



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	ÇUTF 0002
İlk Yayın Tarihi	26/06/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Harcama Birimi:						
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Birim Amiri	Riskler	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Fakülte İdari Teşkilatının başı olan Fakülte Sekreteri;2547 Sayılı Kanunun 51/b ve 51/c maddeleri gereğince idari hizmetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gözetim ve denetim görevini yapmak, Dekanlık idari personelinin görev yerlerini belirlemek, bu konuda üst amire öneri sunmak, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarında raportörlük yapmak, gündem ve kararların yazılmasını, dağıtımını ve karar defterlerinin ve kararlarının muhafazasını sağlamak, Fakülte Dekanlığına gelen Resmi yazışmaların EBYS sistemi üzerinden alınarak ilgili bürolara havalesini yapmak, yapılan yazışmaların kontrolünü sağlamak, paraflayarak üst amire imza için iletmek, mevzuatı günü gününe takip etmek, memurlara aktarmak, Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmekle yükümlüdür. Ayrıca Eğitim öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine teçhizat ve hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, Öğrenci İşleri, Personel, Yazı İşleri, Mali İşler, Ayniyat, Kütüphane gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak, ilgili birimlerin sorumlulukları altındaki işlerin yapılıp, yapılmadığını denetlemek, 5018 Sayılı Yasa gereğince Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapmak, ödeneklerin amacına uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uymak, Fakülte'deki mevcut araç,	Ebru Akbaş	Murat Sert	İdari Hizmetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde aksaklık yaşamak. Resmi yazışmaların havalesi ile paraflanması ile kurul kararlarının ilgili birimlere ulaşması aşamasında hata olasılığı, alt birimlerin yeterince verimli olamaması, ayrıca sınırlı ödenekle yapılabilecek makine ve teçhizat alımının yapılamaması, onarımların gecikmesi nedeniyle eğitim-öğretimde aksaklık yaşanması.	Yüksek	Birimlerde istihdam edilen personel sayısı artırılabilir. Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir. Geçici personelin yerine kadrolu personel görevlendirilebilir. Binanın eskimiş olması nedeniyle büro istihdamı ve arşiv eksikliğinden dolayı ve önemli açıdan risk oluşturması nedeniyle ihtiyaca cevap veremediğinden yeni bir Tıp Fakültesi Dekanlık binası yapılması yoluna gidilebilir.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	ÇUTF 0002
İlk Yayın Tarihi	26/06/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	gereç ve demirbaşların en iyi şekilde kullanılması ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.					
HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri 26/06/2026				ONAYLAYAN Prof.Dr.Murat SERT Dekan 26/06/2026		