



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Dekan Yardımcılığı	Prof.Dr.Asiye AKYOL Dekan	Yüksek	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekaleten Dekan görevlerinin yerine getirilmesi, Eğitim-öğretimle ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi, yapılmasının ve kontrolünün sağlanması,
2	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Prof.Dr.Asiye AKYOL Dekan	Yüksek	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme,	Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesi, harcama talimatlarının ve onaylarının oluşturulması, ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmesi, düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların üzerinde ön mali kontrol yapılması ve imzalanması, ihtiyaçların doğru tespit edilmesi, birimler arası gerekli koordinasyonun ve iletişimin sağlanması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar gözetilerek ve planlama ile yapılması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
3	Evrak havale işlemleri	Şiyar TAN Fakülte Sekreteri	Orta	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi
4	Özel Kalem İşlemleri	Özel Kalem	Orta	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek, protokol işlerini takip etmek, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak
5	Açılış ve Mezuniyet Töreni İşlemleri	Özel Kalem	Orta	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı,	Eğitim yılı başında ve sonunda yapılan açılış ve mezuniyet programının takviminin belirlenmesi, organizasyonun yapılmasını sağlanması
6	Bölüm Başkanları Toplantısı İşlemleri	Özel Kalem (Kurul İşleri)	Orta	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası,	Toplantı öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, toplantının yapılıp kararların alınması, toplantı sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması
7	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Genel Kurul İşlemleri	Özel Kalem (Kurul İşleri)	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -Görevin aksaması	Kurul öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, kurulun yapılıp kararların alınması, kurul sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması
8	Bölüm Başkanlarının Seçim İşlemleri	Özel Kalem (Kurul İşleri)	Yüksek	-Birimdeki işleyişin etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası,	Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin takibinin sağlanması, süresi bitenler için seçim takviminin oluşturulup tamamlanması.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
9	Senatör Seçimi İşlemleri	Özel Kalem (Kurul İşleri)	Yüksek	-İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksamaması, -Birimdeki işleyişin etkilenmesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksamaması	Fakültemiz senatörünün görev süresinin takibi, süre bitiminde yeni senatörün seçim işleminin yapıp Rektörlüğe bildirilmesinin sağlanması,
10	Araştırma ve Çalışma İzni İşlemleri	Yazı İşleri	Yüksek	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,	Araştırma ve Çalışma İzni başvurularının Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kuruluna yazılması gelen cevapların ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanması
11	Tanıtım Faaliyeti İşlemleri	Bölüm Başkanlıkları	Orta	Nitelikli personel eksikliği, tanıtım faaliyetlerini sekteye ve yanlış yönlendirmeye itebilmektedir.	Fakültenin yazılı ve görsel olarak tanıtım için yapılacak faaliyetleri ile, konferans, söyleşi, şenlik, kongre, çeşitli bilimsel ve kültürel faaliyetler vb. çalışmalarla ilgili organizasyonun ve gerekli



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
12	CİMER Başvuru İşlemleri	Özel Kalem (Kurul İşleri)	Yüksek	-Kurum itibar kaybı -Görevin aksamaması, -Gizli belgelerin açığa çıkması	duyuruların yapılması, bilgi işlem bürosu ile ortaklaşa sosyal medyada paylaşımının sağlanması, Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması,
13	Akreditasyon İşlemleri	Akreditasyon Birimi	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,	Eğitim yönetiminde görev alan tüm komisyonların çalışmalarının izlenmesi, geliştirilmesi ve koordine edilmesinin sağlanması, eğitim akreditasyonu sürecinde gerekli çalışmaların planlanması, öz değerlendirme raporunun hazırlanması, ilgili kurumlara sunulması ve belirli aralıklarla revizyon yapılmasının sağlanması
14	Posta Gönderi İşlemleri	Yazı İşleri (Evrak Kayıt)	Yüksek	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Gizli bilgilerin açığa çıkması	Gönderilecek postanın bilgilerinin tam ve doğru olarak yapıldığının kontrol edilmesi, gizlilik esasına riayet edilerek kayda alınıp gönderiminin sağlanması
15	Gelen Evrak ve Sevk İşlemleri	Yazı İşleri (Evrak Kayıt)	Yüksek	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Gizli bilgilerin açığa çıkması	Gelen evrakın gizlilik esasına riayet edilerek açılması, EBYS sistemine kaydının yapılması, birim evrak sorumlusu olarak gelen tüm evrakların ilgili birime gönderilmesinin sağlanması
16	Matbu Evrak Basım İşlemleri	Basım Yayın Bürosu	Yüksek	-Görevin yerine getirilememesinin	Fakülte içinde kullanılan matbu evrakların güncelliğinin takip edilmesi, okunur şekilde ve eldeki malzemelerin maksimum verimde kullanılmasına



