgisi güçlü, dikkatli, güvenilir ve etik değerlere bağlı kişiler seçilmelidir.
4	SGK İşlemleri	Yanlış veya eksik bildirim yapılması nedeniyle personelin hak kaybına uğraması, mevzuata uyulmaması sonucu idari para cezaları ve yasal yaptırımlarla karşılaşılması ile verilerin güvenliğinin sağlanamaması nedeniyle kişisel bilgilerin kötüye kullanılmasıdır.	Yüksek	SGK bildirimlerinin zamanında ve doğru yapılması sağlanmalı, mevzuat değişiklikleri düzenli takip edilmeli ve eksik ya da hatalı bildirimlerin önüne geçilmelidir.	SGK mevzuatına hakim, detaylara dikkat eden, titiz ve iletişim becerisi güçlü kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

5	İcra İşlemleri	Yanlış veya eksik belge düzenlenmesi nedeniyle işlemlerin geçersiz sayılması, mevzuata aykırı uygulamalar sonucu tarafların mağdur olması ve süreçlerin zamanında yürütülmemesi nedeniyle alacakların tahsil edilememesidir.	Yüksek	İcra süreçleri yasalara uygun yürütülmeli, belgeler eksiksiz ve doğru tutulmalı, zamanında takip edilerek gecikmeler önlenmelidir.	Hukuki bilgiye sahip, dikkatli, titiz ve sorumluluk bilinci yüksek kişiler tercih edilmelidir.
6	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme Süreci	Yanlış veya eksik beyan nedeniyle vergi cezaları ve gecikme zamlarının oluşması, mevzuata uygun olmayan hesaplama ve kayıt hataları nedeniyle mali tabloların güvenilirliğinin azalması ve beyanname verme sürelerinin kaçırılması sonucu yasal yaptırımların uygulanmasıdır.	Yüksek	Beyannameler zamanında ve doğru hazırlanmalı, mevzuat güncellemeleri takip edilmeli ve hatalı beyanların önüne geçmek için çift kontrol yapılmalıdır.	Vergi mevzuatına hakim, dikkatli, disiplinli ve güncel bilgileri takip eden kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

7	Taşınır Kayıt Yetkinliği	Taşınırların eksik veya hatalı kaydedilmesi nedeniyle malzeme yönetiminde karışıklık yaşanması, usulsüz kullanım veya zimmet hataları sonucu kamu zararına yol açılması ve kayıtların zamanında güncellenmemesi nedeniyle denetimlerde sorun çıkmasıdır.	Yüksek	Kayıtlar eksiksiz ve düzenli tutulmalı, malzemelerin sayımı periyodik olarak yapılmalı ve kayıtlarla fiziksel stoklar karşılaştırılmalıdır.	Detaylara önem veren, düzenli çalışan, sayım ve kayıt süreçlerine hakim kişiler tercih edilmelidir.
8	Taşınır Kontrol Yetkinliği	Kontrol eksikliği nedeniyle zimmet ve kayıp malzemelerin fark edilmemesi, usulsüz kullanım veya hırsızlıkların önlenememesi ve denetimlerde belge ve kayıtların uyumsuzluğu nedeniyle hesap verilebilirliğin zedelenmesidir.	Orta	Taşınırların kontrolü düzenli ve sistematik yapılmalı, kayıtlarla fiili durum karşılaştırılmalı, usulsüzlük ve kayıplar hızlıca tespit edilmelidir.	Dikkatli, sorumluluk sahibi, titiz ve kontrol süreçlerine hakim kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

9	KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri	Yanlış yetkilendirme nedeniyle yetkisiz kişilerin sisteme erişip işlem yapması, yetki sınırlarının net belirlenmemesi sonucu görev karmaşası ve güvenlik açıkları oluşması ile yetki değişikliklerinin zamanında yapılmaması nedeniyle eski yetkilerin kötüye kullanılmasıdır.	Yüksek	Yetkilendirmeler ihtiyaca uygun ve sınırlandırılmış olmalı, erişim kontrolleri düzenli olarak gözden geçirilmeli ve yetkisiz erişimlerin önüne geçilmelidir.	Bilgi güvenliği bilincine sahip, dikkatli, sorumluluk sahibi ve sistem yönetimi konusunda deneyimli kişiler tercih edilmelidir.
10	Banka hesap işlemleri	Yetkisiz erişim veya işlem yapılması sonucu mali kayıpların yaşanması, yanlış veya hatalı ödeme talimatları nedeniyle finansal zararın oluşması ve işlem kayıtlarının düzenli tutulmaması nedeniyle denetim ve hesap verebilirlik sorunlarının ortaya çıkmasıdır.	Yüksek	İşlemler çift kontrol ile yürütülmeli, yetki sınırları net belirlenmeli ve şüpheli hareketler düzenli olarak denetlenmelidir.	Güvenilir, dikkatli, finansal işlemlere hakim ve sorumluluk sahibi kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

