

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/02
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 6

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Dekan						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Kalite İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı	Kalite Standartlarını belirleyerek bu standartlara uygunluk sağlama, politika ve prosedürlerin oluşturulması, eğitim ve bilgilendirme yapılması, sorunların tespiti ve düzeltici önlemlerin oluşturulması
2	Akademik Programların Yönetimi	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksamaması, - Birimin itibar kaybı, - Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Eğitim kalitesini sağlamak ve sürekli geliştirmek, müfredat ve içerik güncellemelerinin yapılması, öğrenci başarısını değerlendirme, öğretim üyelerinin eğitim ve gelişim fırsatlarına erişimlerini sağlama, mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama
3	Öğrenci Memnuniyeti	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı, - İdari personele olan güvenin azalması	Düzenli olarak anketlerin yapılması, problemlerin hızlı çözülmesi, şeffaf iletişim, eğitim ve sosyal faaliyetler için gerekli altyapı ve kaynakların sağlanması, öğrencilerin sağlık ve güvenlikleri için önlemlerin alınması
4	Bütçe Yönetimi	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı, - İdari personele olan güvenin azalması	Detaylı bütçe planlamasının yapılması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi, gider kontrolü ve izleme yapılması
5	Akademik Kalitenin İyileştirilmesi	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı	Akademik standartların belirlenmesi, kalite performans değerlendirmeleri, akademik kalitesinin desteklenmesi, uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesi, akademik

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/036/02
			Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	2 / 6

						personelin sürekli eğitim ve gelişim fırsatlarının artırılması
6	Ders Görevlendirmesi	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma, - İdari para cezası, - Kamu zararı	Öğretim üyelerinin akademik niteliklerinin denetimi, dengeli ders yükü dağılımının sağlanması, ders programının uygunluğunun sağlanması, öğrenci talebi ve ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması
7	Görev Süresi Uzatma	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru tamamlanması
8	Ders Programı ve Ders Görevlendirmeleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Görevin aksaması, - Birimin itibar kaybı, - Öğretim Üyesi mağduriyeti, - Öğrenci mağduriyeti	Dengeli ders yükü dağılımının sağlanması, öğrenci talebi ve ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, programın duyurusunun zamanında yapılması
9	Günlü Yazılar	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksaması, - Birimin itibar kaybı, - Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Günlü yazılara zamanında cevap verilmesi
10	Akademik Teşvik	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Maddi kayıp	Öğretim Elemanları tarafından başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru tamamlanması, zamanında başvuru yapılması, şikayet ve itiraz süreçlerinin takibinin yapılması

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/02
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	3 / 6

11	Yurt İçi Yurt Dışı Görevlendirmeler	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Zaman kaybı, - Kişi mağduriyeti	Mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama, görevlendirme kriterlerinin belirlenmesi, uygulanması
12	Kadro teklifleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek, bölümler arasında dengeli dağılım yapmak
13	Maaş, Ek Ders, Yolluk ve Jüri Ücreti Ödeme İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kamu zararı riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Kişi mağduriyeti	Ödeme kriterlerinin belirlenmesi, birimler arası koordinasyon sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
14	SGK Kesenek Bildirimi İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kamu zararı riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Cezai işlem riski, - İdari para cezası riski	İşlerin zamanında yapılması önemi dolayısıyla hata kabul edilememesi
15	Staj Sigorta Giriş ve Çıkışlarının Takibi	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Cezai işlem riski - İdari para cezası riski	Kurumlararası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması önemi dolayısıyla hata kabul edilememesi
16	Staj Sigorta Ödemelerindeki Vergi Muafiyetinin Vergi Dairesine Bildirimi İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Cezai işlem riski - İdari para cezası riski	Kurumlararası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması önemi dolayısıyla hata kabul edilememesi
17	Öğrenci İşleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Zaman kaybı riski, - Öğrencinin hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski,	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi, zamanında ve düzenli çalışma

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/036/02
			Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	4 / 6

					Kurumsallaşmanın gecikmesi	
18	Personel Özlük İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal sürecin başlaması riski, - Kişî mağduriyeti riski,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
19	Soruşturma İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal güven ve itibar kaybı riski, - Kişî mağduriyeti riski, - Soruşturma riski,	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemlerin titizlikle takibinin yapılması
20	Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Mali ve özlük hak kaybı riski, - Görevin aksaması riski, - Kişî mağduriyeti riski,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
21	Kadro Teklifi İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal sürecin başlaması riski, - Birimin ihtiyaçlarının giderilememesi riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
22	Satın Alma İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. - Soruşturma riski, - Ramu Zararı riski	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/02
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	5 / 6

