



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Dekan



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Prof. Dr. Sibel ERGÜN
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Prof. Dr. Sibel ERGÜN
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Yüksek	İleriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Prof. Dr. Sibel ERGÜN
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Hak kaybı, Eğitim-Öğretimde Aksama	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde Norm Kadro ihtiyaç durumlarını kontrolü	Prof. Dr. Sibel ERGÜN
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Eğitim Kalitesinin Düşmesi	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma	Prof. Dr. Sibel ERGÜN
Fakültenin Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Kaliteli eğitimin verilememesi hak ve adalet kaybı	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma	Prof. Dr. Sibel ERGÜN
Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak	Cezai yaptırım görevin aksamaması	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Prof. Dr. Sibel ERGÜN



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Dekan Yardımcısı (Eğitim - Öğretimden Sorumlu)



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal, hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması	Yüksek	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KARADAŞ Dekan Yardımcısı
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KARADAŞ Dekan Yardımcısı
Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KARADAŞ Dekan Yardımcısı
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Orta	Eğitim komisyonlarının çalışmalarında mevzuat uygunluğu	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KARADAŞ Dekan Yardımcısı
Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KARADAŞ Dekan Yardımcısı
Öğrencilerin sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlanması	Yüksek	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına gitmeleri, gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KARADAŞ Dekan Yardımcısı
Düzenlenecek olan her türlü etkinlik programlarını takip etmek	Öğrenciler arasında legal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması	Düşük	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KARADAŞ Dekan Yardımcısı



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin sürecinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Doç. Dr. Serap KAYNAK Dekan Yardımcısı
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerde zorluklar yaşanması ve hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Doç. Dr. Serap KAYNAK Dekan Yardımcısı
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Doç. Dr. Serap KAYNAK Dekan Yardımcısı
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının yapılması	Doç. Dr. Serap KAYNAK Dekan Yardımcısı
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıklar yaşanması	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan cihazın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak	Doç. Dr. Serap KAYNAK Dekan Yardımcısı
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, iç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını takip etmek	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performans düşüklüğü	Orta	Eğitim- Öğretim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılması	Doç. Dr. Serap KAYNAK Dekan Yardımcısı



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Prof. Dr. Sibel ERGÜN Prof. Dr. Funda GÜLCÜ BULMUŞ Prof. Dr. Sibel KARACA SİVRİKAYA Prof. Dr. Arzu TUNA Doç. Dr. Celalettin ÇEVİK Doç. Dr. Hale TOSUN Doç. Dr. Selda YÖRÜK Prof. Dr. Meral SERTEL Doç. Dr. Cevher DEMİRCİ Doç. Dr. Sevde AKSU Dr. Öğr. Üyesi Serdar DEMİRCİ Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KARADAŞ Dr. Öğr. Üyesi Aslı Gözde AKIŞ Öğr. Gör. Özcan ÖZENÇ
Ders ve sınav programlarının zamanında yapılması ayrıca görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Anabilim Dallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlık Makamının bilgileri ile zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması	
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili işlemlerin yapılması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi	
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek	Bölüm faaliyet raporlarının düzenlenmesinde eksikler	Orta	Denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması	
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve Öğretim Üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşturmaması	Orta	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama	
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Prof. Dr. Sibel ERGÜN Prof. Dr. Funda GÜLCÜ BULMUŞ Prof. Dr. Sibel KARACA SİVRİKAYA Prof. Dr. Arzu TUNA Doç. Dr. Celalettin ÇEVİK Doç. Dr. Hale TOSUN Doç. Dr. Selda YÖRÜK Prof. Dr. Meral SERTEL Doç. Dr. Cevher DEMİRCİ Doç. Dr. Sevde AKSU Dr. Öğr. Üyesi Serdar DEMİRCİ Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KARADAŞ Dr. Öğr. Üyesi Aslı Gözde AKIŞ Öğr. Gör. Özcan ÖZENÇ
Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Yüksek	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	
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	
Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Orta	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Prof. Dr. Sibel ERGÜN Prof. Dr. Funda GÜLCÜ BULMUŞ Prof. Dr. Sibel KARACA SİVRİKAYA Prof. Dr. Arzu TUNA Doç. Dr. Celalettin ÇEVİK Doç. Dr. Hale TOSUN Doç. Dr. Selda YÖRÜK Prof. Dr. Meral SERTEL Doç. Dr. Cevher DEMİRCİ Doç. Dr. Sevde AKSU Dr. Öğr. Üyesi Serdar DEMİRCİ Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KARADAŞ Dr. Öğr. Üyesi Aslı Gözde AKIŞ Öğr. Gör. Özcan ÖZENÇ
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar	



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğretim Elemanları



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Öğretim Elemanları
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncelliğine ilişkin komisyonların koordinasyonu	Öğretim Elemanları
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sağlaması	Öğretim Elemanları
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Öğretim Elemanları
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Orta	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	Öğretim Elemanları
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Güvenirliliğin azalması ve itibar kaybı, başarı düşüklüğü	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Öğretim Elemanları



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğretim Elemanları



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütme	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması	Yüksek	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygunluğu	Öğretim Elemanları
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapma	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksaklık yaşanması	Orta	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim elemanları mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması.	Öğretim Elemanları
Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim elemanları fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevlerinin denetlenmesi	Öğretim Elemanları
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksaklık yaşanması	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	Öğretim Elemanları
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksaklık yaşanması	Orta	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyona yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması	Öğretim Elemanları
Ders notlarının OBS'ye girilmesi ve ilanı	Eğitim-öğretimin aksaması-Hak kaybı-Yasal Problemlerle karşılaşma	Yüksek	Akademik takvimde belirtilen sürelerde not girişinin ve ilanın yapılması	Öğretim Elemanları



