



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman Kodu	SBF/L-07
Yayınlanma Tarihi	2.06.2025
Revizyon No/Tarih	00/00.00.2000
Sayfa	1/ 3

Hassas Görev (Tanımı)		Kurum hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına neden olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.			
S/N	Hassas Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi **	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantılarına Başkanlık Yapmak, Elektronik imza / karar alma sürecini yürütmek Kararların uygulanma sürecini takip etmek	1- Cezai İşlem 2-Soruşturma 3-Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Hak kaybı	3	1-Fakülte Kurullarına, Fakülte Yönetim Kurullarına, Danışma Kuruluna, İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna, Birim Kalite Komisyonuna, başkanlık yapması sağlanacaktır. 2-Harcama yetkilisi olarak görev yapar. 3-Her türlü yazışma için elektronik imza süreci sürdürülecektir.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
2	Personelin Görevden Ayrılması	1- Görevin Aksaması	2	1- Görevden ayrılan personelin Görevden Ayrılma İş Devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılması sağlanacak.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
3	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1-Kamu Zararı 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-İtibar kaybı	2	1-Giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin hatalı ve eksik düzenlenen taşınır işlem fişlerinin kontrolleri yapılarak hatalı işlemlerde taşınır yetkilileri uyarılacaktır.	Mesleki yeterliliğe sahip olmak. İlgili mevzuat hükümlerine hakim olmak. Tecrübeli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak. Kamu yararını ön planda tutmak. Planlama, organizasyon ve zaman yönetimi yetkinliğine sahip olmak.
4	Bütçenin Hazırlanması	1-Kamu Zararı 2-İdare ve Personelin Güveninin kaybolması 3-Görevin Aksaması	3	1- Maliye Bakanlığının bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda bütçemiz hazırlanmakta ve gerekli hassasiyet gösterilmektedir. 2- Bütçemiz hazırlanırken önceki yıl harcamaları ile karşılaştırılarak gerçekçi olarak yapılmaktadır. 3- Bütçemizin, mevzuatta öngörülen sürelerde yapılmasına ve değişiklik yapılmamasına dikkat edilmektedir.	Mesleki yeterliliğe sahip olmak. İlgili mevzuat hükümlerine hakim olmak. Tecrübeli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak. Kamu yararını ön planda tutmak. Planlama, organizasyon ve zaman yönetimi yetkinliğine sahip olmak.
5	Maaş ve Yolluk Ödemeleri	1-Kamu Zararı 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-Hak kaybı	3	1- Terfisi gelen personelin bilgilerinin zamanında girilmesine dikkat edilecektir. 2-Mevcut bütçe durumuna göre,öncelik sırası yapılarak yolluk ödenmesi gerekmektedir.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
6	Göreve Başlama, Görev Süresinin Uzatılması ve Görevden Ayrılma(Emeklilik,Nakil,Ölüm vb.)	1-Kamu Zararı 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-Hak kaybı 4- Cezai İşlem	3	1- Para cezasına maruz kalmamak için ayrılış bildirgelerinin zamanında İdari ve Mali İşler birimine bildirilmesine dikkat edilmesi gerekir.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