23	Taşınır Mal İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
24	Yıl Sonu Taşınır Mal Yönetim Hesabı Hazırlanması	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
25	Taşınır Kontrol Yetkilisi İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
26	Avans/Kredi İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Görevin Aksaması riski, - Güvenin kaybolması riski	Mali kayıpların önlenmesi
27	Belgelerin Gizlilik İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişi mağduriyeti riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski	Gizliliğe riayet etmek
28	Disiplin ve Ceza İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişi mağduriyeti riski, - Görevde aksaklıklar riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal süreçler riski	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gizliliğe riayet etmek
29	Acil, Gizli ve Süreli Yazı İşlemleri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişi mağduriyeti riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal süreçler riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Kanun ve yönetmelik

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FTD3FUF Belge Takip Adresi: <https://mak.kurum.gov.tr/skibi-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/02
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	6 / 6

					- Soruşturma riski, - Görevin aksaması riski	değişikliklerini takip etmek, gizliliğe riayet etmek
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/03
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN YARDIMCISI	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 3

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Dekan Yardımcısı						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Kalite İşlemleri	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm KILIÇ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı,	Kalite Standartlarını belirleyerek bu standartlara uygunluk sağlama, politika ve prosedürlerin oluşturulması, eğitim ve bilgilendirme yapılması, sorunların tespiti ve düzeltici önlemlerin oluşturulması
2	Akademik Programların Yönetimi	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm KILIÇ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksamaması, - Birimin itibar kaybı, - Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Eğitim kalitesini sağlamak ve sürekli geliştirmek, müfredat ve içerik güncellemelerinin yapılması, öğrenci başarısını değerlendirme, öğretim üyelerinin eğitim ve gelişim fırsatlarına erişimlerini sağlama, mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama
3	Öğrenci Memnuniyeti	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm KILIÇ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı, - İdari personele olan güvenin azalması	Düzenli olarak anketlerin yapılması, problemlerin hızlı çözülmesi, şeffaf iletişim, eğitim ve sosyal faaliyetler için gerekli altyapı ve kaynakların sağlanması, öğrencilerin sağlık ve güvenlikleri için önlemlerin alınması
4	Akademik Kalitenin İyileştirilmesi	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm KILIÇ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı,	Akademik standartların belirlenmesi, düzenli performans değerlendirmeleri, araştırma kalitesinin desteklenmesi, uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesi,  personelin sürekli eğitim ve  an fırsatlarının artırılması
5	Ders Görevlendirmesi	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm KILIÇ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma,	Öğretim üyelerinin akademik niteliklerinin denetimi, dengeli ders yükü dağılımının sağlanması, ders programının uygunluğunun

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4UUMAA9 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/03
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN YARDIMCISI	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	2 / 3

					- İdari para cezası, - Kamu zararı	sağlanması, öğrenci talebi ve ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması
6	Ders Programı ve Ders Görevlendirmeleri	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm KILIÇ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Görevin aksamaması, - Birimin itibar kaybı, - Öğretim Üyesi mağduriyeti, - Öğrenci mağduriyeti	Dengeli ders yükü dağılımının sağlanması, öğrenci talebi ve ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, programın duyurusunun zamanında yapılması
7	Sınav Programı	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm KILIÇ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Görevin aksamaması, - Birimin itibar kaybı	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
8	Kadro Teklifi İşlemleri	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm KILIÇ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal sürecin başlaması riski, - Birimin ihtiyaçlarının giderilememesi riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
9	Belgelerin Gizlilik İşlemleri	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm KILIÇ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişî mağduriyeti riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski,	Gizliliğe riayet etmek
10	Günlü Yazılar	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm KILIÇ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksamaması, - Birimin itibar kaybı,	Günlü yazılara zamanında cevap verilmesi

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/03
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN YARDIMCISI	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	3 / 3

					Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	
11	Acil, Gizli ve Süreli Yazı İşlemleri	Dr. Öğr. Üyesi Ümmügülsüm KILIÇ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Hak kaybı riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski, - Görevin aksaması riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gizliliğe riayet etmek
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/04
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN YARDIMCISI	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 3

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Dekan Yardımcısı						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Kalite İşlemleri	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mert ALPBAZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı,	Kalite Standartlarını belirleyerek bu standartlara uygunluk sağlama, politika ve prosedürlerin oluşturulması, eğitim ve bilgilendirme yapılması, sorunların tespiti ve düzeltici önlemlerin oluşturulması
2	Akademik Programların Yönetimi	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mert ALPBAZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksamaması, - Birimin itibar kaybı, - Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Eğitim kalitesini sağlamak ve sürekli geliştirmek, müfredat ve içerik güncellemelerinin yapılması, öğrenci başarısını değerlendirme, öğretim üyelerinin eğitim ve gelişim fırsatlarına erişimlerini sağlama, mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama
3	Öğrenci Memnuniyeti	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mert ALPBAZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı, - İdari personele olan güvenin azalması	Düzenli olarak anketlerin yapılması, problemlerin hızlı çözülmesi, şeffaf iletişim, eğitim ve sosyal faaliyetler için gerekli altyapı ve kaynakların sağlanması, öğrencilerin sağlık ve güvenlikleri için önlemlerin alınması
4	Akademik Kalitenin İyileştirilmesi	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mert ALPBAZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı,	Akademik standartların belirlenmesi, düzenli performans değerlendirmeleri, araştırma kalitesinin desteklenmesi, uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesi,  personelin sürekli eğitim ve  an fırsatlarının artırılması
5	Ders Görevlendirmesi	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mert ALPBAZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma,	Öğretim üyelerinin akademik niteliklerinin denetimi, dengeli ders yükü dağılımının sağlanması, ders programının uygunluğunun

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EUFPETD Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/balbu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/04
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN YARDIMCISI	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	2 / 3

					- İdari para cezası, - Kamu zararı	sağlanması, öğrenci talebi ve ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması
6	Ders Programı ve Ders Görevlendirmeleri	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mert ALPBAZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Görevin aksamaması, - Birimin itibar kaybı, - Öğretim Üyesi mağduriyeti, - Öğrenci mağduriyeti	Dengeli ders yükü dağılımının sağlanması, öğrenci talebi ve ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, programın duyurusunun zamanında yapılması
7	Sınav Programı	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mert ALPBAZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Görevin aksamaması, - Birimin itibar kaybı	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
8	Kadro Teklifi İşlemleri	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mert ALPBAZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal sürecin başlaması riski, - Birimin ihtiyaçlarının giderilememesi riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
9	Belgelerin Gizlilik İşlemleri	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mert ALPBAZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişî mağduriyeti riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski,	Gizliliğe riayet etmek
10	Günlü Yazılar	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mert ALPBAZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksamaması, - Birimin itibar kaybı,	Günlü yazılara zamanında cevap verilmesi

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/04
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	DEKAN YARDIMCISI	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	3 / 3

					Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	
11	Acil, Gizli ve Süreli Yazı İşlemleri	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Mert ALPBAZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Hak kaybı riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski, - Görevin aksaması riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gizliliğe riayet etmek
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/05
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE SEKRETERİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 5

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Fakülte Sekreteri						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	İdari Görevlendirmeler	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma	Açık ve net görev tanımlarının yapılması, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama, iletişim ve koordinasyon sağlama
2	Fakülte Kurullarının İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma	Kurul kararlarının doğru ve zamanında yazılmasını, dağıtımını sağlama, mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama
3	Kalite İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı	Kalite Standartlarını belirleyerek bu standartlara uygunluk sağlama, politika ve prosedürlerin oluşturulması, eğitim ve bilgilendirme yapılması, sorunların tespiti ve düzeltici önlemlerin oluşturulması
4	Öğrenci Memnuniyeti	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı, - İdari personele olan güvenin azalması	Düzenli olarak anketlerin yapılması, problemlerin hızlı çözülmesi, şeffaf iletişim, eğitim ve sosyal faaliyetler için gerekli altyapı ve kaynakların sağlanması, öğrencilerin sağlık ve güvenlikleri için önlemlerin alınması
5	Bütçe Yönetimi	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı, - İdari personele olan güvenin azalması	Detaylı bütçe planlamasının yapılması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi, gider kontrolü ve izleme yapılması
6	Ders Görevlendirmesi	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma, - İdari para cezası, - Kamu zararı	Öğretim üyelerinin akademik niteliklerinin denetimi, dengeli ders yükü dağılımının sağlanması, ders programının uygulanabilirliği sağlanması, öğrenci talebi ve ihtiyacının göz önünde bulundurulması

