

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				
Birim: Tıp Fakültesi Dekanlığı				
Alt Birim: Tıp Fakültesi Dekanı				
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 Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Prof. Dr. Volkan YÜKSEL Dekan
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek. Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Prof. Dr. Volkan YÜKSEL Dekan
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerçekçileri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Prof. Dr. Volkan YÜKSEL Dekan
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Hak kaybı, Eğitim-Öğretimde aksama.	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde Norm Kadro ihtiyaç durumlarının kontrolü.	Prof. Dr. Volkan YÜKSEL Dekan
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak.	Eğitim Kalitesinin Düşmesi.	Yüksek	Dekan Yardımcıları,Bölüm başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışma.	Prof. Dr. Volkan YÜKSEL Dekan
Taşınmaların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak.	Kaliteli eğitimin verilememesi, hak ve adalet kaybı.	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Prof. Dr. Volkan YÜKSEL Dekan
Alt Birim: Dekan Yardımcıları (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 Gökhan TAŞKIN 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 Gökhan TAŞKIN Dekan Yardımcısı
Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması,	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi.	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan TAŞKIN 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 Gökhan TAŞKIN Dekan Yardımcısı
Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması.	Orta	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek.	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan TAŞKIN 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 Gökhan TAŞKIN Dekan Yardımcısı
Alt Birim: Dekan Yardımcıları (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. Özgen ŞAFAK 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. Özgen ŞAFAK Dekan Yardımcısı
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek.	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması.	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının yapılması.	Doç. Dr. Özgen ŞAFAK Dekan Yardımcısı
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek.	Personelin günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması.	Orta	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaçların temini ve takibini üstlenmek.	Doç. Dr. Özgen ŞAFAK Dekan Yardımcısı
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarını takip etmek.	Eğitim-öğretimde aksaklıklar yaşanması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, performans düşüklüğü.	Orta	Eğitim-Öğretim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak.	Doç. Dr. Özgen ŞAFAK Dekan Yardımcısı

Alt Birim: Bölüm Başkanlıkları				
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 aksaması, 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. Mine İSLİMYE TAŞKIN Prof. Dr. Tunay KARLİDERE Prof. Dr. Aslı Gamze ŞENER
Ders ve sınav programlarının zamanında yapılması ayrıca görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Anabilim Dallarına uygun olarak yapılması.	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Prof. Dr. Mine İSLİMYE TAŞKIN Prof. Dr. Tunay KARLİDERE Prof. Dr. Aslı Gamze ŞENER
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.	Prof. Dr. Mine İSLİMYE TAŞKIN Prof. Dr. Tunay KARLİDERE Prof. Dr. Aslı Gamze ŞENER
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi.	Prof. Dr. Mine İSLİMYE TAŞKIN Prof. Dr. Tunay KARLİDERE Prof. Dr. Aslı Gamze ŞENER
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.	Bölüm faaliyet raporlarının düzenlenmesinde eksikler.	Orta	Denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması.	Prof. Dr. Mine İSLİMYE TAŞKIN Prof. Dr. Tunay KARLİDERE Prof. Dr. Aslı Gamze ŞENER
Alt Birim: Tıp Fakültesi Akademik Personeli				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
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 Üyeleri
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması.	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyelerinin öğrencilere gerekli ve yeterli eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sağlaması.	Öğretim Üyeleri
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.	Güvenirliğin azalması ve itibar kaybı, başarı düşüklüğü.	Orta	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Öğretim Üyeleri
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması.	Orta	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygunluğu.	Öğretim Üyeleri
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	Bölüm Araştırma Görevlileri ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması.	Öğretim Üyeleri
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapma.	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama.	Orta	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması.	Araştırma Görevlileri
Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski.	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevlerinin denetlenmesi.	Araştırma Görevlileri
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı konusunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması.	Araştırma Görevlileri
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Orta	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olma hususunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması.	Araştırma Görevlileri

