TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Dekan

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Akademik yıla başlamadan önce akademik kurul toplantısı yapmak	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA Dekan	Orta	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon noksanlığı, iş bölümünün yeterli seviyede yapılamaması, işlerde aksamalar yaşanması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
2	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA Dekan	Orta	Akademik ve kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk hissinin ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, performans düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin gerçekleştirildiği, ilgili durum bilgi ve şikayetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapılması
3	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA Dekan	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	Onaylayan
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	İç kontrol, stratejik plan, faaliyet raporları ve kalite faaliyetlerine katılmak	Doç. Dr. Evrim GÖZ Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Atiye KARAKUL Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması,kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
2	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Doç. Dr. Evrim GÖZ Dekan Yardımcısı	Orta	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
3	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Dekan Yardımcısı	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	Onaylayan
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

4	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Doç. Dr. Evrim GÖZ Dekan Yardımcısı	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
5	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Evrim GÖZ Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
6	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütülmesi ile odaların dağıtımını koordine etmek	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Dekan Yardımcısı	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
7	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Doç. Dr. Evrim GÖZ Dekan Yardımcısı	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek
8	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Doç. Dr. Evrim GÖZ Dekan Yardımcısı	Orta	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının doğru seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak

9	Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Doç. Dr. Evrim GÖZ Dekan Yardımcısı	Orta	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

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	**Onaylayan**
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Fakülte Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Orta	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
3	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı. Gereksiz bütçe talebi.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
4	Gizli yazıların yazılması	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

5	Kadro talep ve çalışmaları	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	**Onaylayan**
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ					
HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi					
Alt Birim: Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları					
Sıra No	**Hassas Görevler**	**Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı**	**Risk Düzeyi**	**Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)**
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçilmesi

2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını denetlemek	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması

3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması

4	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü öğretim elemanlarının ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışması ile yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak

5	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

6	Bölümlerde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Orta	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, denetim ve periyodik raporlama ve yazışma

7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Orta	Mezun olan 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

8	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Yüksek	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak

9	Özel yaklaşım gerektiren ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması

10	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek

11	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Orta	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak

12	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Orta	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

13	Sınav programlarının hazırlanması	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme

14	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Orta	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

15	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Orta	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak

16	Bologna ders bilgi paketlerinin temsilciler aracılığıyla güncel tutulmasını sağlamak	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Gamze BOZKUL Doç. Dr. Tuğçe SÖNMEZ Dr. Öğr. Üyesi Gülüzar SADE Dr. Öğr. Üyesi Nurel BELLUR Dr. Öğr. Üyesi Volkan DENİZ Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÇELİK	Yüksek	Ders içerikleri ve öğrenme çıktılarının müfredat ile uyumsuzluğu. YÖKAK değerlendirmelerinde kanıt yetersizliği. Ders eşdeğerliği, muafiyet ve intibak işlemlerinde hatalı değerlendirme yapılması.	Her dönem başında ders bilgi paketlerinin kontrolünü sağlamak

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	**Onaylayan**
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Bölüm Öğretim Üyeleri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Fakültemizde görevli tüm öğretim üyeleri	Yüksek	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
2	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Fakültemizde görevli tüm öğretim üyeleri	Yüksek	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 verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
3	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Fakültemizde görevli tüm öğretim üyeleri	Yüksek	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

4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Fakültemizde görevli tüm öğretim üyeleri	Orta	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 faaliyetlere katkı sağlaması için öğretim üyelerine yazılı ve sözlü olarak toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini toplantı öncesinde bildirmeleri
5	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Fakültemizde görevli tüm öğretim üyeleri	Orta	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 sunması
6	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Fakültemizde görevli tüm öğretim üyeleri	Yüksek	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

7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Fakültemizde görevli tüm öğretim üyeleri	Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için belirlenen akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
8	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Fakültemizde görevli tüm öğretim üyeleri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
9	Özel yaklaşım gerektiren ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Fakültemizde görevli tüm öğretim üyeleri	Orta	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümlü biçimde çalışılması

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	**Onaylayan**
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Bölüm Araştırma-Öğretim Görevlileri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Fakültemizde görevli tüm araştırma-öğretim görevlileri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm araştırma ve öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında,iletişim kurulması
2	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Fakültemizde görevli tüm araştırma-öğretim görevlileri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takviminin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
3	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Fakültemizde görevli tüm araştırma-öğretim görevlileri	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar olması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin faaliyetlere katkı sağlaması için araştırma ve öğretim görevlilerine yazılı ve sözlü toplantıların önceden bildirilmesi, ilgili akademik personelin mazeretlerini önceden bildirmeleri