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/036/05
			Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE SEKRETERİ		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	2 / 5

7	Görev Süresi Uzatma	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru tamamlanması
8	Mezuniyet İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Öğrenci mağduriyeti	Mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama, not ve kredilerin kontrolünün yapılması, başarı belgesi ve transkriptlerin otomasyondan eksiksiz düzenlenmesi
9	Günlü Yazılar	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksaması, - Birimin itibar kaybı, - Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Günlü yazılara zamanında cevap verilmesi
10	Maaş, Ek Ders, Yolluk ve Jüri Ücreti Ödeme İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kamu zararı riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Kişi mağduriyeti	Ödeme kriterlerinin belirlenmesi, birimler arası koordinasyon sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
11	SGK Kesenek Bildirimi İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kamu zararı riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Cezai işlem riski, - İdari para cezası riski	İşlerin zamanında yapılması önemi dolayısıyla hata kabul edilememesi
12	Staj Sigorta Giriş ve Çıkışlarının Takibi	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Cezai işlem riski, - İdari para cezası riski	Kurumlararası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması önemi dolayısıyla hata kabul edilememesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: CFF94DP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bolu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/05
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE SEKRETERİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	3 / 5

13	Staj Sigorta Ödemelerindeki Vergi Muafiyetinin Vergi Dairesine Bildirimi İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Cezai işlem riski, - İdari para cezası riski	Kurumlararası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması önemi dolayısıyla hata kabul edilememesi
14	Öğrenci Özlük İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi, - Soruşturma riski,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
15	Kurul/Komisyon Kararlarının Yazılması İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Güven ve zaman kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi riski,	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
16	Öğrenci İşleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Zaman kaybı riski, - Öğrencinin hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi, zamanında ve düzenli çalışma
17	Personel Özlük İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal sürecin başlaması riski, - Kısmi maddi sorumluluk riski,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/036/05
			Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE SEKRETERİ		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	4 / 5

18	Göreve Başlama, Ayrılma ve İlişik Kesme İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal sürecin başlaması riski, - Mali ve özlük hak kaybı riski, - Kişi mağduriyeti riski,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
19	Soruşturma İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal güven ve itibar kaybı riski, - Kişi mağduriyeti riski, - Soruşturma riski,	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir
20	Satın Alma İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
21	Taşınır Mal İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski,	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
22	Yıl Sonu Taşınır Mal Yönetim Hesabı Hazırlanması	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
23	Avans/Kredi İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Görevin Aksaması riski, - Güvenin Kaybolması riski,	Mali kayıpların önlenmesi
24	Yeni Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski,	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/05
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE SEKRETERİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	5 / 5

						değişikliklerinin düzenli takibi, zamanında ve düzenli çalışma
25	Belgelerin Gizlilik İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişi mağduriyeti riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski,	Gizliliğe riayet etmek
26	Disiplin ve Ceza İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişi mağduriyeti riski, - Görevde aksaklıklar riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal süreçler riski,	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gizliliğe riayet etmek
27	Acil, Gizli ve Süreli Yazı İşlemleri	Sevgi İNAL GÖREN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Hak kaybı riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski, - Görevin aksaması riski,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gizliliğe riayet etmek
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.		Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/06
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	ÖĞRETİM ÜYELERİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 2

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Öğretim Üyeleri						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Görev Süresi Uzatma	Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru tamamlanması
2	Not Girişleri	Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma	Mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama, veri güvenliğinin sağlanması, zamanında not girişi yapılması, öğrencilere itiraz süresi tanınması
3	Mezuniyet İşlemleri	Danışman	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Öğrenci mağduriyeti	Mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama, not ve kredilerin kontrolünün yapılması, başarı belgesi ve transkriptlerin otomasyondan eksiksiz düzenlenmesi
4	Not Düzeltme ve Muafiyet İşlemleri	Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi
5	Akademik Teşvik	Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Maddi kayıp	Öğretim Elemanları tarafından başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru tamamlanması, zamanında başvuru yapılması, şikayet ve itiraz süreçlerinin takibinin yapılması
6	Yurt İçi Yurt Dışı Görevlendirmeler	Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Zaman kaybı, - Kişi mağduriyeti	Mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama, görevlendirme kriterlerinin belirlenmesi, uygulanması
7	Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Mali ve özlük hak kaybı riski, - Görevin aksaması riski, - Kişi mağduriyeti riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/06
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	ÖĞRETİM ÜYELERİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	2 / 2