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				birimdeki işleyişi etkilemesi, -Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Kamu zararı,	dikkat edilerek basılması, cihazların özenli şekilde kullanılması ve bakımının takip edilmesinin sağlanması
17	Sınav Sorusu Basım İşlemleri	Basım Yayın Bürosu	Yüksek	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gizli bilgilerin açığa çıkması	Sınav sorularının gizlilik esasına riayet edilerek okunur şekilde basılmasının sağlanması
18	Yayın Basım ve Satış İşlemleri	Basım Yayın Bürosu	Orta	-Kurum itibar kaybı -Kamu zararı,	Başvurusu Basım Yayım Alt Komisyonu tarafından uygun bulunan yayınların basımının yapılması ve satışı yapılacak kitabın ödeme makbuzu alınarak teslim edilmesinin sağlanması
19	Teknik Sistem İşlemleri	Teknisyen	Yüksek	- Kurum itibar kaybı - Kamu zararı - İşleyişin olumsuz etkilenmesi - İş kazalarının artması - Öğrenci ve Personellerin mağdur olması	Fakültede bulunan tüm teknik sistemlerin (jeneratör, güvenlik kameraları, yangın alarm sistemi, kompresör, klimalar, vb.) çalıştırılmasının, işletilmesinin, bakımlarının sağlanması. Arızalarının, eksik ve noksanlarının kayıtlarının tutularak giderilmesi, giderilememesi durumunda yetkili servislere bildirilmesinin sağlanması.
20	Tadilat ve Tamirat İşlemleri	Teknisyen	Yüksek	- Kurum itibar kaybı - Kamu zararı	Hizmet binası alanlarının rutin kontrollerinin yapılması, tadilat ve tamirat gerektiren alanlarını tespit



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				- İşleyişin olumsuz etkilenmesi - İş kazalarının artması - Hastaların mağdur olması	ederek amirlere bildirmesi, bakım çizelgeleri oluşturarak tüm bakımların zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlanması
21	Boya Badana İşlemleri	Rektörlük Yapı İşleri Dr.Bşk.	Orta	- Kurum itibar kaybı - Kamu zararı - İşleyişin olumsuz etkilenmesi	Hizmet binası alanlarının kontrolü, eksikliklerin tespit edilerek öncelikle tamiratının yapılıp boya badana işlemlerinin tamamlanmasının sağlanması
22	Elektrik Bakım/Tamirat İşlemleri	Teknisyen	Yüksek	- Kurum itibar kaybı - Kamu zararı - İşleyişin olumsuz etkilenmesi - İş kazalarının artması - Öğrenci ve Personellerin mağdur olması	Fakültede bulunan tüm alanların, uygulama laboratuvarlarının kullanılan mutfak ve laboratuvar araç-gereçlerin, el aletlerinin tamiri ve bakımı ile elektrik elektronik (sigorta, aydınlatma montajı, kablo çekilmesi, telefon arızası vb.)işlerin yapılması
23	Kütüphane İşlemleri	Kütüphane	Orta	-Kamu zararı -Kaynak israfı -Birim İtibar kaybı	Fakülte kütüphanesinde bulunan kitapların bakımı, düzeni, kullandırılmasının takibinin sağlanması
24	Ulaştırma Görevleri	Rektörlük Ulaştırma	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Kaynak israfı -Görevin aksaması	Fakülteden çıkan evrakların iç ve dış paydaşlarla iletişiminin sağlanması, doğrudan satın alma ile sağlanan mal ve hizmetlerin edinimini sağlama



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				-Yanlış işlem	
25	Temizlik personelinin sevk ve idaresi	Fakülte Sekreteri	Orta	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	Temizlik personelinin görev alanlarının belirlenmesi ve görev tanımlarına uygun çalışmalarının sağlanması,
26	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,
27	Temizlik İşlemleri	Temizlik Görevlisi	Orta	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık problemleri	Fakültede bulunan ofislerin, laboratuvarların, lavaboların ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin özenli yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması

HAZIRLAYAN

Şiyar TAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Asiye AKYOL
Dekan