



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0047
İlk Yayın Tarihi	31/07/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

Harcama Birimi:		MALİ VE İDARİ HASSAS GÖREVLER				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Birim Amiri	Riskler	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Harcama belgelerinin mevzuata uygun hazırlanması	Gerçekleştirme Görevlisi	Fakülte Sekreteri/ Dekan	Kamu zararı, usulsüz ödeme, idari yaptırım	Yüksek	Ödeme öncesinde tüm belgelerin kontrol listesi ile doğrulanması, harcama yetkilisi onayı alınması
2	Bütçe ödeneklerinin etkin kullanılması	Gerçekleştirme Görevlisi	Fakülte Sekreteri/ Dekan	Ödenek yetersizliği, faaliyetlerin aksaması	Orta	Aylık bütçe gerçekleşme raporlarının hazırlanması ve ödenek takibinin yapılması
3	Resmî yazışmaların süresinde cevaplandırılması	Yazı İşleri Personeli/Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, idari gecikme	Orta/ Yüksek	EBYS üzerinden günlük evrak takibi yapılması ve süreli yazılar için hatırlatma sistemi oluşturulması
4	Gizlilik dereceli belgelerin muhafazası	Yazı İşleri Personeli/Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Kişisel veri ihlali, bilgi sızıntısı	Yüksek	Yetkilendirilmiş erişim sağlanması, kilitli dolapta muhafaza edilmesi
5	Gelen evrakların gününde kayda alınması	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, idari gecikme	Orta/ Yüksek	Fiziki evrak takibinin düzenli yapılması
6	Kurul kararlarının doğru hazırlanması ve arşivlenmesi	Kurul Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Hukuki ihtilaflar, belge eksikliği	Orta	Toplantı sonrası kararların ikinci kontrolünün yapılması ve elektronik arşive aktarılması
7	Faaliyet raporunun hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Kurumsal performansın doğru raporlanamaması	Orta	Verilerin ilgili birimlerden yazılı olarak toplanması ve üst yönetim kontrolünden geçirilmesi

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Anıl YİRÜN	Kontrol Eden Prof. Dr. Seripl DEMİRCİ KAYIRAN	Onaylayan Prof. Dr. Eda KUMCU
---	--	----------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0047
İlk Yayın Tarihi	31/07/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

8	Kurul ve komisyon kararlarının uygulanmasının izlenmesi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Alınan kararların uygulanmaması veya gecikmesi	Yüksek	Kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve gerçekleşme durumlarının periyodik olarak takip edilmesi
9	Fakülte idari faaliyetlerinin birimler arasında koordinasyonunun sağlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	İş ve işlemlerin aksamaması, hizmet sunumunda gecikme	Yüksek	İdari birimlerle düzenli koordinasyon toplantıları yapılması, görev dağılımlarının yazılı olarak duyurulması
10	İdari personelin görev dağılımı ve görev tanımlarının güncelliğinin sağlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Görevlerin eksik kalması, sorumluluk belirsizliği	Orta	Görev dağılım çizelgelerinin yılda en az bir kez gözden geçirilmesi ve personele tebliğ edilmesi

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Anıl YİRÜN	Kontrol Eden Prof. Dr. Serpil DEMİRCİ KAYIRAN	Onaylayan Prof. Dr. Eda KUMCU
---	--	----------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0020
İlk Yayın Tarihi	31/07/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