11	Personel Ödeme İşlemleri	Yanlış veya eksik ödeme yapılması sonucu çalışan memnuniyetsizliği ve hukuki sorunlar yaşanması, mevzuata uyulmaması nedeniyle yasal cezalarla karşılaşılması ve ödeme kayıtlarının hatalı tutulması sebebiyle mali denetimlerde sorun çıkmasıdır.	Yüksek	Ödemeler zamanında ve doğru yapılmalı, bordrolar titizlikle kontrol edilmeli, hata ve usulsüzlükler engellenmelidir.	Dikkatli, gizlilik ilkesine bağlı, muhasebe bilgisi olan ve sorumluluk sahibi kişiler tercih edilmelidir.
12	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Yanlış tutar veya kişiye ödeme yapılması sonucu mali kayıpların oluşması, ödeme belgelerinin eksik veya hatalı düzenlenmesi nedeniyle denetim sorunları yaşanması ve mevzuata uyulmaması sonucu yasal yaptırımlarla karşılaşılmasıdır.	Yüksek	Ödemeler düzenli ve zamanında yapılmalı, tutarlar doğru hesaplanmalı ve kayıtlar eksiksiz tutulmalıdır.	Dikkatli, sorumluluk sahibi, muhasebe süreçlerine hakim ve gizlilik kurallarına bağlı kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

13	Ek Ders Ödemeleri	Fazla veya eksik ders ücretinin ödenmesi sonucu bütçe kayıplarına yol açması, ders saatlerinin doğru ve tam kayıt altına alınmaması nedeniyle hatalı ödeme yapılması ve mevzuata uygunluk sağlanamaması nedeniyle yasal ve idari sorunlar oluşmasıdır.	Orta	ders saatleri ve ek ders ücretleri doğru ve güncel şekilde takip edilmeli, onay süreçleri eksiksiz tamamlanmalıdır. Yanlış veya fazla ödeme yapılması önlenmelidir.	Detaylara dikkat eden, sorumluluk sahibi ve ödeme prosedürlerine hakim kişiler tercih edilmelidir.
14	Stratejik Plan	Doğru ve güncel veriler kullanılmaması nedeniyle gerçekçi olmayan hedefler belirlenmesi, paydaşların sürece yeterince dahil edilmemesi sonucu planın sahiplenilmemesi ve uygulanabilirliği düşük stratejiler geliştirilmesi, ayrıca planın düzenli takip ve güncellenmemesi nedeniyle etkisinin azalmasıdır.	Yüksek	Planlama süreci kapsamlı ve gerçekçi yapılmalı, paydaş görüşleri alınmalı, güncellemeler düzenli yapılmalıdır. Uygulama takibi ve değerlendirme mekanizmaları oluşturulmalıdır.	Analitik düşünebilen, iletişim becerisi yüksek, deneyimli ve ekip çalışmasına yatkın kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

15	Performans Programı	Hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olmaması nedeniyle değerlendirme güçlüğü yaşanması, ilgili birim ve personelin programa yeterince dahil edilmemesi sonucu sahiplenmenin zayıf olması ve programın düzenli takip edilmemesi nedeniyle performansın izlenememesi ve iyileştirilememesidir.	Yüksek	Hedefler net ve ölçülebilir olmalı, düzenli izleme ve raporlama yapılmalı, sapmalar zamanında düzeltilmelidir.	Analitik düşünceye sahip, sonuç odaklı, dikkatli ve iletişim becerisi gelişmiş kişiler tercih edilmelidir.
16	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim ve araştırma kalitesinin düşmesi, kurumun itibar ve güvenilirliğinin zedelenmesi, yasal yaptırımlar ve idari cezalara maruz kalınması ile toplumsal sorumlulukların yerine getirilmemesi nedeniyle kamu zararına yol açılmasıdır.	Yüksek	Kanun maddeleri düzenli olarak gözden geçirilmeli, personel bilgilendirilmeli ve faaliyetler bu ilke ve amaçlara uygun şekilde denetlenmelidir.	Hukuki mevzuata hakim, etik değerlere bağlı, dikkatli ve sorumluluk sahibi kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