Alt Birim: Bahkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi 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 personelin yerine görevlendirme yapılması.	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Mehmet YAPICI Fakülte Sekreteri
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	Zaman Kayıpları	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması.	Mehmet YAPICI Fakülte Sekreteri
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek.	Mehmet YAPICI Fakülte Sekreteri
Gizli yazıların yazılması.	İtibar ve güven kaybı.	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek.	Mehmet YAPICI Fakülte Sekreteri
Kadro talep ve çalışmaları.	Hak kaybı.	Yüksek	Fakülte Norm Kadrolarının Planlı ve programlı bir şekilde yürütmesi.	Mehmet YAPICI Fakülte Sekreteri
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Bütçe yetersizliği.	Yüksek	Bütçenin Üniversitemiz Stratejik planı doğrultusunda gerçekçi, şeffaf bir şekilde hazırlanması.	Mehmet YAPICI Fakülte Sekreteri
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünün sağlanması.	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi.	Orta	Sürekli kontrollerin yapılması, gerekli uyarıların yapılması.	Mehmet YAPICI Fakülte Sekreteri
Öğrenci değişim programlarının takibi.	Öğrencilerin hak kaybı, güvenilirliğin zedelenmesi.	Düşük	Bölüm Başkanlıkları ve ilgili kurumlar ile koordinasyonun sağlanması.	Mehmet YAPICI Fakülte Sekreteri
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
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Onur ARSLAN Tuğba DALCALI Gülşüm AÇAN Sevilay SAVAŞ
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	Onur ARSLAN Tuğba DALCALI Gülşüm AÇAN Sevilay SAVAŞ
Öğretim Üyelerinin yeniden atanma işlemleri.	Hak kaybı hukuki sorunlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Onur ARSLAN Tuğba DALCALI Gülşüm AÇAN Sevilay SAVAŞ
Akademik/İdari Personel soruşturma işlemleri.	Hukuki yaptırımlar	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir.	Onur ARSLAN Tuğba DALCALI Gülşüm AÇAN Sevilay SAVAŞ
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri.	Hak kaybı, cezai yaptırımlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Onur ARSLAN Tuğba DALCALI Gülşüm AÇAN Sevilay SAVAŞ
Norm Kadroların hazırlanması ve Takibi	Hak kaybı Hukuksal sorunlar	Yüksek	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm kadroların güncellenmesi.	Onur ARSLAN Tuğba DALCALI Gülşüm AÇAN Sevilay SAVAŞ
İzin ve Rapor işlemleri	Hak kaybı	Orta	İzin ve rapor işlemleri kayıtlarının tutulması	Onur ARSLAN Tuğba DALCALI Gülşüm AÇAN Sevilay SAVAŞ
Mal Bildirim Formları	Hak kaybı	Orta	Personelden alınan formların ivedi Rektörlüğe bildirilmesi	Onur ARSLAN Tuğba DALCALI Gülşüm AÇAN Sevilay SAVAŞ
Sürekli yazıların takibi, gelen yazıların kayıtları	Birime ilişkin belge eksiklikleri tekid durumuna düşme.	Orta	Sürekli yazılar ile ilgili takvim hazırlanması	Onur ARSLAN Tuğba DALCALI Gülşüm AÇAN Sevilay SAVAŞ
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
Maaş, ek ders, harcırah ve diğer özlük haklarının zamanında yerine getirilmesi.	Hak kayıplarının meydana gelmesi	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Hatice ÇAKIR Dilara FİÇİ
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu ve kişi zararlarının oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Hatice ÇAKIR Dilara FİÇİ
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.	Hatice ÇAKIR Dilara FİÇİ
SGK'na 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.	Hatice ÇAKIR Dilara FİÇİ
Dekanlık bütçesinin hazırlanması.	Kamusal zararların oluşması.	Yüksek	Kontrollerin koordineli bir şekilde yürütülmesi.	Hatice ÇAKIR Dilara FİÇİ
Satın alma ve diğer kurumsal her türlü ödemelerin Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi.	Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması.	Hatice ÇAKIR Dilara FİÇİ
Birimlerden gelen mal ve malzeme taleplerinin takibi.	Satın alma ya da Üniversiteden yapılacak taleplerin eksik olması.	Yüksek	Birimlerden gelen taleplerin kayıt altına alınarak Fakülte Sekreterine sunulması.	Hatice ÇAKIR Dilara FİÇİ

Alt Birim: Özel Kalem				
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 ilgililerine bildirmek.	Toplantıların zamanında yapılamaması	Yüksek	Gündemlerin zamanında ilgililere duyurulması.	Zuhal ŞAN
Dekanın programlarını takip etmek gelen telefon görüşmelerini not etmek ve Dekana bildirmek.	Programların zamanında yapılamaması, kurumun itibar kaybı.	Yüksek	Birim personelinin uyarılması.	Zuhal ŞAN
Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Programların aksaması, kurumun itibarının zayıflaması	Orta	Birim personelinin düzenleme için üst amirlerinden uygunluk onayı alması.	Zuhal ŞAN
Fakülte Web sayfası ile sosyal medya hesapların düzenlenmesi	Kurumun itibarının azalması	Orta	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi.	Zuhal ŞAN
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Zaman kaybı	Düşük	Büro dosyalama işlemlerinin takibi.	Zuhal ŞAN
Alt Birim: Tıp Fakültesi 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
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Onlisans 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.	Filiz DEMİRAL Seda ŞAHİN Ceren ÇAY
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı riski.	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.	Filiz DEMİRAL Seda ŞAHİN Ceren ÇAY
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 ve mezuniyet belgelerini hazırlamak.	Öğrencilerin stajlarına zamanında başlایamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi.	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması.	Filiz DEMİRAL Seda ŞAHİN Ceren ÇAY
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Hukuki sorunlar, hak kaybı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.	Filiz DEMİRAL Seda ŞAHİN Ceren ÇAY
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	Hüseyin AŞIK
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.	Hüseyin AŞIK
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.	Hüseyin AŞIK
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması.	Kamu zararına neden olma riski.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.	Hüseyin AŞIK
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi.	Yüksek	Stok kontrolünü düzenli tutmak	Hüseyin AŞIK
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.	Hüseyin AŞIK
Alt Birim: Bölüm Sekreterliği				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulmasını sağlamak.	Eğitim-Öğretimin aksaması.	Yüksek	Mevzuat takibi verilen görevleri zamanında yerine getirme	Berktuğ ŞEBİN
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	Berktuğ ŞEBİN
Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ile Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.	Eğitim-Öğretimin aksaması.	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Berktuğ ŞEBİN

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 İhtiyaçların teminini engeller	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekokul sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması.	Hüseyin AŞIK
Fakülteye ait 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.	Hüseyin AŞIK
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.	Hüseyin AŞIK
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.	Hüseyin AŞIK
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 ulaşılamaması, itibar kaybı.	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek.	Berktuğ ŞEBİN
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek.	Zaman kaybı, Görevde aksaklıklar.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.	Berktuğ ŞEBİN
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması.	Berktuğ ŞEBİN
Alt Birim: Evrak Kayıt				
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 ulaşılamaması, itibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Berktuğ ŞEBİN
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek.	Zaman kaybı, Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Berktuğ ŞEBİN
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Berktuğ ŞEBİN
Hazırlayan			Onaylayan	
Mehmet YAPICI Fakülte Sekreteri			Prof. Dr. Volkan YÜKSEL Dekan	