

|                                                                                  |                                                                                       |                                                                                     |                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|
|  | <b>Fırat Üniversitesi</b><br><b>Tıp Fakültesi</b><br><b>Hassas Görev Tespit Formu</b> |  | <b>Doküman No:</b> FUTF. HG -001 |  |
|                                                                                  |                                                                                       |                                                                                     | <b>Yayın Tarihi:</b> 01.07.2025  |  |
|                                                                                  |                                                                                       |                                                                                     | <b>Revizyon Tarihi:</b>          |  |
|                                                                                  |                                                                                       |                                                                                     | <b>Revizyon No:</b>              |  |

| <b>Birim Adı: Tıp Fakültesi</b>         |                                                                                                                                   |                                             |                                                                     |                     |                                                                                                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim Adı: Fakülte Sekreteri</b> |                                                                                                                                   |                                             |                                                                     |                     |                                                                                                                   |                                                                                                                                          |
| <b>Sıra No</b>                          | <b>Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)</b>                                                                                     | <b>Hassas Görevi Olan Personelin Görevi</b> | <b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler</b>            | <b>Risk Düzeyi*</b> | <b>Alınması Gerekli Kontroller/Tedbirler (Prosedür)</b>                                                           | <b>Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler</b>                                                                            |
| 1                                       | Gerçekleştirme Görevliliği                                                                                                        | Fakülte Sekreteri                           | İtibar kaybı, Kamu zararı oluşması, Hak kaybı                       | Yüksek              | Görevin gereğini yürürlükteki mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmek                                     | Organizasyon gücünün yüksek olması, Üst ve alt birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak                                               |
| 2                                       | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin kararlarının yazılması                                         | Fakülte Sekreteri                           | Hak, itibar ve zaman kaybı                                          | Orta                | Alınan karar ve yapılan değişiklikleri takip etmek                                                                | Organizasyon gücünün yüksek olması, Üst ve alt birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak                                               |
| 3                                       | Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatın takibi ve uygulanması                                                            | Fakülte Sekreteri                           | Hak kaybı, Hatalı veya eksik işlem, Kaynak israfı, İtibar kaybı     | Yüksek              | Görev alanındaki mevzuatı takip etmek                                                                             | Organizasyon gücünün yüksek olması, Üst ve alt birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak, Yeniliklere açık olmak                       |
| 4                                       | Akademik ve idari personellerin disiplin soruşturmalarını takip etmek                                                             | Fakülte Sekreteri                           | Mevzuat uygunsuzluğu, Hak kaybı, İtibar kaybı, Kamu zararı oluşması | Yüksek              | Soruşturmaların hukuki mevzuata uygun yapılmasını sağlamak                                                        | Organizasyon gücünün yüksek olması, Üst ve alt birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak, Görev alanındaki hukuki mevzuatı takip etmek |
| 5                                       | Fakültenin işlevselliği bakımından İdari, teknik ve yardımcı personel gereksinimini üst amirlerine bildirmek ve teminini sağlamak | Fakülte Sekreteri                           | İş ve zaman kaybı, İşlerin aksaması, Hak kaybı                      | Yüksek              | Dekan ve Dekan Yardımcıları ile koordineli çalışarak gerçekleştirilen iş ve işlemlere uygun personel tespit etmek | Organizasyon gücünün yüksek olması, Üst ve alt birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak,                                              |

|                                                                                  |                                                                                       |                                                                                     |                                     |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>Fırat Üniversitesi</b><br><b>Tıp Fakültesi</b><br><b>Hassas Görev Tespit Formu</b> |  | <b>Doküman No:</b><br>FUTF. HG -001 | <b>Yayın Tarihi:</b><br>01.07.2025 |
|                                                                                  |                                                                                       |                                                                                     | <b>Revizyon Tarihi:</b>             |                                    |
|                                                                                  |                                                                                       |                                                                                     | <b>Revizyon No:</b>                 |                                    |

|   |                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                       |      |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Mali Bütçe ve taşınır edimlerinin verimli ve ekonomik kullanımının sağlanması                                                                                                                                                         | Fakülte Sekreteri | İtibar kaybı,<br>Kamu zararı oluşması                                 | Orta | Fakültenin mali bütçe tertipleri, taşınır kayıtları, fiziki kullanım alanları gibi her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Görev alanı ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak                             |
| 7 | İzin, rapor, görevlendirme gibi durumlarda fiilen çalışmayan personelin veya görevden ayrılan personel yerine atamaya yetkili amir tarafından nakil veya yapılan görevlendirmelerde Dekanın bilgisi dâhilinde görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreteri | İtibar kaybı,<br>İş ve zaman kaybı,<br>İşlerin aksaması,<br>Hak kaybı | Orta | Birim personel dağılımları ve yıllık izin planlamasının zamanında yapmak ve ilgili birimlerle koordineli olarak yerine getirmek                                                                                                         | Organizasyon gücünün yüksek olması,<br>Üst ve alt birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak, |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                  |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Hassas Görev;</b> Kurum veya organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denilmektedir. |                                                                                  |                                                                    |
| Hazırlayan<br>Mustafa SOYSAL<br>Tekniker<br>.../.../2025                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kontrol Eden ve Uygun Gören<br>Hilmi YÜKSEL<br>Fakülte Sekreteri<br>.../.../2025 | Onaylayan<br>.../.../2025<br>Prof. Dr. Metin Kaya GÜRGÖZE<br>Dekan |