



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

ALT BİRİM :-

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dekan
2	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Dekan
3	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Dekan
4	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Dekan
5	Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla	Cezai yaptırım Görevin aksamaması	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,				
6	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	-Kaliteli eğitimin verilememesi -Hak ve adalet kaybı	Orta	Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Dekan
7	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak	İtibar Kaybı	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Dekan
8	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Eğitim öğretimin aksaması Hak kaybı	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Dekan
9	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dekan Yrd.
10	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Dekan Yrd.
11	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Yüksek	İdari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Dekan Yrd.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak				
12	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Dekan Yrd.
13	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Dekan Yrd.
14	Gerçekleştirme Yetkilisi Görevi	-Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası.	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması, -Zaman yönetimi.	-Yüksekokul mezunu olmak -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak, -Zaman yönetimi becerisine sahip olmak. -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

15	Yazı İşleri / AD Sekreterliği	Birimdeki akademik ve idari işlerin gecikmesine, işleyişin aksamasına yol açar.	Orta	İşlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasının takibi	<ul style="list-style-type: none">- Görevli personelin dilbilgisi ve resmi yazışma kurallarına hakim olması,- Muhakeme ve ifade yeteneğinin güçlü olması,- İletişim becerisinin yüksek olması- Düzenli ve disiplinli çalışma- Office programlarının etkin kullanılabilmesi
16	Taşınır Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">-Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı,-Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma, Kamu zararına sebebiyet verme,-Taşınır malların hesaplarının tutmaması	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Muayene ve Kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması, Depoların güvenliğinin sağlanması, Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi, Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması, Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması, Kontrollerinin doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi, Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvelinin düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none">-Mevzuata hâkim olmalı-Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

17	SGK İşlemleri	-Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası.	Yüksek	SGK Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında ve tam olarak yapılması, Meydana gelen iş kazalarının zamanında sisteme girilmesi	-Mevzuata hâkim olmalı -Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı -İlgili programı kullanabilecek bilgi düzeyine sahip olmalı
18	Müfredat değişiklikleri, intibak, muafiyet, kayıt silme, kayıt dondurma ve öğrencilerle ilgili alınan diğer kurul kararlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek, işlettirmek ve dosyalamak	-Zaman, itibar ve hak kaybı yaşanması -İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	Kurul kararlarının ilgili birimlerle koordinasyon halinde akademik takvim dahilinde uygulanması	-Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olma -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olma insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

19	Ders ve sınav programlarını öğrencilere ve ders sorumlu öğretim üyelerine duyurmak, bilgi sistemine tanımlamak	-Eğitim öğretimin aksaması, hak ve itibar kaybı, öğrenci ve kamuoyunun yanlış bilgilendirilmesi -İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	İlgili ve yetkili kişilerle koordinasyon halinde verilerin toplanması ve akademik takvim dahilinde programların öğrencilerin bilgi sistemine girilmesi, duyurulması	-Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olma -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olma insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
20	Öğrencilere ve kurumlara verilecek belgeleri hazırlamak	-İtibar ve hak kaybı yaşanması -İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	Öğrencilere ve kurumlara verilecek belgelerde yer alan bilgilerin kontrolü sağlandıktan sonra belgelerin hazırlanması.	-Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olma -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olma insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

21	Mezuniyet İşlemlerini yapmak,	-İtibar ve hak kaybı yaşanması -İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	Öğrenci bilgi sisteminde yapılan mezuniyet işlemlerinde öğrencinin yükümlü olduğu derslerin tamamını alıp almadığının, AGNO, ECTS'nin kontrolü ve mezuniyet için gerekli kriterleri sağlayıp sağlamadığının transkript üzerinden kontrolünün yapılıp daha sonra mezun edilmesi.	-Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olma -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olma insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
22	Burs işlemleri	-İtibar ve hak kaybı yaşanması, -İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması, -İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	Burs, kredi ve diğer duyuruların süresinde duyurulması Öğrencilerin burs ve yardımlar konusunda bilgilendirilip yönlendirilmesine dikkat edilmesi Burs ve yardım komitesinin, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonunun sağlanması	-Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olma -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olma insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

