



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	1/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “dekanlık” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak
2	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski	Orta	Personel işleri ve üniversitede yer alan ilgili mevzuatların benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dahil edilmesi
3	Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması	Orta	Bakım ve onarım çalışmalarının düzenli aralıklarla, sistematik olarak yapılmasının sağlanması, Gerekli olduğu anda bakım ve onarım çalışmalarını yürüten birimlerle iletişimin sağlanması
4	Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	İş akış süreçlerinin aksaması	Orta	Bölümler, fakülte sekreteri ve idari hizmetler şefi aracılığıyla gelen bildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi
5	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	İş akış süreçlerinin aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması Bazı alt birimlerde yürütülen hizmetlerin EBYS üzerinden takibinin sağlanması

6	Maaş tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması	Yüksek	İlgili görevlerden sorumlu personel ile koordinasyonun sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi
7	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Kamu zararı, yolsuzluk	Yüksek	Satın alma ve ihale işlemlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması ve yazışmaların kontrolünün sağlanması suretiyle denetimin gerçekleştirilmesi
8	Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak	İlgili dökümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşılamaması, İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi	Orta	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayarak ve ilgili koordinatörlüklerle toplantılar ve işbölümleri yaparak gerekli çalışmaların yürütülmesinin sağlanması
Hazırlayan .../.../20...  Elif Tülün POYRAZ Fakülte Sekreteri			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...  Prof. Dr. Bülent ELBASAN Dekan	
<b>Eki:</b> Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	3/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “dekanlık” vekaletinin verilmesi ve bu vekalet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak
2	Eğitim-öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı benimsemek	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak
3	Ders programı, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi	Orta	Birim Öğrenci İşleri ve bölümler ile toplantılar yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile irtibat içerisinde bulunarak ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak
4	Yatay geçiş, dikey geçiş, sağlıkta lisans tamamlama vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı, dönem kaybı	Orta	Birim Öğrenci İşleri, Eğitim Komisyonu ve bölümler ile toplantılar yaparak ve her türlü iletişim kanalı ile irtibat içerisinde bulunarak ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak
5	Yurtdışında kullanılacak eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili resmi evrakların apostil	Hak kaybı	Orta	Başvuruyu takiben evrakların bekletmeden onaylarını yapmak

	onayını yapmak			
6	Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Orta	Soruşturmaların ilgili mevzuat doğrultusunda uygulanmasını sağlamak
7	Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	Birim eğitim komisyonu ile toplantılar yapmak ve bölümlerde eğitim komisyonları tarafından yürütülen faaliyetlerin EBYS ve yönetim kurulu toplantıları aracılığıyla kontrolünü sağlamak
8	Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler düzenleme riski	Orta	Etkinliklerin birim Etkinlik Komisyonu ve Sağlık, Kültür, Spor Dairesi Başkanlığı (SKS) onay sürecinden geçirilmesi ve her türlü etkinlikte SKS ile koordinasyon sağlanması
9	Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi	Orta	Birim ve alt birim çalışma gruplarının oluşturulması, toplantıların gerçekleştirilmesi ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile uyumlu olarak iç denetimin gerçekleştirilmesi
10	Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek	Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi	Orta	Alt birim risk ekiplerinin oluşturulması, risk değerlendirmelerine ilişkin toplantıların gerçekleştirilmesi ve birimde belirlenen risklere ilişkin değerlendirmelerde risk yönetim sisteminin kullanılması
Hazırlayan .../.../20... Elif Tülün POYRAZ Fakülte Sekreteri			Onaylayan .../.../20... Prof. Dr. Bülent ELBASAN Dekan	
<b>Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı</b>				



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	5/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Fakülte Sekreteri

