



Birimi: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Hassas Görevler:
Form 1

Alt Birimi:

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Amir	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Fakülte Dekanı Prof. Dr. Nülüfer ERBİL	Rektör	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Kamu Zararına sebebiyet verme	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.
Gerçekleştirme Görevlisi 1. Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satınalma işlemleri	Fakülte Sekreteri Ali TEHCİ	Dekan Prof. Dr. Nülüfer ERBİL	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Maaş Mutemetliği	Tahakkuk Bürosu	Fakülte Sekreteri	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakültel Sekreteri	Orta	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama ,zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Dekan Sekreteri Evrak Kayıt İşlemleri	Fakülte Sekreteri	Dekan	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.

Adı – Soyadı / Görevi /İmza:

Düzenleyen :

Ali TEHCİ
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Nülüfer ERBİL
Dekan