

HASSAS GÖREV LİSTESİ

| Birimi: | <i>TIP FAKÜLTESİ</i> | | | |
|---|---|--------------------|---|---|
| Alt Birimi: | <i>Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler</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 Yardımcısı | Yüksek | Eğitim öğretimin aksamaması, 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 | Yüksek | Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Dekan Yardımcısı | Orta | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak |
| Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek | Dekan Yardımcısı | Yüksek | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, 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 | Yüksek | Haksızlık ve mağduriyet olur. | Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU Dekan V. |

| Birimi: | <i>TIP FAKÜLTESİ</i> | | | |
|--|---|--------------------|---|--|
| Alt Birimi: | <i>Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler</i> | | | |
| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Dekan Yardımcısı | Düşük | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. |
| Satın alma çalışmalarını denetlemek | Dekan Yardımcısı | Yüksek | 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 | Yüksek | 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 | 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 |
| Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Dekan Yardımcısı | Orta | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU Dekan V. |

| Birimi: | <i>TIP FAKÜLTESİ</i> | | | |
|--|---|--------------------|---|---|
| Alt Birimi: | <i>Dekan Yardımcısına Ait Hassas Görevler</i> | | | |
| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | Dekan Yardımcısı | Orta | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak. |
| Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı | Yüksek | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması | Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek |
| Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Dekan Yardımcısı | Orta | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi. | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. |
| Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | 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. |
| | | | | |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU 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 | Orta | Görevin aksaması | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Fakülte Sekreteri | Düşük | Zaman kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| Gizli yazıların yazılması | Fakülte Sekreteri | Yüksek | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek |
| Kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU 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) |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | Yüksek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme |
| Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | 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 |
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | Orta | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve 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 |
| Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | 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 |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | Orta | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görünüme ulaşması | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU 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 | Orta | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, 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 | Orta | 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 çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak |
| Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | Orta | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması |
| Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | Düşük | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek |
| Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | 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 |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU 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) |
| Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | Yüksek | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | Orta | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak |
| Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | Orta | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgililerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak |
| Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | 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 |
| Sınav programlarının hazırlanması | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | Yüksek | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU 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) |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı | Orta | 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 | Orta | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başboşluk 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 Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU Dekan V. |

| Birimi: | <i>TIP FAKÜLTESİ</i> | | | |
|---|------------------------------------|--------------------|--|---|
| Alt Birimi: | <i>Bölüm 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 | Bölüm 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 |
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm 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 |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak | Bölüm 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 sunulması |
| Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Bölüm 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 dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Orta | 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 önemini toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU Dekan V. |

| Birimi: | <i>TIP FAKÜLTESİ</i> | | | |
|---|------------------------------------|--------------------|--|---|
| Alt Birimi: | <i>Bölüm 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 | Bölüm 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 |
| Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Yüksek | 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 | Bölüm 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 |
| Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Orta | Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşmama | Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Yüksek | 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 Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU Dekan V. |

| Birimi: | <i>TIP FAKÜLTESİ</i> | | | |
|---|------------------------------------|--------------------|---|---|
| Alt Birimi: | <i>Bölüm Öğretim Üyeleri</i> | | | |
| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Yüksek | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU Dekan V. |

| Birimi: | <i>TIP FAKÜLTESİ</i> | | | |
|---|------------------------------------|--------------------|---|--|
| Alt Birimi: | <i>Araştırma Görevlileri</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 | Araştırma Görevlileri | 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 |
| Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak | Araştırma Görevlileri | Orta | Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama | Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar. |
| Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme | Araştırma Görevlileri | Orta | Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski | Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir |
| Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Araştırma Görevlileri | Orta | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak |
| Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak | Araştırma Görevlileri | Orta | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama | Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU 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 | Yüksek | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin ehil 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 | Yüksek | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Yüksek | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU 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 | Yüksek | 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 | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU 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 | Yüksek | Yasalara uymama | Mevzuata uyulmasını sağlamak |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Personel İşleri Birim Personeli | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Personel İşleri Birim Personeli | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | Personel İşleri Birim Personeli | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Askerlik yazışmaları | Personel İşleri Birim Personeli | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU 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 | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri | Personel İşleri Birim Personeli | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Sürelili yazıları takip etmek | Personel İşleri Birim Personeli | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Personel İşleri Birim Personeli | Yüksek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| | | | | |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU Dekan V. |

| Birimi: | <i>TIP FAKÜLTESİ</i> | | | |
|--|------------------------------------|--------------------|--|---|
| Alt Birimi: | <i>Dekanlık Özel Kalem</i> | | | |
| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek | Özel Kalem Memuru | Orta | Toplantıların aksaması veya yapılamaması | İş akışının titizlikle takibi |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek | Özel Kalem Memuru | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU Dekan V. |

| Birimi: | <i>TIP FAKÜLTESİ</i> | | | |
|---|------------------------------------|--------------------|---|--|
| Alt Birimi: | <i>Öğrenci İşleri</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 | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Öğrenci İşleri Birim Personeli | Yüksek | Çalışma veriminin düşmesi | Çalışma veriminin düşmesi |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Birim Personeli | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Öğrenci İşleri Birim Personeli | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 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 | Öğrenci İşleri Birim Personeli | Yüksek | Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması |
| Hazırlayan Volkan AVCU Fakülte Sekreteri | | | | Onaylayan Prof. Dr. Arife USLU GÖKCEOĞLU Dekan V. |