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma, izinli personelin yerine yeni personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
2	Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yazışmalarda mevzuatı ilgi tutmak
3	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi	Yüksek	Her türlü yazışmalarda EBYS sisteminin kullanılması Gerekli görüldüğü takdirde evrak içinde işlemin yapılacağı son tarihin belirtilmesi ve EBYS sisteminde "Günlüdür/Acele" gibi ifadelerin kullanılarak işin gecikmeden tamamlanmasının sağlanması
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raportörlük yapmak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı	Düşük	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak
5	Kalite, stratejik plan, risk, iç kontrol vb. ile ilgili her türlü dokümanın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ve istendiği takdirde temel performans göstergelerini KVYS sistemine girmek	Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Orta	Her türlü toplantının doğal bir üyesi olmak ve toplantı bitiminde evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak KVYS sisteminin bildirimleri ile veri giriş tarih aralıklarının takibinin sağlanması

6	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak mali işleri yürütmek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Her türlü mali işlerde ve ayniyet işlemlerinde fakülte sekreterine ait bir imza hanesinin bulunması ve ilgili birim yetkilileriyle sürekli iletişimde bulunulması
7	Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek	Fiziksel ve teknolojik alt yapı kapasitesinin düşmesi, İç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi	Düşük	Günlük ve/veya rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
8	İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Orta	İdari işlerden sorumlu dekan yardımcısı, bölümler, ve idari hizmetler şefi vb. aracılığıyla gelen geribildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesi
9	Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak	Hak kaybı	Düşük	Evrakların başvuruyu takiben anında onaylarının yapılması
10	Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak	Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu olabilecek/kontrolsüz afişlerin/ilanların asılması	Orta	İlan panolarının düzenli takibini yapmak, gelen ilan/afiş başvurularının etkinlik komisyonundan, yönetim kurulundan ve SKS'den geçip geçmediğini kontrol ederek ilan edilmesini sağlamak
11	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek	Güvenlik zafiyeti	Orta	Güvenlik amiri ile koordinasyonun sağlanması
12	Her türlü şikayet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personele bildirmek	Memnuniyet düzeyinin düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikayetçi olunan konuda gerekli iyileştirmelerin yapılamaması	Düşük	CİMER başvurularının birim sorumlusu personel aracılığıyla takibinin yapılmasını sağlamak, Dilek-Şikayet kutularını belli aralıklarla açtırmak, bireysel başvurularda ilgili talepleri dilekçeye/tutanağa dönüştürmek

Hazırlayan  
.../.../20...

Elif Tülün POYRAZ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
(Birim  
Yöneticisi)  
.../.../20

Prof. Dr. Bülent ELBASAN  
Dekan

**Eki:** Birim İç Kontrol Ekibi Kararı



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	8/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Alt Birim Adı\*: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin arttırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşamaması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında işbirliği sağlama, paydaş anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi
3	Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, paydaş anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi
4	Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak	Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama	Orta	İlgili raporların/dökümanların hazırlanmasına yönelik komisyonların/koordinatörlüklerin oluşturulması EBYS sistemi aracılığıyla süreç takibinin sağlanması
5	Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek	Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında	Orta	Faaliyetlerin düzenli aralıklarla raporlanmasının sağlanması Raporların değerlendirilip gerekli tedbirlerin



		gerçekleştirilememesi Eğitim-öğretim kalitesinin azalması		planlanması
6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek	Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması	Orta	Birim akademik kurul toplantıları yapmak, derslerin verimi ile iç ve dış paydaş bildirimleri almak ve tespit edilen soruna ilişkin önlem alıcı faaliyetleri yürütmek
Hazırlayan .../.../20...  Elif Tülün POYRAZ Fakülte Sekreteri			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...  Prof. Dr. Bülent ELBASAN Dekan	
<b>Eki:</b> Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	10/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması	Orta	Akademik danışmanlık formu ve öğrenci bilgi sistemi aracılığıyla danışmanlık faaliyetlerinin ve iletişimin yürütülmesini sağlamak Akademik danışmanlık süreçlerine uygun mevzuat hükümleri hakkında bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek
2	Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi'ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Orta	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
3	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak

Hazırlayan  
.../.../20...