17	Öğrenci Soruşturma Dosyaları İşlemleri	Dosyaların eksik veya hatalı hazırlanması nedeniyle adil ve sağlıklı değerlendirme yapılamaması, gizlilik ilkesine uyulmaması sonucu kişisel bilgilerin açığa çıkması ve mevzuata uygun süreç yürütülmemesi nedeniyle hukuki itirazlar ve idari sorunların ortaya çıkmasıdır.	Yüksek	Soruşturma süreçleri gizlilik ve adil yargılama ilkelerine uygun yürütülmeli, belgeler eksiksiz ve doğru tutulmalıdır.	Dikkatli, tarafsız, hukuk bilgisine sahip ve gizlilik kurallarına bağlı kişiler tercih edilmelidir.
18	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Güvenlik ve disiplin sorunlarına yol açabilir, etkinliklerin amacına uygun ve mevzuata uygun yapılmaması nedeniyle kurum itibarının zedelenmesine sebep olabilir ve kaynakların verimsiz veya usulsüz kullanılmasına neden olabilir.	Orta	Etkinlikler önceden planlanıp onaylanmalı, güvenlik ve yasal kurallara uygunluğu sağlanmalı, risk analizleri yapılmalıdır.	Dikkatli, sorumluluk sahibi, iletişim becerisi yüksek ve organizasyon yeteneği gelişmiş kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

19	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Kontrol mekanizmalarının yetersiz olması nedeniyle usulsüzlük ve hataların fark edilememesi, süreçlerin etkin takip edilmemesi sonucu kaynakların verimsiz kullanılması ve kurumun hedeflerine ulaşmasında aksamalara yol açmasıdır.	Orta	Kontrol mekanizmaları düzenli olarak gözden geçirilmeli, riskler önceden tespit edilip önleyici tedbirler alınmalı ve raporlama şeffaf olmalıdır.	Analitik düşünebilen, detaylara hakim, disiplinli ve iletişim becerisi güçlü kişiler tercih edilmelidir.
20	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Doğru ve tam veri toplanamaması nedeniyle raporun güvenilirliğinin azalması, mevzuata ve format standartlarına uyulmaması sonucu raporun geçersiz sayılması ve raporun zamanında hazırlanamaması nedeniyle yönetsel karar alma süreçlerinin aksamasıdır.	Orta	Veriler doğru ve güncel olmalı, raporlar zamanında hazırlanmalı, eksiksiz ve anlaşılır şekilde sunulmalıdır.	Dikkatli, analitik düşünebilen, yazılı iletişim becerisi yüksek ve disiplinli kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

21	Stratejik Plan Çalışmaları	Gerçekçi ve veri temelli analiz yapılmaması nedeniyle başarısız planlar hazırlanması, paydaş katılımının yetersiz olması sonucu planın benimsenmemesi ve izleme-değerlendirme mekanizmalarının zayıf olması nedeniyle performansın takip edilememesidir.	Yüksek	Hedefler gerçekçi belirlenmeli, tüm paydaşların görüşü alınmalı ve plan düzenli olarak güncellenmelidir.	Analitik düşünebilen, iş birliğine açık, deneyimli ve iletişim becerisi güçlü kişiler tercih edilmelidir.
22	Öğrenci Sorunlarını Dinlemek ve Çözüme Kavuşturmak	Sorunların doğru ve tam şekilde anlaşılması nedeniyle yanlış çözüm üretilmesi, gizlilik ve mahremiyet kurallarına uyulmaması sonucu güven kaybı yaşanması ve çözüm süreçlerinin yavaş veya etkisiz yürütülmesi nedeniyle öğrenci memnuniyetsizliğinin artmasıdır.	Düşük	Sorunlar zamanında ve tarafsız şekilde ele alınmalı, gizlilik korunmalı ve çözüm süreci şeffaf yürütülmelidir.	Empati yeteneği yüksek, sabırlı, iletişim becerisi güçlü ve çözüm odaklı kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

