

	HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-HGFR-003	Yayın Tarihi: 09.02.2026	Revizyon Tarihi:	Sayfa:1

HARCAMA BİRİMİ: FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI					
ALT BİRİM: FAKÜLTE SEKRETERİ					
SIRA NO	HASSAS GÖREVLER (Hizmetin/Görevin Adı)	HASSAS GÖRVEİ OLAN PERSONEL UNVANI ADI SOYADI	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)
1	Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, maaş işleri, muhasebe, ayniyat ve disiplin işleri ile diğer birimlerin idari yönetimini yürütmek	Sevgi KURT (Fakülte Sekreteri)	Yüksek	Üst yönetim ile idari birimler arasındaki irtibatı sağlamak	İdari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı oluşması
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve benzeri kurullarda raportörlük yapmak, gündem ve kararların yazılmasını sağlamak	Sevgi KURT (Fakülte Sekreteri)	Yüksek	Kurul gündemlerinin ve kararların geciktirilmeden yazılmasını sağlamak	Kurul işleyişlerinin aksaması ile hak kaybı
3	Fakültede akademik ve idari anlamda yapılacak tüm seçimlerin seçim organizasyonunu planlamak ve yönetmek	Sevgi KURT (Fakülte Sekreteri)	Yüksek	Seçim işleyişini iyi planlama ile yürütmek	Seçim işleyişlerinin aksaması ile hak kaybı
4	Üst yönetime sunulacak tüm yazışmaların kontrol ve takibini yapmak	Sevgi KURT (Fakülte Sekreteri)	Yüksek	Yazışmaların uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak	Yazışmaların uygun düzenlenmemesi nedeniyle işlerin aksaması ve hak kaybı
5	Personelin mesai saatlerine uymalarını, izin, rapor, istifa ve benzeri durumların takibini yapmak	Sevgi KURT (Fakülte Sekreteri)	Yüksek	Personelin çalışma saatlerine uymalarının sağlanması	Personelin çalışma saatlerine uymamaları sonucu işin aksaması
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi		Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu		Onaylayan: Dekan	