

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-HGFR-006	Yayın Tarihi: 09.02.2026	Revizyon Tarihi:	Sayfa:1

HARCAMA BİRİMİ: FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI					
ALT BİRİM: DEKANLIK PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ					
SIRA NO	HASSAS GÖREVLER (Hizmetin/Görevin Adı)	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Personelin görev uzatmalarının, ek gösterge, makam tazminatı, öğrenim durumu ve unvan değişiklikleri, hizmet borçlanması, terfi ve özlük haklarındaki değişikliklerin takibi	Hak kaybı Kurumun prestij kaybı İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması Yasal değişikliklerin takip edilmesi. Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi Zaman yönetimi
2	Dekan ve Yardımcıları atamaları ile Bölüm/Anabilim/Bilim Başkanlığı seçimlerinin takibi ve vekâlet işlemleri	Hak kaybı Kurumun prestij kaybı İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması Yasal değişikliklerin takip edilmesi. Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi Zaman yönetimi
3	Personelin tüm izin işlemleri ve belge talepleri	Hak kaybı Kurumun prestij kaybı İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması Yasal değişikliklerin takip edilmesi. Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi
4	Bilirkişi ve Mahkeme Yazışmaları	Kurumun prestij kaybı Mahkeme sürecinin uzaması Kamu zararı Disiplin cezası	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması Yasal değişikliklerin takip edilmesi.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-HGFR-006	Yayın Tarihi: 09.02.2026	Revizyon Tarihi:	Sayfa:2

					Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi
5	Personelin görev uzatmalarının, ek gösterge, makam tazminatı, öğrenim durumu ve unvan değişiklikleri, hizmet borçlanması, terfi ve özlük haklarındaki değişikliklerin takibi	Hak kaybı Kurumun prestij kaybı İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması Yasal değişikliklerin takip edilmesi. Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi Zaman yönetimi
6	Dekan ve Yardımcıları atamaları ile Bölüm/Anabilim/Bilim Başkanlığı seçimlerinin takibi ve vekâlet işlemleri	Hak kaybı Kurumun prestij kaybı İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması Yasal değişikliklerin takip edilmesi. Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi Zaman yönetimi
7	Personelin tüm izin işlemleri ve belge talepleri	Hak kaybı Kurumun prestij kaybı İşleyişte aksamalar ve zaman kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması Yasal değişikliklerin takip edilmesi. Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi		Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu		Onaylayan: Dekan	