Harcama Birimi:		MAAŞ İŞLEMLERİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Birim Amiri	Riskler	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Akademik ve idari personel maaşlarının doğru ve zamanında tahakkuk ettirilmesi	Maaş Mutemedi	Fakülte Sekreteri	Yanlış maaş ödemesi, kamu zararı, personel mağduriyeti	Yüksek	Maaş hesaplamalarının tahakkuk öncesinde ikinci personel tarafından kontrol edilmesi, ödeme emri öncesinde gerçekleştirme görevlisi tarafından doğrulanması.
2	Ek ders ücretlerinin doğru hesaplanması	Maaş Mutemedi	Fakülte Sekreteri	Fazla veya eksik ödeme, kamu zararı	Yüksek	Ek ders ücretlerinin öğretim elemanlarından gelen bilgiler ve bölüm başkanlarının kontrolü sonrasında hesaplanarak ödenmesi.
3	SGK keseneklerinin doğru hesaplanarak süresinde gönderilmesi	Maaş Mutemedi	Fakülte Sekreteri	İdari para cezası, personelin sosyal güvenlik haklarının etkilenmesi	Yüksek	SGK sistemine gönderim sonrası tahakkuk raporlarının kontrol edilmesi ve yasal sürelerin takip edilmesi.
5	Doğum yardımı, ölüm yardımı, aile yardımı, giyim yardımı ve benzeri sosyal hak ödemelerinin doğru tahakkuku	Maaş Mutemedi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, fazla ödeme, kamu zararı	Yüksek	Hak sahipliğini gösteren belgelerin kontrol edilmesi ve ödeme öncesi doğrulanması.

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Anıl YİRÜN	Kontrol Eden Prof. Dr. Serpil DEMİRCİ KAYIRAN	Onaylayan Prof. Dr. Eda KUMCU
---	--	----------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0020
İlk Yayın Tarihi	31/07/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

6	Ödeme emri belgelerinin eksiksiz hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Maaş Mutemedi	Fakülte Sekreteri	Ödemelerin gecikmesi, mali süreçlerin aksaması	Yüksek	Ödeme emri belgelerinin kontrol listesi kullanılarak hazırlanması ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra gönderilmesi.
---	---	---------------	-------------------	--	--------	--

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Anıl YİRÜN	Kontrol Eden Prof. Dr. Serpil DEMİRCİ KAYIRAN	Onaylayan Prof. Dr. Eda KUMCU
---	--	----------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0020
İlk Yayın Tarihi	31/07/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

Harcama Birimi:		ÖĞRENCİ İŞLERİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Birim Amiri	Riskler	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yatay geçiş işlemlerinin doğru yürütülmesi	Öğrenci İşleri Personeli/ Yatay Geçiş Komisyonu	Fakülte Sekreteri/ Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hatalı kabul veya ret işlemleri, hukuki uyumsuzluklar	Yüksek	Başvuruların ilgili yönetmelik hükümlerine göre komisyon kararları doğrultusunda sonuçlandırılması ve Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulması.
2	Ders kayıtlarının ve danışman onaylarının zamanında tamamlanmasının sağlanması	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri/ Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Ders kayıt hakkının kaybedilmesi, Eksik veya yanlış ders kaydı, mezuniyet gecikmesi	Yüksek	Akademik takvim doğrultusunda kayıt sürecinin izlenmesi ve danışmanlarla koordinasyon sağlanması.
3	Muafiyet ve intibak işlemlerinin doğru değerlendirilmesi	Öğrenci İşleri Personeli / Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Fakülte Sekreteri/ Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Yanlış ders eşleştirmesi, hak kaybı, mezuniyet işlemlerinin aksaması, Genel not ortalaması yanlışlığı	Yüksek	Muafiyet ve İntibak Komisyonu kararlarının Fakülte Yönetim Kurulu'nda değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucunun Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi.
4	Mezuniyet işlemlerinin takibi	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri/ Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Diplomanın gecikmesi, hak kaybı	Yüksek	Mezuniyet kontrol listesi süresi içerisinde onaylamak

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Anıl YİRÜN	Kontrol Eden Prof. Dr. Serpil DEMİRCİ KAYIRAN	Onaylayan Prof. Dr. Eda KUMCU
---	--	----------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0020
İlk Yayın Tarihi	31/07/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

5	Resmî yazışmalar ve öğrenci taleplerinin süresi içinde sonuçlandırılması	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri/ Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Eğitimin aksamaması, mezuniyet işlemlerinin aksamaması	Yüksek	Gönderim öncesinde verilerin Öğrenci Bilgi Sistemi kayıtları ile karşılaştırılması.
6	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması ve bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri/ Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur.	Orta	Staj duyurularının staj süresi içinde yapılması
7	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri/ Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
8	Eğitim-Öğretim ders planlarının oluşturulması	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri/ Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Eğitim-Öğretim Sürecinin aksamaması	Yüksek	Sürecin zamanında takip edilmesi, ilgili yazışmaların yapılması ve ders planının rektörlüğe sunulması
9	Erasmus, Farabi vb. Programlara katılan öğrencilerin takibi.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri/ Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak kaybı ve mezuniyet aksamaması	Yüksek	İşlemlerin süresi içerisinde yapılması ve bilgi sistemi üzerinden kontrolün sağlanması

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Anıl YİRÜN	Kontrol Eden Prof. Dr. Serpil DEMİRCİ KAYIRAN	Onaylayan Prof. Dr. Eda KUMCU
---	--	----------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0020
İlk Yayın Tarihi	31/07/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

10	Sınav evrakları saklanması	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri/ Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Sınav itiraz durumlarında öğrenci hak kaybı yaşanması	Yüksek	Sınav evraklarının beş yıl boyunca arşivde saklanması
11	Sınav takviminin yasal süre içerisinde hazırlanarak duyurulması	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri/ Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Öğrencinin zamanında sınava hazırlanamaması ve girememesi	Yüksek	Sınav takviminin yasal süre içerisinde hazırlanarak duyurulması

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Anıl YİRÜN	Kontrol Eden Prof. Dr. Serpil DEMİRCİ KAYIRAN	Onaylayan Prof. Dr. Eda KUMCU
---	--	----------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0047
İlk Yayın Tarihi	31/07/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

Harcama Birimi:		PERSONEL İŞLERİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Birim Amiri	Riskler	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Personel Bilgi Sistemi ve diğer resmi sistemlerde personel bilgilerinin güncel tutulması	Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Hatalı kurumsal kayıtlar, raporlama hataları	Orta	Veri girişlerinin aylık olarak kontrol edilmesi ve resmi yazılar ile sistem kayıtlarının karşılaştırılması.
2	Atama, nakil, emeklilik ve görevden ayrılma işlemlerinin Hizmet Takip Programına işlenmesi	Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Personel mağduriyeti	Yüksek	Personel hareketlerinin Personel Daire Başkanlığı kayıtları ile karşılaştırılarak sisteme zamanında işlenmesi.
3	Terfi, derece ve kademe ilerlemelerinin Hizmet Takip Programına doğru yansıtılması	Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Personel mağduriyeti	Yüksek	Derece ve kademe değişikliklerinin aylık olarak kontrol edilmesi ve sistem kayıtlarının güncellenmesi.
4	Personel özlük dosyalarının eksiksiz ve güncel tutulması	Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Belge ve denetim eksikliği, hukuki sorunlar, personel mağduriyeti	Yüksek	Özlük dosyalarının yılda en az bir kez gözden geçirilmesi ve eksik belgelerin tamamlanması.
5	Sağlık raporlarının doğru kayıt altına alınması	Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Rapor hakları mağduriyeti	Orta	Rapor kayıtlarının elektronik sistem ve fiziki belgeler üzerinden karşılıklı kontrol edilmesi.

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Anıl YİRÜN	Kontrol Eden Prof Dr. Serpil DEMİRCİ KAYIRAN	Onaylayan Prof. Dr. Eda KUMCU
---	---	----------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0047
İlk Yayın Tarihi	31/07/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

6	KAMUTECH programına işçi puantaj bilgilerinin işlenmesi	Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Personel mağduriyeti, maaşların aksamaması	Yüksek	Her ay KAMUTECH programına bilgilerin düzenli olarak girilmesi
7	İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrencilerin puantaj bilgilerinin İŞKUR sistemine girilmesi	Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Öğrenci mağduriyeti, maaşların aksamaması	Yüksek	Her ay İŞKUR sistemine bilgilerin düzenli olarak girilmesi
8	Personel işleriyle ilgili gündem teklif edilmesi	Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Personel mağduriyeti	Orta	Her hafta gündemin takip edilmesi
9	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının imzaya sunulması	Personel İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Fakülte işleyişinin aksamaması	Yüksek	Her hafta Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının takip edilmesi

