



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	TIP FAKÜLTESİ
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 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	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Sürekli	Tüm Personel
2	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Sürekli	İlgili Birim Yöneticileri
3	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve sonuçlarını izlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Fakülte ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Yılda 2 kez	Dekanlık Makamı Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu
4	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Dönemlik (Güz-Bahar)	Bölüm Başkanı/ Dönem Koordinatörü/ Dekan Yardımcısı/ Ana Bilim Dalı Başkanı
5	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı öğrenci oranının kabul edilebilir düzeyde olması için üst birimlerle irtibata geçmek	Kurul Sonları	Dekan Dekan Yardımcısı Dönem Koordinatör



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	TIP FAKÜLTESİ				
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler				
6	Yatay geçiş, uluslararası öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Komisyonların oluşturulmasında bölümlerle koordinasyon içerisinde uygun personel seçimi yapmak ve denetimli çalışmalarını sağlamak	Güz Dönemi	Dekan Yardımcısı Dönem Koordinatörü Muafiyet ve İntibak Komisyonu Öğrenci İşleri Personeli
7	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Sürekli	Dekan Yardımcısı
8	Kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Toplantı kararlarının zamanında yazılması ve tebliğinin sağlanması	Sürekli	Fakülte Sekreteri İlgili Alanda Görevli Personel
9	Gizli yazıların hazırlanması, Mahkeme kararlarının takibi kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Gizli bilgilerin sızması nedeniyle kamu ve kişi hak ve çıkarlarının zedelenmesi, itibar ve güven kaybı, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Bilgi ve belgelerin mahiyetinin belirtilerek personele bildirilmesi ve takibi, yapılan değişikliklerin takip edilmesi	Sürekli	Fakülte Sekreteri Görevli Personel
10	Kadro talep çalışmaları, kadro işlemlerinin yürütülmesi	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Sürekli	Dekan Fakülte Yönetim Kurulu Bölüm Başkanları Anabilim Dalı Başkanları Fakülte Sekreteri İlgili Alanda Görevli İdari Personel
11	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı verilmesi, para ve hapis cezası, mali kayıp eğitim-öğretim hizmetlerinin aksaması	Bütçeyi hazırlayan kişilerin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamayı öngörebilmeleri	Sürekli	Dekanlık Makamı Fakülte Yönetim Kurulu İlgili Alanda Görevli İdari Personel