4	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek	Fakültemizde görevli tüm araştırma-öğretim görevlileri	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği görevleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	**Onaylayan**
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Yazı İşleri Bürosu

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	Yasemin İNCE Şef	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
2	Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yasemin İNCE Şef	Yüksek	Hak kaybı	Yapılan işin önemine dair görev bilincinin tekrar gözden geçirilmesi
3	Süreli yazıları takip etmek	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri Yasemin İNCE Şef	Orta	Hak kaybı	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek

5	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine/elemanlarına bildirmek	Yasemin İNCE Şef	Düşük	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	**Onaylayan**
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Satın Alma Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Satın alma evrakının hazırlanması	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, satın almanın uzaması, alımın gerçekleşmemesi	İhtiyaçların doğru şekilde belirlenmesi, evrak kontrollerinin yapılması. Personel sayısı elverdiği sürece görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmesi
2	Satın alma çalışmaları	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Yüksek	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	Onaylayan
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Tahakkuk Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Maaş ve ek ders evraklarının hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri Mehmet KAPLAN Şube Müdürü Emine ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
2	Doğum, ölüm, giyim yardımlarının tahakkuk evraklarını hazırlamak	Mehmet KAPLAN Şube Müdürü Emine ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
3	Maaş ve ek ders evraklarının hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mehmet KAPLAN Şube Müdürü Emine ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi

4	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Mehmet KAPLAN Şube Müdürü Emine ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
5	Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Mehmet KAPLAN Şube Müdürü Emine ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski (kişi başı bir brüt asgari ücret cezası)	Hata kabul edilemez
6	Uygulamalı eğitim gören öğrencilerin sigorta bildirimlerinin e-beyanname ve Dijital Vergi Dairesi aracılığıyla gerçekleştirilmesi	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski (kişi başı bir brüt asgari ücret cezası)	Hata kabul edilemez
7	Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Yüksek	Ödenek yetersizliği	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan **Birim Amiri** Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	**Onaylayan** **Harcama** **Yetkilisi** Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Personel İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Yasemin İNCE Şef	Yüksek	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
2	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri Mehmet KAPLAN Şube Müdürü Emine ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

3	Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri Mehmet KAPLAN Şube Müdürü Emine ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Hak kaybı ve kamu zararı riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	**Onaylayan**
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Bölüm Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Aysu AKIN DOĞAN Bilgisayar İşletmeni Hasan DURMUŞ Bilgisayar İşletmeni Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Orta	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Aysu AKIN DOĞAN Bilgisayar İşletmeni Hasan DURMUŞ Bilgisayar İşletmeni Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebep olma	Hata kabul edilemez

3	Uygulamalı eğitim öğrencilerinin SGK giriş,ayrılış ve puantaj yazılarının zamanında yazılması	Aysu AKIN DOĞAN Bilgisayar İşletmeni Hasan DURMUŞ Bilgisayar İşletmeni Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararı	İşlemlerin yasal süre içerisinde ve doğru yapılması

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	**Onaylayan**
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Taşınır malların ölçere sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi veya kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması

3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
5	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
7	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	**Onaylayan**
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Öğrenci İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Aysu AKIN DOĞAN Bilgisayar İşletmeni Hasan DURMUŞ Bilgisayar İşletmeni Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Aysu AKIN DOĞAN Bilgisayar İşletmeni Hasan DURMUŞ Bilgisayar İşletmeni Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	Büro içerisinde belirli bir düzen ve tertip içerisinde çalışılması

3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

4	Uygulamalı eğitimle ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yıl sonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurulmasının takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerinin hazırlanması	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Doç. Dr. Eylem TOKER Doç. Dr. Ayşenur GÖKŞEN Doç. Dr. Sırma Seda BAPOĞLU DÜMENCİ Dr. Öğr. Üyesi Hilal BERBER ÇİFTCİ Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri Aysu AKIN DOĞAN Bilgisayar İşletmeni Hasan DURMUŞ Bilgisayar İşletmeni Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	Öğrencilerin uygulamalı eğitime zamanında başlayamama riskinin gerçekleşmesi	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması

***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan	**Onaylayan**
Birim Amiri	**Harcama Yetkilisi**
Kenan KAHİL	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA
Fakülte Sekreteri	Dekan