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Fakülte Sekreteri



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Görevden ayrılan idari personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Şükrü YOLDAŞ Fakülte Sekreteri
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında raportör olarak katılarak kararlarının yazılmasını sağlamak	Zaman Kayıpları	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması	Şükrü YOLDAŞ Fakülte Sekreteri
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Şükrü YOLDAŞ Fakülte Sekreteri
Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Şükrü YOLDAŞ Fakülte Sekreteri
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe yetersizliği	Yüksek	Bütçenin Üniversitemiz Stratejik planı doğrultusunda gerçekçi, şeffaf bir şekilde hazırlanması	Şükrü YOLDAŞ Fakülte Sekreteri
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi	Orta	Sürekli kontrollerin yapılması, gerekli uyarıların yapılması	Şükrü YOLDAŞ Fakülte Sekreteri
Öğrenci değişim programlarının takibi	Öğrencilerin hak kaybı, güvenilirliğin zedelenmesi	Düşük	Bölüm Başkanlıkları ve ilgili kurumlar ile koordine etmek	Şükrü YOLDAŞ Fakülte Sekreteri



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Personel İşleri



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Ümmü YILDIRIM AYDIN
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ümmü YILDIRIM AYDIN
Akademik ve İdari personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Ümmü YILDIRIM AYDIN
Öğretim elemanlarının yeniden atanma işlemleri	Hak kaybı hukuki sorunlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ümmü YILDIRIM AYDIN
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Hukuki yaptırımlar	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Ümmü YILDIRIM AYDIN
Norm kadroların hazırlanması ve takibi	Hak kaybı Hukuksal sorunlar	Yüksek	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm kadroların güncellenmesi	Ümmü YILDIRIM AYDIN
İzin ve Rapor işlemleri	Hak kaybı	Orta	İzin ve rapor işlemleri kayıtlarının tutulması	Ümmü YILDIRIM AYDIN
Mal Bildirim Formları	Hak kaybı	Orta	Personelden alınan formların ivedi Rektörlüğe bildirilmesi	Ümmü YILDIRIM AYDIN
Sürelili yazıların takibi, gelen yazıların kayıtları	Birime ilişkin belge eksiklikleri tekit durumuna düşme	Orta	Sürelili yazılar ile ilgili takvim hazırlanması	Ümmü YILDIRIM AYDIN



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Muhasebe



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Emrah KANDEMİR
Maaş, ek ders, harcırah ve diğer özlük haklarının zamanında yerine getirilmesi	Hak kayıplarının meydana gelmesi	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Emrah KANDEMİR
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararlarının oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Emrah KANDEMİR
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına neden olma, verilmeyen ay ya da yıl kadar, kişiye ödeme yapılması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Emrah KANDEMİR
SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu ve kişi zararına neden olma riski, kurumun cezalara maruz kalması	Yüksek	SGK giriş /çıkışlarının sıkı kontrolü	Emrah KANDEMİR
Dekanlık bütçesi ile ilgili evrakların hazırlanması	Kamusal zararların oluşması	Yüksek	Kontrollerin koordineli bir şekilde yürütülmesi	Emrah KANDEMİR
Satın alma ve diğer kurumsal her türlü ödemelerin ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Emrah KANDEMİR
Birimlerden gelen mal ve malzeme taleplerinin takibi	Satın alma yada üniversiteden yapılacak taleplerin eksik olması	Yüksek	Birimlerden gelen taleplerin kayıt altına alınarak Fakülte Sekreterine sunulması	Emrah KANDEMİR



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Öğrenci İşleri



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Servet DEMİR Sema VARLIK
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Önlisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre yürütmek	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların uygulanmamasından doğacak hukuki sorunlar	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi	Servet DEMİR Sema VARLIK
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Servet DEMİR Sema VARLIK
Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması	Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Servet DEMİR Sema VARLIK
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Hukuki sorunlar, hak kaybı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Servet DEMİR Sema VARLIK



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Taşınır İşlemleri



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması ve ambara yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Şükrü YOLDAŞ İrem SONER
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin yapılması	Şükrü YOLDAŞ İrem SONER
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, cetvellerin düzenli tutulması	Şükrü YOLDAŞ İrem SONER
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Şükrü YOLDAŞ İrem SONER
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi	Yüksek	Stok kontrolünü düzenli tutmak	Şükrü YOLDAŞ İrem SONER
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak	Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması	Yüksek	Kişilerin zimmetlerinin zamanında ve doğru yapılması ortak kullanım alanlarındakilerin sürekli kontrolü	Şükrü YOLDAŞ İrem SONER



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Bölüm Sekreterlikleri



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Eda İŞMAN
Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Mevzuat takibi verilen görevleri zamanında yerine getirme	Eda İŞMAN
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Eda İŞMAN
Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Eda İŞMAN



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Satın Alma



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Kamu zararı ihtiyaçların teminini engeller	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, birimler ve fakülte sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	Emrah KANDEMİR
Fakültenin bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak	Emrah KANDEMİR
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Emrah KANDEMİR
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma görevin aksaması	Orta	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Emrah KANDEMİR



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ
BİRİM: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim: Yazı İşleri



Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı- Soyadı
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Ümmü YILDIRIM AYDIN
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ümmü YILDIRIM AYDIN

Hazırlayan
Şükrü YOLDAŞ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Sibel ERGÜN
Dekan