

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Dekan, Dekan Yardımcısı</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Dekan Yardımcısı	3	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	3	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcısı	2	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı	3	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	3	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	TIP FAKÜLTESİ			
Alt Birimi:	Dekan Yardımcısı			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Dekan Yardımcısı	1	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
Satın alma çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcısı	3	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	3	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	2	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekan Yardımcısı	2	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Dekan Yardımcısı</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yatay geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dekan Yardımcısı	2	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	3	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı	2	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	2	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Fakülte Sekreteri</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	2	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda kararların yazılması	Fakülte Sekreteri	1	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	3	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Gizli yazıların yazılması	Fakülte Sekreteri	3	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	3	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	3	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	2	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	2	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	2	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	2	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı	2	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Öğretim Üyeleri</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Öğretim Üyeleri	3	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Üyeleri	3	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Öğretim Üyeleri	2	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Üyeleri	2	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Öğretim Üyeleri	2	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin gerekli araştırmalar için destek sunulması

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Öğretim Üyeleri</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Üyeleri	3	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğretim Üyeleri	3	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Öğretim Üyeleri	3	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Öğretim Üyeleri	3	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Taşınır Kayıt Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır malların ölçerek,sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin yetkili kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin yetkili kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Taşınır Kayıt Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	3	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Personel İşleri Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü	Personel İşleri Birim Personeli	3	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personelin Askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmaları	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Personel İşleri Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelî yazıları takip etmek	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Birime gelen evrakların genel takibini yapmak	Personel İşleri Birim Personeli	3	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Öğrenci İşleri Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Birim Personeli	3	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda birim içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Öğrenci İşleri Birim Personeli	3	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma veriminin düşmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birim Personeli	3	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birim Personeli	3	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yıl sonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte web sayfasında duyurulmasını sağlayarak hazırlama k zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenci İşleri Birim Personeli	3	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Mali İşler Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaş, ek ders, harcırah ödemeleri, bilim jüri ücret ödemeleri, fiili hizmet zamları vb. diğer ödemelerin hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Mali İşler Birim Personeli	3	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mali İşler Birim Personeli	3	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Mali İşler Birim Personeli	3	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Mali İşler Birim Personeli	3	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mali İşler Birim Personeli	3	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

Birimi:	<i>TIP FAKÜLTESİ</i>			
Alt Birimi:	<i>Mali İşler Birimi</i>			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi *	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik ve idari personelin sosyal haklarının ödenmesi	Mali İşler Birim Personeli	3	Hak kaybı ve kişi mağduriyeti	Hata kabul edilemez.
Satınalma belgelerinin hazırlanması	Mali İşler Birim Personeli	3	Kamu zararı ve mevzuata uygunsuzluk	Kamu ihale kanununa göre satınalma süreci başlatılır ve kamu zararı oluşturulmayacak şekilde sonuçlandırılır.

Hazırlayan
Musa KURTCU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nurcan BAYKAM
Dekan V.

*1 : Düşük Riskli Görev

*2: Orta Riskli Görev

*3:Yüksek Riskli Görev