Elif Tülün POYRAZ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Prof. Dr. Bülent ELBASAN  
Dekan



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	11/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Tüm iş akış süreçlerinde aksamalar	Orta	Kurul toplantılarına zorunlu katılımın EBYS aracılığı ile bildirilmesi; bir mazeret söz konusu ise de bunu iletmek suretiyle bölüm başkan yardımcısının vekil tayin edilmesi
3	Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Orta	Akademik takvimin takip edilerek toplantı tarihlerinin belirlenmesi ve gündeminin oluşturulması ve bu hususların bölüm öğretim elemanlarına EBYS aracılığıyla bildirilmesi
4	Dönem sonu genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her dönem sonunda her türlü sürece ilişkin değerlendirmelerin yapıldığı ve gerektiği takdirde dilek-temenni ve şikayetlerin üst birime iletiildiği toplantıların gerçekleştirilmesi Akademik takvimin takip edilerek toplantı tarihlerinin belirlenmesi ve gündeminin oluşturulması; ve bu hususların bölüm öğretim elemanlarına EBYS aracılığıyla bildirilmesi

Hazırlayan  
.../.../20...

Elif Tülün POYRAZ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
(Birim  
Yöneticisi)

.../.../20...

Prof. Dr. Bülent ELBASAN  
Dekan

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı



## Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	12/24

### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Bölüm Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda mevzuat takibinin yapılması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Gazi Bilgi Paketi uygulaması Senato tarafından kabul edilmiş olan akademik takvimin takibinin sağlanması Bölüm başkanlıklarınca yapılan toplantılar ve yönlendirmeler
3	Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Akademik takvimde öğrenci-danışman etkileşiminin artırılmasına yönelik yönlendirmelerin/uygulamaların yapılması Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bazı süreçlerin danışman onayı olmadan tamamlanamaması Akademik danışmanlık saati uygulaması Danışmanların danışmanlık saatlerinde ve gerekirse diğer zamanlarda eğitim-öğretim, psikolojik, sosyal vb. konularda danışmanlık sağlaması ve gerekirse öğrencilere yönelik birimlere yönlendirmelerin yapılması
4	Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama, Akademik yükselmede aksamalar ve nitelik kaybı Motivasyon kaybı	Orta	Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, akademik ve bilimsel faaliyetlere ilişkin proje yazma, hibe programları gibi destek hizmetlerine ilişkin eğitim duyurularının yapılması

5	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Kurumsal hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek toplantılarda eşgüdümün öneminin vurgulanması EBYS üzerinden resmi görevlendirmeler yapılması
6	Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü	Orta	Akademik liderlik yapmaya gönüllü olan öğretim elemanı tarafından dilekçe ile yapılan başvurunun SKS'ye iletilmesi
7	Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Sınavların hakkaniyetle gerçekleşmemesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi	Orta	Sınav programlarının ve gözetmen listelerinin EBYS üzerinden dekanlığa iletilmesi ve bu sürecin resmi olarak kayıt altına alınması Sınav tutanak formuna gözetmenlerin imza atması
<p style="text-align: center;">Hazırlayan .../.../20...</p> <p style="text-align: center;">Elif Tülün POYRAZ Fakülte Sekreteri</p>			<p style="text-align: center;">Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Bülent ELBASAN Dekan</p>	
<b>Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı</b>				



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	Ek-5
<b>Sayfa:</b>	14/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Maaş Tahakkuk Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Akademik ve İdari Personel maaşlarının hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak. Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak; Doğum, aile durumu bildirim, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi Bildirimlerin EBYS üzerinden/dilekçe ile gerçekleştirilmesi Personel ile koordinasyonun sağlanarak süreçlerin yürütülmesi
2	Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Dış jüri üyelerine ilişkin bir form aracılığıyla ödeme bilgilerinin alınması ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
3	Puantaj hazırlanması, izin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) aracılığıyla işlemlerin gerçekleştirilmesi Gazi Puantaj Bilgi Sistemi aracılığıyla öğretim üyelerinin ders girişlerinin yapılması
4	Ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri ve ödemeleri usulüne uygun gerçekleştirmek	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Mali Yönetim Sistemi-MYSV2 ve KBS aracılığıyla süreçlerin yürütülmesi
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Hak kaybı, maddi zarar	Yüksek	Keseneklere ilişkin süreçlerin bekletilmeden yapılması
6	İcra kesintileri, Kefalet aidatı Sendika aidatı kesintileri ve takibinin yapılması ile askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmaların takibi	Kamu zararı	Yüksek	Gelen başvuru ve ihbarları takiben Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işbirliği ile süreçlerin yürütülmesi

Hazırlayan

.../.../20...