8	Ders Kayıt İşlemleri	Danışman	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Güven ve zaman kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi riski	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi,
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/07
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	ÖĞRETİM ELEMANLARI	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 1

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Öğretim Elemanları						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Akademik Teşvik	Öğretim Elemanı	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Maddi kayıp	Öğretim Elemanları tarafından başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru tamamlanması, zamanında başvuru yapılması, şikayet ve itiraz süreçlerinin takibinin yapılması
2	Yurt İçi Yurt Dışı Görevlendirmeler	Öğretim Elemanı	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Zaman kaybı, - Kişi mağduriyeti	Mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama, görevlendirme kriterlerinin belirlenmesi, uygulanması
3	Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Öğretim Elemanı	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Mali ve özlük hak kaybı riski, - Görevin aksaması riski, - Kişi mağduriyeti riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: CTPDC9 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/08
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE KURULU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 1

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Fakülte Kurulu						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Ders Programı ve Ders Görevlendirmeleri	Fakülte Kurulu	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Görevin aksaması, - Birimin itibar kaybı, - Öğretim Üyesi mağduriyeti - Öğrenci mağduriyeti	Dengeli ders yükü dağılımının sağlanması, öğrenci talebi ve ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, programın duyurusunun zamanında yapılması
2	Kurul/Komisyon Kararlarının Yazılması İşlemleri	Fakülte Kurulu	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Güven ve zaman kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi riski,	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/09
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 2

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Fakülte Yönetim Kurulu						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Görev Süresi Uzatma	Fakülte Yönetim Kurulu	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru tamamlanması
2	Yurt İçi Yurt Dışı Görevlendirmeler	Fakülte Yönetim Kurulu	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Zaman kaybı, - Kişi mağduriyeti	Mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama, görevlendirme kriterlerinin belirlenmesi, uygulanması
3	Kadro teklifleri	Fakülte Yönetim Kurulu	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek, bölümler arasında dengeli dağılım yapmak
4	Kurul/Komisyon Kararlarının Yazılması İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Güven ve zaman kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi riski	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
5	Yatay Geçiş İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi, zamanında ve düzenli çalışma
6	İntibak İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/09
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	2 / 2

Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.	Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.
--	--	---

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/10
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 1

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Fakülte Disiplin Kurulu						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Disiplin ve Ceza İşlemleri	Fakülte Disiplin Kurulu	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişi mağduriyeti riski, - Görevde aksaklıklar riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal süreçler riski	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gizliliğe riayet etmek
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: UUT3C3A Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/11
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE KOMİSYONLARI	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 2

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Fakülte Komisyonları						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Akademik Teşvik	Komisyon Görevlileri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Maddi kayıp	Öğretim Elemanları tarafından başvuru evraklarının eksiksiz ve doğru tamamlanması, zamanında başvuru yapılması, şikayet ve itiraz süreçlerinin takibinin yapılması,
2	Kurul/Komisyon Kararlarının Yazılması İşlemleri	Komisyon Görevlileri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Güven ve zaman kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi riski	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
3	Web Sayfası Veri Girişi/ Güncelleme İşlemleri	İletişim Komisyonu Görevlileri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Birimin itibar kaybı riski, - Görevin aksaması riski	Veri güvenliğinin sağlanması, İşlerin zamanında yapılması
4	Yatay Geçiş İşlemleri	Komisyon Görevlileri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi, zamanında ve düzenli çalışma
5	İntibak İşlemleri	Komisyon Görevlileri	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.	