23	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Güncel ve doğru bilgi paylaşılmaması nedeniyle kullanıcıların yanlış bilgilendirilmesi, teknik aksaklıklar veya güvenlik açıkları nedeniyle siteye zarar gelmesi ve güncellemelerin düzensiz yapılması sonucu sitenin işlevselliğinin ve kurumsal imajın zedelenmesidir.	Yüksek	İçerikler doğru ve güncel tutulmalı, erişim yetkileri kontrollü olmalı ve yedekleme düzenli yapılmalıdır.	Teknolojiye hakim, dikkatli, hızlı ve iletişim becerisi gelişmiş kişiler tercih edilmelidir.
24	Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Takibi ve Uygulanması	Mevzuat değişikliklerinin zamanında takip edilmemesi nedeniyle yasal uyumsuzlukların ortaya çıkması, yanlış veya eksik uygulamalar sonucu idari ve hukuki yaptırımlarla karşılaşılması ve personelin mevzuat konusunda yeterince bilgilendirilmemesi nedeniyle hatalı işlemlerin yapılmasıdır.	Yüksek	Mevzuat düzenli takip edilmeli, değişiklikler zamanında personele duyurulmalı ve uygulamalar güncel kurallara göre yapılmalıdır.	Hukuki bilgiye sahip, detaylara dikkat eden, güncel bilgileri takip eden ve iletişim becerisi güçlü kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

25	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması	Kararların eksik veya yanlış yazılması nedeniyle uygulama hatalarına yol açması, kararların zamanında kayıt altına alınmaması sonucu hukuki geçerliliğinin zayıflaması ve kararların mevzuata uygun olmaması nedeniyle itiraz ve hukuki sorunların yaşanmasıdır.	Yüksek	Kararlar doğru ve eksiksiz yazılmalı, tutanaklar zamanında hazırlanmalı ve gizlilik esasına uyulmalıdır.	Dikkatli, titiz, hukuki terimlere hakim ve yazılı iletişim becerisi güçlü kişiler tercih edilmelidir.
26	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Belgelerin eksik veya hatalı incelenmesi nedeniyle usulsüz harcamaların onaylanması, kontrol sürecinin yetersiz yürütülmesi sonucu kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmaması ve mevzuata aykırı işlemlerin zamanında tespit edilememesi nedeniyle kurumun mali ve hukuki sorumlulukla karşılaşmasıdır.	Yüksek	Harcamalar mevzuata uygunluk açısından titizlikle incelenmeli, belgeler eksiksiz olmalı ve usulsüz harcamalar engellenmelidir.	Mali mevzuata hakim, dikkatli, sorumluluk sahibi ve analiz yeteneği güçlü kişiler tercih edilmelidir.



## HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

27	Gizli Yazıların Hazırlanması	Gizlilik kurallarına uyulmaması nedeniyle bilgilerin yetkisiz kişilere sızması, yanlış kişiye iletilmesi sonucu güvenlik ve itibar kaybı yaşanması ve yazının içeriğinde hata yapılması nedeniyle kurumun hukuki ve idari sorumlulukla karşı karşıya kalmasıdır.	Yüksek	Yazılar gizlilik kurallarına uygun hazırlanmalı, yetkisiz kişilere erişim engellenmeli ve belge güvenliği sağlanmalıdır.	Gizlilik bilinci yüksek, dikkatli, sorumluluk sahibi ve disiplinli kişiler tercih edilmelidir.
----	------------------------------	--	--------	--	--



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

28	Kadro ve Takip Çalışmaları	Kadro ve takip çalışmalarında personel bilgilerinin eksik veya hatalı kaydedilmesi yasal ve idari sorunlara yol açabilir. Takip süreçlerindeki düzensizlikler, performans değerlendirmelerinde adaletsizliğe neden olabilir. Ayrıca, kişisel verilerin korunmaması veri ihlallerine ve hukuki yaptırımlara sebep olabilir	Orta	Personel bilgileri eksiksiz ve doğru kaydedilmeli, güncellemeler düzenli yapılmalı ve veri güvenliği sağlanmalıdır.	Dikkatli, sistematik çalışan, gizlilik ilkelerine bağlı ve veri yönetimi konusunda deneyimli kişiler tercih edilmelidir.
----	----------------------------	---	------	---	--



## HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

29	2547 Sayılı Kanununun 31,35,39 ve 40. Maddeleri Uyarınca Yapılan Görevlendirme İşlemleri	Görevlendirme sürecinde mevzuata tam uyulmaması, işlemlerin iptal edilmesine veya idari soruşturmalara neden olabilir. Belgelerin eksik veya hatalı hazırlanması, hem işlem sürecini uzatabilir hem de görevlendirilen personelin hak kaybına yol açabilir. Kurumlar arası yazışma ve onay süreçlerindeki gecikmeler, görevlendirmenin zamanında gerçekleşmesini engelleyerek eğitim ve hizmet süreçlerini aksatabilir. Ayrıca, yetkisiz ya da yanlış görevlendirme yapılması durumunda kurumun mali ve hukuki sorumluluğu ortaya çıkabilir.	Orta	Yasal prosedürler eksiksiz uygulanmalı ve görev kapsamı net belirlenmelidir.	Mevzuat bilgisi olan, dikkatli ve disiplinli kişiler tercih edilmelidir.
----	--	--	------	--	--



## HASSAS GÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

30	Güvenlik Tedbirlerinin Sağlanması	Alınan önlemlerin yetersiz veya hatalı olması, kurumda mal ve can güvenliğini tehlikeye atabilir. Güvenlik personelinin görev tanımlarının net olmaması, acil durumlarda etkisiz müdahalelere ve sorumluluk karmaşasına yol açabilir. Kamera, alarm, giriş-çıkış kontrol sistemleri gibi teknolojik altyapının bakımsız ya da güncel olmaması, güvenlik açıklarına neden olabilir. Ayrıca, kişisel verilerin işlenmesi sırasında gizlilik kurallarına uyulmaması, veri ihlalleri ve hukuki yaptırımlarla sonuçlanabilir.	Yüksek	Güvenlik donanımları eksiksiz olmalı, düzenli denetimler yapılmalı ve acil durum planları hazırlanmalıdır.	Güvenlik prosedürlerine hakim, dikkatli, hızlı müdahale edebilen ve sorumluluk sahibi kişiler tercih edilmelidir.
----	-----------------------------------	--	--------	--	---



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

31	Gelen, Giden Evrakları Titizlikle Takip Edip, EBYS dağıtımını yapmak	Evrakların yanlış birime gönderilmesi işlem aksaklıklarına neden olabilir. Gecikmeler, resmi süreçleri olumsuz etkiler. Hatalı belge kaydı veya gizli evrakların yanlış kişilere iletilmesi veri güvenliği sorunlarına yol açar.	Yüksek	Evrakların kaybolmaması için düzenli takip ve kayıt sistemi kullanılmalı, EBYS doğru ve zamanında güncellenmelidir.	Dikkatli, organize, sorumluluk sahibi ve bilgisayar kullanımı konusunda yetkin kişiler tercih edilmelidir.
32	Birimlere Uygun Personelin Görevlendirilmesi	Etkin olmayan personelin görevlendirilmesi işin kalitesini düşürebilir ve verimliliği olumsuz etkileyebilir. Görev tanımına uymayan atamalar, iş yükü dengesizliğine ve personel memnuniyetsizliğine yol açabilir. Ayrıca, hatalı görevlendirmeler kurum içinde huzursuzluk ve iletişim sorunları yaratabilir.	Orta	Personel görev dağılımı yapılırken yetkinlikler göz önünde bulundurulmalı ve görev tanımları net olmalıdır.	Personel özelliklerini iyi bilen, adil, dikkatli ve iletişim becerileri güçlü kişiler tercih edilmelidir.
<b>Hazırlayan</b> <b>Songül YILDIRIM</b> <b>Memur</b>				<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Mahmut UÇAR</b> <b>Fakülte Sekreteri V.</b>	



## HASSASGÖREVTESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

*\*Bubölüme,...Birimadı yazılacaktır.*

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

*\*\*\*Bubölüme...Hassas Görev riskleri yazılacaktır.*

*\*\*\*\*Hassas Görev/İş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)*