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Anıl YİRÜN	Kontrol Eden Prof Dr. Serpil DEMİRCİ KAYIRAN	Onaylayan Prof. Dr. Eda KUMCU
---	---	----------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0020
İlk Yayın Tarihi	31/07/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

Harcama Birimi:		SATIN ALMA VE AYNİYAT İŞLEMLERİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Birim Amiri	Riskler	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Satın alma taleplerinin ihtiyaç ve bütçe doğrultusunda değerlendirilmesi	Satın Alma Personeli	Fakülte Sekreteri	Gereksiz alım, bütçe yetersizliği, kaynak israfı	Yüksek	Satın alma taleplerinin yıllık bütçe, ihtiyaç planı ve birim talepleri doğrultusunda değerlendirilmesi.
2	Yaklaşık maliyetin doğru hazırlanması	Satın Alma Personeli	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, mevzuata aykırı satın alma	Yüksek	Piyasa araştırmasının en az üç farklı kaynaktan yapılarak belgeye dayandırılması.
3	Doğrudan temin dosyalarının eksiksiz hazırlanması	Satın Alma Personeli	Fakülte Sekreteri	Denetimlerde problem çıkması, ödeme gecikmesi	Yüksek	Ön Mali Kontrol listesi hazırlanarak satın alma evraklarının eksiksiz hazırlanması
4	Satın alınan mal ve hizmetlerin muayene ve kabul işlemlerinin doğru yürütülmesi	Muayene ve Kabul Komisyonu	Fakülte Sekreteri	Uygun olmayan malın kabul edilmesi	Yüksek	Komisyon tarafından teknik ve fiziki uygunluk kontrolünün yapılması, tutanak düzenlenmesi.
5	Taşınırın Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) zamanında kaydedilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Envanter eksikliği, kamu zararı	Yüksek	Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenerek sistem kayıtlarının güncellenmesi.
6	Taşınırın doğru kişiye zimmetlenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Demirbaş ve tüketim malzemesi kaybı, sorumluluk belirsizliği	Yüksek	Teslim sırasında zimmet belgesi düzenlenmesi ve imza karşılığı teslim edilmesi.

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Anıl YİRÜN	Kontrol Eden Prof. Dr. Serpil DEMİRCİ KAYIRAN	Onaylayan Prof. Dr. Eda KUMCU
---	--	----------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0020
İlk Yayın Tarihi	31/07/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

7	Görevden ayrılan personelin zimmetlerinin eksiksiz kapatılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Kayıp demirbaş, kamu zararı	Yüksek	Personel ayrılış işlemleri sırasında zimmet sorgulaması yapılması ve ilişik kesme formuna işlenmesi.
8	Taşınırın yıl sonu sayımının yapılması ve kayıtlarla karşılaştırılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Sayım Komisyonu	Fakülte Sekreteri	Kayıt-fiziki envanter uyumsuzluğu	Yüksek	Yıl sonu sayım komisyonu tarafından fiili sayım yapılarak tutanak düzenlenmesi.
9	Hurdaya ayırma ve kayıttan düşme işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Kayıt-fiziki envanter uyumsuzluğu, Usulsüz işlem, kamu zararı	Orta	Kayıttan düşme kararı alınarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.
10	İç ve dış denetimlerde talep edilen satın alma ve taşınır belgelerinin eksiksiz sunulması	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Satın Alma Personeli	Fakülte Sekreteri	Denetimlerde problem çıkması, belge eksikliği	Yüksek	Satın alma ve taşınır dosyalarının düzenli arşivlenmesi ve dijital kayıtların güncel tutulması.

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Anıl YİRÜN	Kontrol Eden Prof. Dr. Serpil DEMİRCİ KAYIRAN	Onaylayan Prof. Dr. Eda KUMCU
---	--	----------------------------------