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/11
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE KOMİSYONLARI	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	2 / 2

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/12
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	FAKÜLTE KOORDİNATÖRLÜKLERİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 1

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Fakülte Koordinatörlükleri						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrenci Değişim Hareketliliği İşlemleri	Fakülte Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Birimin itibar kaybı riski, - Akademik ve İdari personele güvenin kaybolması riski	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7M3MHF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/13
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	MALİ İŞLER BİRİMİ (MUTEMET)	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 2

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Mali İşler Birimi (Mutemet)						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Bütçe Yönetimi	Şef Adem DEVECİ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı, - İdari personele olan güvenin azalması	Detaylı bütçe planlamasının yapılması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi, gider kontrolü ve izleme yapılması
2	Maaş, Ek Ders, Yolluk ve Jüri Ücreti Ödeme İşlemleri	Şef Adem DEVECİ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kamu zararı riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Kişi mağduriyeti	Ödeme kriterlerinin belirlenmesi, birimler arası koordinasyon sağlanması ve işlerin zamanında yapılması,
3	SGK Kesenek Bildirimi İşlemleri	Şef Adem DEVECİ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kamu zararı riski - Kurumsal itibar kaybı riski - Cezai işlem riski - İdari para cezası riski	İşlerin zamanında yapılması önemi dolayısıyla hata kabul edilememesi
4	Staj Sigorta Giriş ve Çıkışlarının Takibi	Şef Adem DEVECİ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Cezai işlem riski - İdari para cezası riski	Kurumlararası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması önemi dolayısıyla hata kabul edilememesi
5	Staj Sigorta Ödemelerindeki Vergi Muafiyetinin Vergi Dairesine Bildirimi İşlemleri	Şef Adem DEVECİ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Cezai işlem riski - İdari para cezası riski	Kurumlararası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması önemi dolayısıyla hata kabul edilememesi
6	Avans/Kredi İşlemleri	Şef Adem DEVECİ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Görevin Aksaması riski, - Güvenin Kaybolması riski	Mali kayıpların önlenmesi



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/13
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	MALİ İŞLER BİRİMİ (MUTEMET)	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	2 / 2

7	Günlü Yazılar	Şef Adem DEVECİ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksaması, - Birimin itibar kaybı, Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Günlü yazılara zamanında cevap verilmesi
8	Belgelerin Gizlilik İşlemleri	Şef Adem DEVECİ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişî mağduriyeti riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski	Gizliliğe riayet etmek
9	Acil, Gizli ve Süreli Yazı İşlemleri	Şef Adem DEVECİ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Hak kaybı riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski, - Görevin aksaması riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gizliliğe riayet etmek
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/14
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 3

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Personel İşleri Birimi						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Kurul/Komisyon Kararlarının Yazılması İşlemleri	Şef Burcu DEMİRTAŞ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Güven ve zaman kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi riski,	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
2	Personel Özlük İşlemleri	Şef Burcu DEMİRTAŞ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal sürecin başlaması riski, - Kişi mağduriyeti riski,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Göreve Başlama, Ayrılma ve İlişik Kesme İşlemleri	Şef Burcu DEMİRTAŞ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal sürecin başlaması riski, - Mali ve özlük hak kaybı riski, - Kişi mağduriyeti riski,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
4	Soruşturma İşlemleri	Şef Burcu DEMİRTAŞ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal güven ve itibar kaybı riski, - Kişi mağduriyeti riski, - Soruşturma riski,	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca işlemleri titizlikle takip edilir
5	Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Şef Burcu DEMİRTAŞ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Mali ve özlük hak kaybı riski, - Görevin aksaması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9AFTF33 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bolu-abant-iboy>



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/14
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	2 / 3

					riski, Kişi mağduriyeti riski,	
6	Disiplin ve Ceza İşlemleri	Şef Burcu DEMİRTAŞ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişi mağduriyeti riski, - Görevde aksaklıklar riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Hukuksal süreçler riski,	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gizliliğe riayet etmek
7	Yıllık İzin İşleri	Şef Burcu DEMİRTAŞ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Düşük	Görevin Aksaması riski, Kişi mağduriyeti riski	Yılın belirli zamanlarında telafi edilebilmesi
8	Günlü Yazılar	Şef Burcu DEMİRTAŞ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksaması, - Birimin itibar kaybı, - Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Günlü yazılara zamanında cevap verilmesi
9	Belgelerin Gizlilik İşlemleri	Şef Burcu DEMİRTAŞ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişi mağduriyeti riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski	Gizliliğe riayet etmek
10	Acil, Gizli ve Süreli Yazı İşlemleri	Şef Burcu DEMİRTAŞ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı riski,	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Kanun ve yönetmelik