Elif Tülün POYRAZ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

.../.../20...

Prof. Dr. Bülent ELBASAN  
Dekan

**Eki:** Birim İç Kontrol Ekibi Kararı



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	Ek-5
<b>Sayfa:</b>	16/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Taşınır Kayıt Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Muayene komisyonu tarafından yapılarak muayene yapılarak sürecin yürütülmesi
2	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı	Yüksek	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması ve taşınır işlem fişlerini (TİF)'nin oluşturulması ile gerekli teslim onay imzalarının alınması
3	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Sayım işlemlerinin düzenli yapılması Taşınırın güvenli bir yerde muhafaza edilmesine yönelik süreçlerin işletilmesi
4	Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın temini için harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin aksaması	Yüksek	Depodaki malzemelerin düzenli olarak kontrolünün sağlanması Ambar sayımı, demirbaş ve sarf malzeme sayım işlemlerini sistematik ve toplu olarak yıl sonunda ve gerekli görüldüğü taktirde sayım kurulu işbirliği ile gerçekleştirmek Harcama yetkilisi tarafından sayım kurulunun oluşturulması
5	İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması	İşin aksaması	Yüksek	Stok miktarının sürekli kontrolü ve asgari seviyede tutulması ve istendiği anda teminin sağlanması



Hazırlayan  
.../.../20...

Elif Tülün POYRAZ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Prof. Dr. Bülent ELBASAN  
Dekan

**Eki:** Birim İç Kontrol Ekibi Kararı



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	18/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Sekreterlikler

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi	Yüksek	Her türlü yazışmalarda EBYS sisteminin kullanılması Gerekli görüldüğü takdirde evrak içinde işlemin yapılacağı son tarihin belirtilmesi ve EBYS sisteminde "Günlüdür/Acele" gibi ifadelerin kullanılarak işin gecikmeden tamamlanmasının sağlanması
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarını yazmak ve ilgililere tebliğ etmek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	Orta	Bölüm başkanlığı koordinasyonu ile sürecin yürütülmesi
3	Arşivi gereken evrakların arşivinin sağlanması	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İş ve işlemi biten evrakların bekletilmeden arşiv sürecine alınması
Hazırlayan .../.../20...  Elif Tülün POYRAZ Fakülte Sekreteri			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...  Prof. Dr. Bülent ELBASAN Dekan	

**Eki:** Birim İç Kontrol Ekibi Kararı



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	Ek-5
<b>Sayfa:</b>	19/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Personel İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek	Hak kaybı	Yüksek	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanması
2	Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı, Maddi zarar	Yüksek	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
4	Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması	Hak kaybı	Yüksek	İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmesi
5	Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi	Hak kaybı	Yüksek	Mevcut taleplere ilişkin işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
6	İzin İşlemlerinin yürütülmesi	Hak kaybı	Düşük	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları
7	Mal Bildirim Formlarının toplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	Düşük	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi

Hazırlayan  
.../.../20...

Elif Tülün POYRAZ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Prof. Dr. Bülent ELBASAN  
Dekan

**Eki:** Birim İç Kontrol Ekibi Kararı



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	20/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Satın Alma Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	Malzeme talep formunun oluşturulması
2	Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Orta	Firmalardan tekliflerin alınması ve 3734 sayılı kanunu gereğince değerlendirilmesi
3	Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Bütçe açığı verilmesi Fakültede yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması	Yüksek	MYSV2 sisteminden bütçe tertiplerinin kontrolü
4	Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Yüksek	MYSV2 sisteminden verilen teklifler girilerek harcamanın oluşturulması
5	Taşınır kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Kamu zararı Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması	Orta	Muayene kabul komisyonları faaliyetleri
6	Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması	Ödeme işleminin gerçekleşmesi	Yüksek	Ekap sorgulama sayfasının kullanımı Firmanın vergi dairesinden aldığı vergi borcu olmadığına dair yazı

Hazırlayan  
.../.../20...