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	TIP FAKÜLTESİ				
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler				
12	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitimi aksaması	Arızalar zamanında tespit edilerek onarım için ilgili birimlerin haberdar edilmesi, sorun giderilinceye kadar sürecin takip edilmesi	Sürekli	Fakülte Sekreteri İlgili Alanda Görevli İdari Personel
13	2547 sayılı Kanun uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	Görevlendirme taleplerinin Özlük İşleri modülü sistemine zamanında ve eksiksiz girilmesi, taleplerin en az 15 gün önce Dekanlığa bildirilmesi	Sürekli	Dönem Koordinatörü, Ana Bilim Dalı Başkanı İlgili Alanda Görevli İdari Personel
14	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Dönemlik (Güz-Bahar)	Fakülte Yönetim Kurulu Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı/ Dönem Koordinatörü
15	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Dönemlik (Güz-Bahar)	Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı
16	Değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi	İlgili koordinatörlerin gelen talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmaları yapması, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılması	Dönemlik (Güz-Bahar)	İlgili Komisyonlar Öğretim Elemanları
17	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Sürekli	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	TIP FAKÜLTESİ				
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler				
18	Engelli ve uluslararası öğrencilerin dilek, şikayet ve önerileriyle ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişim içinde bulunulması,	Sürekli	Öğretim Elemanları
19	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	Dönemlik (Güz-Bahar)	Fakülte Yönetim Kurulu
20	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Sürekli	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Öğretim Elemanı
21	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme	Sürekli	Dekan Dekan Yardımcısı Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
22	Bilimsel araştırma projelerinde Akademik Personel ve Öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi.	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Proje duyurularının web sayfasında ve kurum içerisinde duyurulması, ilgili görevlendirmelerin yapılması	Sürekli	Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı Danışman
23	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Öğrencilerin mağduriyeti, hak kaybı	OBS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması	Dönemlik (Güz-Bahar)	Dönem Koordinatörü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	TIP FAKÜLTESİ				
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler				
24	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Değerlendirmenin ve öğrencilere duyuruların zamanında yapılması	Yılda 1 kez	Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Görevli İdari Personel
25	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Sürekli	Tüm Personel
26	Maaş, ek ders, mesai, yolluk, icra ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Ödemelerin zamanında yapılmamasından doğan mali zararlar, şikâyetlerin azaltılması, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımların ve mağduriyetler/hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması, gecikme cezasına sebebiyet vermeme	Sürekli	İdari Mali İşler Birimi Personeli
27	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi ve yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu mallarının zarar görmemesi, malların teknik şartnamelerde belirlenen özelliklere göre teslimi ve korunması. Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk riski	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması. Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi
28	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Kamu kaynaklarının etkin kullanılabilmesi ve israfı ve zarar	Kontrollerin doğru yapılması, Kayıt bilgilerinin güncel tutulması, Zimmet işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	TIP FAKÜLTESİ				
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler				
29	Fakültemiz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri	Özlük işlerinin zamanında ve düzgün yapılmamasından doğan hak kaybı	İlgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması için gerekli önlemlerin alınması	Sürekli	Personel İşleri Birim Personeli
30	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi, büroya gelen evrakların genel takibinin yapılması	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı, hak kaybı	Görevlendirilen personelin işleri zamanında yapması ve takibi	Sürekli	Personel İşleri Birim Personeli
31	Mal Bildirim Formlarının hazırlanması ve zamanında bildirilmesi	Cezai Yaptırım. Soruşturma. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Sürekli	Tüm Personel
32	Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Web sayfasının güncel olmaması ve eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıltılması, idarenin itibar kaybı	Web sayfasının güncelliğinin takibinin yapılması	Sürekli	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri Birim Sekreteri
33	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Sürekli	Öğrenci İşleri Birim Personeli
34	Öğrenci kayıtları ve danışman atama işlemlerinin yapılması	Kayıtlarda eksik ve yanlış veri girişi ile istenen belgelerin eksik ve gerçeğe uygun olmamasından kaynaklanan olumsuzluklar, öğrencinin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşaması	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi, OBS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması	Dönemlik (Güz - Bahar)	Öğrenci İşleri Birim Personeli
35	Laboratuvarlardaki cihazların bakımı ve kullanılması	Fakültenin saygınlık ve itibar kaybı Şikâyetlerin oluşması Zaman Kaybı Kamu kaynağı israfı Mali kayıp	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak,	Sürekli	Ana Bili Dalı Başkanı, Görevli Akademik Personel



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	TIP FAKÜLTESİ				
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler				
36	İntörn öğrencilerin maaş ve sigorta işlemleri	Hak ve zaman kaybı	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi, OBS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması, Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması, SGK sistemine zamanında giriş yapılması	Sürekli	Dönem Koordinatörü Görevli İdari Personel
	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	Fakültenin saygınlık ve itibar kaybı Hak ve zaman kaybı	OBS verilerinin zamanında girilmesi, Mezuniyet şartlarını sağlayıp sağlamadıklarının kontrol edilmesi, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının zamanında alınması, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması	Yıl Sonu	Dönem Koordinatörü Fakülte Yönetim Kurulu Görevli İdari Personel Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
37	TUS öğrencilerinin iş ve işlemleri	Fakültenin saygınlık ve itibar kaybı Şikâyetlerin oluşması Zaman Kaybı Kamu kaynağı israfı Mali kayıp	İş Akış Sürecinin zamanında yapılması, Rotasyonları takibi Program Yöneticisi Kanaat Formlarının takibi, Tescil işlemlerinin takibi	Sürekli	Ana Bilim Dalı Başkanı Görevli İdari Personel
38	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Koordinatörler, Komisyonlar ve Afilyasyon Kapsamında Eğitim Sorumlusunun Seçimi	Fakültenin saygınlık ve itibar kaybı Hak kaybı	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereği iş akışlarını zamanında yapmak	Sürekli	Dekan Fakülte Sekreteri Görevli İdari Personel

Hazırlayan
24 / 10 / 2023

Hakan CEBECİ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
06 / 10 / 2023

Prof. Dr. İsmail AK
Dekan V.