

|                                                                                  |                                              |                  |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU<br/>(Ek-3)</b> |                  | <b>KARADENİZ<br/>TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br>Fen Fakültesi |
| Doküman No: FF-HGFR-015                                                          | Yayın Tarihi: 09.02.2026                     | Revizyon Tarihi: | Sayfa:1                                                   |

| HARCAMA BİRİMİ: FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |                                                                                                 |                                               |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALT BİRİM:ÖĞRETİM ELEMANI               |                                                                                                 |                                               |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |
| 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                                       | Yükseköğretim Kanunu'nun4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek   | Tüm Öğretim Elemanları                        | Yüksek      | Bölüm araştırma ve öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında ,iletişim kurulması                                                                                                                      | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması                        |
| 2                                       | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması                                  | Tüm Öğretim Elemanları                        | Yüksek      | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takviminin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması                                                                                                                                                              | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme                                                                                |
| 3                                       | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara katılmak destek vermek                  | Tüm Öğretim Elemanları                        | Orta        | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin faaliyetlere katkı sağlaması için araştırma ve öğretim görevlilerine yazılı ve sözlün toplantıların önceden bildirilmesi, ilgili akademik personelin mazeretlerini önceden bildirmeleri | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar olması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması |
| 4                                       | Dekan ve yardımcıları Bölüm Başkanı ve yardımcıları ile anabilim dalı başkanının vereceği diğer | Tüm Öğretim Elemanları                        | Yüksek      | Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği görevleri                                                                                                                                                                                           | Akademik ve idari işlerde aksama                                                                                                                         |

|                                                                                  |                                              |                                          |  |                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU<br/>(Ek-3)</b> |                                          |  | <b>KARADENİZ<br/>TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br>Fen Fakültesi                |
| Doküman No: FF-HGFR-015                                                          | Yayın Tarihi: 09.02.2026                     | Revizyon Tarihi:                         |  | Sayfa:2                                                                  |
|                                                                                  | görevleri yapmak                             |                                          |  | titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir |
| <b>Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi</b>                                     |                                              | <b>Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu</b> |  | <b>Onaylayan: Dekan</b>                                                  |