7	Ders Programlarının ve Yeni Açılacak Derslerin Belirlenmesi	1-Hak Kaybı 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-İtibar kaybı	2	1-Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılmasına dikkat edilmesi gerekir. 2-Zorunlu haller dışında ders programlarında değişiklikler yapılmaması konusunda ilgili öğretim elemanları uyarılmaktadır.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
8	Öğrenci işleri	1-Görevin Aksaması 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-Hak kaybı	3	1- Öğrenci kayıt işlemlerinin akademik takvime uygun olarak tamamlanması gerekir. 2- Öğrenci ders kayıt işlemlerinin akademik takvime uygun olarak tamamlanması gerekir. 3- Mezuniyet işlemlerinin kriterlere ve akademik takvime göre yapılması gerekir. 4- Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş işlemleri akademik takvime uygun olarak yapılmalıdır. 5- Yatay geçiş ile gelen ya da giden öğrencilerin dosya transferi ve yazışmaları yürütülmelidir. 6- Kayıt dondurma veya silme durumları UBS sistemine işlenmelidir.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
9	Web Sayfası Güncel Duyuruları	1- Cezai İşlem 2-Soruşturma 3-Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Hak kaybı	2	1- Duyuruların zamanında ve doğru yapılması sağlanmaktadır.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
10	Öğrenci Staj ve SGK İşlemleri	1- Cezai İşlem 2-Soruşturma 3-Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- İtibar kaybı	3	1- SGK Prim kesintilerinin tahakkukunun zamanında yapılması sağlanacaktır. 2- Staja giden öğrencilerin staj sürelerinin, takvim üzerinden kontrol edilerek yapılması gerekir. 3-Sigorta girişlerinin, ilgili mevzuat gereğince staja başlamadan 10 gün önce yapılması gerekmektedir.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
11	Mal ve Malzeme Satın Alma	1- Cezai İşlem 2-Soruşturma 3-Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Hak kaybı	3	1-Yaklaşık maliyet hesaplanırken firmaların gerçekçi fiyat verip vermediklerine dikkat edilmesi gerekir. 2-İhale dosyasındaki istenilen belgeler titizlikle kontrol edilmelidir. 3-Davet edilecek firmalar belirlenirken eşitlik ve işi yapabilirlik kriterlerinin birlikte gözetilmesi gerekir. 4-Fiyat teklif cetvelleri zamanında hazırlanmalıdır. 5-Teknik şartname mevzuata uygun hazırlanmalıdır.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
12	Koruma ve Güvenlik Hizmetleri	1- Cezai İşlem 2-Soruşturma 3-Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Hak kaybı	3	1-Kampüs içerisine, kimliği belli olmayan kişilerin girmesinin önüne geçilmesi gerekir. 2- Güvenlik görevlilerinin gerekli hassasiyeti göstererek kimlik kontrollerini yapmaları gerekir. 3-Kimliği belirsiz kişilerin kurumumuza girmemeleri için daha dikkatli olmaları hususunda güvenlik görevlileri sık sık uyarılmaktadır.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
13	Yazı İşleri	1-Görevin Aksaması 2-Mevzuata uygunsuzluk 3-Hak kaybı	3	1- Yazı işleri sürecinin zamanında tamamlanması ve gecikmelerin önlenmesi sağlanacaktır.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
14	Fakülte sekreterliğinin kontrol ve onay işlemleri	1- Cezai İşlem 2-Soruşturma 3-Kişi mağduriyeti 4- Mevzuata uygunsuzluk 5- Hak kaybı	3	1-Fakülte sekreterliği sürecinin aksamadan devam etmesi sağlanacaktır.	Hilmi Meccek (Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak) <u>Şef Ünzüle Buğdaylıgil</u> <u>Şef Volkan Görmez</u> <u>Şef V. Çiğdem Usta</u>

15	CİMER Başvuru İşlemleri	1-İtibar kaybı 2-Görevin aksaması 3-Mevzuata uygunsuzluk 4-Soruşturma	2	1- Başvuruların yasal süresi içinde yanıtlanma sürecinin hiyerarşik görevlendirme dahilinde takip edilmesi, başvuruya doğru bilgi aktarılması ve bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
16	Sınav Sorusu Basma İşlemleri	1-Kurum itibar kaybı 2-Hak kaybı 3-Kamu zararı 4-Gizli bilgilerin açığa çıkması 5-Soruşturma	3	1-Sınav sorularının gizlilik esasına uyularak okunur şekilde basılması 2-Soruların basılması esnasında odaya görevli öğretim elemanı dışında kimsenin alınmaması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
17	Tadilat, tamirat işlemleri, teknik cihaz kontrolleri	1-Kurum itibar kaybı 2-Görevin aksaması	1	1- Fakültede bulunan tüm teknik sistemlerin çalıştırılmasının, işletilmesinin, bakımlarının yapılmasının sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
18	Kalite yönetim sistemi çalışmaları ve bölümlerin akreditasyon işlemleri	1-Kurum itibar kaybı 2-İhtiyaçların tespit edilememesi 3-Risk ve tehditlerin bilinmemesi, önlem alınmaması 4-Kaynakların verimli kullanılamaması	3	1- Akreditasyon süreci ve kalite yönetim sistemi ile ilgili komisyonların tümünün çalışmalarının izlenmesi 2- Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi çalışmalarının koordine edilmesi 3-Özdeğerlendirme raporlarının takip edilmesi, revize edilmesinin ve ilgili birimlere iletilmesinin sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
19	Gelen Evrak Kabulü	1- Kişi mağduriyeti 2- Mevzuata uygunsuzluk 3- Hak kaybı	3	1-Evrak kaydının zamanında alınması ve sürecin aksamadan devamı sağlanmaktadır.	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
20	Bölüm ve anabilim dalı toplantıları	1-Kurum itibar kaybı 2-Görevin aksaması 3-Kamu zararı 4- Mevzuata uygunsuzluk	3	1-Kurul toplantısı öncesinde gündem oluşturulması, üyelere iletilmesi 2-Toplantı gün, saat ve yerini bildirilmesi 3-Alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere iletilmesinin sağlanması	Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

Hazırlayan

Hilmi MECEK
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
(Birim Amiri)

Prof.Dr. Seyhun KÜRŞAT
Dekan

*Birim iş süreçlerine göre hassas görevleri alt birimlere ayırabilir ya da tüm birim için alt birim ayrımı yapmaksızın hazırlayabilirsiniz.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek (3)**, **Orta (2)** veya **Düşük (1)** olarak belirlenecektir.