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/14
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	3 / 3

					- Soruşturma riski, - Görevin aksaması riski	değişikliklerini takip etmek, gizliliğe riayet etmek
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/15
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 3

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Öğrenci İşleri Birimi						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrenci Memnuniyeti	Bilg. İslt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı, - İdari personele olan güvenin azalması	Düzenli olarak anketlerin yapılması, problemlerin hızlı çözülmesi, şeffaf iletişim, eğitim ve sosyal faaliyetler için gerekli altyapı ve kaynakların sağlanması, öğrencilerin sağlık ve güvenlikleri için önlemlerin alınması,
2	Ders Görevlendirmesi	Bilg. İslt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Soruşturma, - İdari para cezası, - Kamu zararı	Öğretim üyelerinin akademik niteliklerinin denetimi, dengeli ders yükü dağılımının sağlanması, ders programının uygunluğunun sağlanması, öğrenci talebi ve ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması,
3	Mezuniyet İşlemleri	Bilg. İslt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Öğrenci mağduriyeti	Mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlama, not ve kredilerin kontrolünün yapılması, başarı belgesi ve transkriptlerin otomasyondan eksiksiz düzenlenmesi,
4	Ders Kayıt İşlemleri	Bilg. İslt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Güven ve zaman kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi riski	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi,
5	Öğrenci Özlük İşlemleri	Bilg. İslt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi riski	Takip işlemlerinin yasal süreçte yapılması,



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/036/15
			Yayın Tarihi	18.04.2025
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	2 / 3

6	Öğrenci İşleri	Bilg. İslt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Zaman kaybı riski, - Öğrencinin hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi, zamanında ve düzenli çalışma,
7	Yeni Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri	Bilg. İslt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi, zamanında ve düzenli çalışma,
8	Öğrenci Değişim Hareketliliği İşlemleri	Bilg. İslt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Orta	- Birimin itibar kaybı riski, - Akademik ve İdari personele güvenin kaybolması riski	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama,
9	Günlü Yazılar	Bilg. İslt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- İdare ve personele güvenin kaybolması, - Görevin aksaması, - Birimin itibar kaybı, - Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Günlü yazılara zamanında cevap verilmesi
10	Belgelerin Gizlilik İşlemleri	Bilg. İslt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Kişî mağduriyeti riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski	Gizliliğe riayet etmek

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/15
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	3 / 3

11	Acil, Gizli ve Süreli Yazı İşlemleri	Bilg. İşlt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Hak kaybı riski, - Kurumsal itibar kaybı riski, - Soruşturma riski, - Görevin aksaması riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, gizliliğe riayet etmek
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/16
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	SATIN ALMA BİRİMİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 1

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Satın Alma Birimi						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Satın Alma İşlemleri	Satın Alma Birimi Personeli	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ECAA4A7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/17
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 1

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Taşınır Kontrol Yetkilisi						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Taşınır Mal İşlemleri	Bilg. İşlt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
2	Yıl Sonu Taşınır Mal Yönetim Hesabı Hazırlanması	Bilg. İşlt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
3	Taşınır Kontrol Yetkilisi İşlemleri	Bilg. İşlt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C7FT9MH Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/18
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 1

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Taşınır Kayıt Yetkilisi						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Taşınır Mal İşlemleri	Bilg. İşlt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski	Taşınırıların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
2	Yıl Sonu Taşınır Mal Yönetim Hesabı Hazırlanması	Bilg. İşlt. Mehmet KARAYAĞIZ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Yüksek	- Soruşturma riski, - Kamu Zararı riski	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: H3E3FFA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/036/19
		Yayın Tarihi	18.04.2025
	EVRAK KAYIT BİRİMİ	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 1

Harcama Birimi: Hukuk Fakültesi						
Alt Birim : Evrak Kayıt Birimi						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Evrak Kayıt İşlemleri	Şef Adem DEVECİ	Prof. Dr. Coşkun KARACA	Düşük	- Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması riski, - Birimin itibar kaybı riski	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
Hazırlayan Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Sevgi İnal Gören Hukuk Fakültesi Sekreteri V.		Onaylayan Prof. Dr. Coşkun Karaca Hukuk Fakültesi Dekanı V.	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: A7AEA9A Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