Elif Tülün POYRAZ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Prof. Dr. Bülent ELBASAN  
Dekan

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	Ek-5
<b>Sayfa:</b>	21/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Öğrenci İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Resmi cevap ve yazışma süreleri göz önünde bulundurularak gerekli belgelerin tedarik edilmesi/sağlanması
2	İç ve dış paydaşlar tarafından istenen belgeleri tedarik etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Resmi cevap ve yazışma süreleri göz önünde bulundurularak gerekli belgelerin tedarik edilmesi/sağlanması
3	Ders programlarının yapılması ve derslik tahsislerinin gerçekleştirilmesi	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Yüksek	Akademik takvim göz önünde bulundurularak yapılan toplantılar aracılığıyla programların oluşturulması Ders programlarının oluşturulmasına yönelik programların buna yönelik komisyonları oluşturmalarının sağlanması EBYS aracılığı ile yapılan bilgilendirme faaliyetleri
4	Sınav programlarının yapılması	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması	Yüksek	Akademik takvim göz önünde bulundurularak yapılan toplantılar aracılığıyla programların oluşturulması Ders programlarının oluşturulmasına yönelik programların buna yönelik komisyonları oluşturmalarının sağlanması EBYS aracılığı ile yapılan bilgilendirme faaliyetleri
5	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Mevzuata uymama ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi	Yüksek	Disiplin işlemlerinin yasal süresi içerisinde yapılması Disiplinle ilişki mevzuatın takip edilmesi ve yürütülmesi
6	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Senato tarafından alınan kararları takip etmek ve yerine getirmek	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek

7	Staj/Ders uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Programlardan gelen taleplere ilişkin yazışmaların süresi içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek
8	Öğrencilerin mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Mezuniyet başvurusunu gerçekleştiren öğrencilerin mezuniyete uygunluklarını değerlendirmek ve gerekli onayların takibini yapmak
9	Yıl sonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek	Bilgi ve belgeye erişim imkanlarının kısıtlanması	Yüksek	Arşivleme yapılacak belgelerin dosyalanması ve birim arşiv sorumlusuna teslim edilmesi
Hazırlayan .../.../20...  Elif Tülün POYRAZ Fakülte Sekreteri			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...  Prof. Dr. Bülent ELBASAN Dekan	
<b>Eki:</b> Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	Ek-5
<b>Sayfa:</b>	23/24

**Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**Alt Birim Adı\*: Evrak Kayıt Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve fakülte sekreterine sevkini yapmak	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması	Yüksek	EBYS sistemi vb. aracılığıyla evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması
Hazırlayan .../.../20...  Elif Tülün POYRAZ Fakülte Sekreteri			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...  Prof. Dr. Bülent ELBASAN Dekan	

**Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı**



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	Ek-5
Sayfa:	24/24

#### Birim Adı: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#### Alt Birim Adı\*: Bilgi İşlem Teknik Servis

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	PC Bakım Onarım	Kamu zararı, lisanssız program kullanma riski, kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışını engelleme riski, arızaların zamanında giderilememe dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması	Yüksek	Arızalanabilecek parçaların yedeklerinin bulundurulması ve gerekli hallerde arızalanan teknik malzemelerin teminin sağlanması
2	Ağ ve Sistem Güvenliği	Kamu zararı, kurumsal imajın zarar görmesi, bazı kişilerin sistemin açıklarından yararlanarak ağ ve sisteme zarar verme ve ele geçirme riski, internet ve sunucu alt yapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama riski	Yüksek	Güvenlik Duvarı, Antivirüs programı uygulamaları ve güncellemeleri
Hazırlayan .../.../20...  Elif Tülün POYRAZ Fakülte Sekreteri			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...  Prof. Dr. Bülent ELBASAN Dekan	
<b>Eki:</b> Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				