23	Disiplin İşlemleri	-İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması, -Öğrencilerin mağdur olma riski -İtibar ve hak kaybı yaşanması	Yüksek	Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması Öğrencilerin, akademik ve idari birimlerin, Yükseköğretim kurumlarının ilgili mevzuat ile ilgili bilgilendirilmesine ve yönlendirilmesine dikkat edilmesi Öğrencilerin, akademik ve idari birimler ve diğer tüm resmi kurumlarla yazışmaların yapılması Soruşturma dosyalarının muhafaza edilmesine dikkat edilmesi	-Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olma -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olma insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
24	Not girişleri, Ders Değerlendirme Anketleri, e-posta, Ders açma-kapama	-İtibar ve hak kaybı yaşanması -İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması, -Öğrencilerin ve öğretim üyelerinin mağdur olma riski -İlgili mevzuat yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi	Yüksek	Öğretim üyeleri tarafından çeşitli nedenlerle öğrenci bilgi sistemine işlenemeyen notların işlenmesinin sağlanması Sorumluluğu kapsamında öğrencilerden e-posta yoluyla gelen mesajların yanıtlanmasına dikkat edilmesi Yönetim kurul kararıyla gelen ders açma kapama işlemlerinin sisteme işlenmesini sağlamak	-Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olma -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olma insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				Öğrenci temsilcileri kurulu seçim sürecinin yürütülmesinin sağlanması Ders, öğretim üyesi ve danışman değerlendirme anketlerinin yürütülmesini sağlamak	-Koordinasyon yapabilmek
25	Uluslararası Öğrenci İşlemleri	-İlgili mevzuat yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi -İtibar ve hak kaybı yaşanması -Öğrencilerin mağdur olma riski	Yüksek	Başvuru ve kabul koşullarının belirlenmesi sürecinde gerekli toplantıların organize edilmesi ve gerekli mevzuatın hazırlanarak üst yönetimle beraber çalışılmasının sağlanması Üniversitemizde eğitim almaya hak kazanan uluslararası öğrenciler için öğrenim süreleri boyunca çeşitli prosedürlerin gerçekleştirilmesi ve bu süreçte danışmanlarına, Türkçe bilmeyen öğrenci işlemleri için yardımcı olma	-Görevle ilgili kanun, mevzuat ve yönerge bilgilerine sahip olma -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olma -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olma insan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
26	Satın alma ödemeleri ve Yolluklar ile ilgili tüm iş ve işlemler ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk	-Kamu Zararının Oluşması -Hak Kaybı	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet vermemek, Kontrollerin düzenli olarak yapılması	İlgili Kanunlar ve mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	edilmesi				
27	Döner Sermaye Kurumda Yapılan Döner Sermaye Faaliyetlerinin zamanında yapılması	-Kamu Zararının Oluşması -Hak Kaybı	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet vermemek, Kontrollerin düzenli olarak yapılması	-İlgili Kanunlar ve mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak -Kontrollerin doğru yapıлып kurumun ve kişilerin hak kaybının önlenmesi
28	Personel İşleri	-Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olması ve idari para cezasına maruz kalınması, -Kişisel bilgilerin üçüncü kişilerin eline geçmesi, - Dosyaların ve kişisel bilgilerin kurum dışarı çıkması, dosyalara yanlış evrak yerleştirilmesi, yanlış işlem sonucu hak kaybının oluşması	Yüksek	-Terfi Listelerinin öncelikle kontrol edilmesi, -SGK HİTAP Programının titizlikle takip edilmesi, -Personel dosyalarının kilitli dolaplarda saklanması	Mevzuata hakim olmak
29	Maaş, Ek Ders ve Diğer Kişi Ödemeleri	-İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar Kaybı	Yüksek	Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol edilmesi -Maaş hesaplama kontrol ve çıktıların alınarak ilgili birime teslim edilerek maaşın yatmasının sağlanması -Muhasebe Yetkilisi tarafından Personel Ödeme İşlemlerinin sistemden kontrol edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
30	Satınalma ve Tahakkuk İşlemleri	-Kamu Zararı Oluşması -Hak Kaybı	Yüksek	-Kişi zararına sebebiyet vermemek, -Kontrollerin düzenli olarak	İlgili Kanunlar ve mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				yürütülmesi	
31	Döner Sermaye İşlemleri	-Kamu Zararı Oluşması -Hak Kaybı	Yüksek	-Kişi zararına sebebiyet vermemek, -Kontrollerin düzenli olarak yürütülmesi	-İlgili Kanunlar ve mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak - Kontrollerin doğru yapıp kurumun ve kişilerin hak kaybının önlenmesi

Filiz ÇİFCİ
Fakülte Sekreteri V.

Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ
Dekan

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler