

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/TIP/15
		İlk yayın tarihi	8.10.2025
	Tıp Fakültesi	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/9
	HASSAS GÖREVLER		



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Revizyon No: 0
EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim : Dekan Yardımcılığı					
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	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
5	Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	Yüksek	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
6	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
7	Satın alma çalışmalarını denetlemek	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	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
8	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	Yüksek	Eğitim-öğretim aksamaması, 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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Ayşe Güldem Kilciler Tıp Fakültesi Dekanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

Mahmut Evlice - (Fakülte Sekreteri) - 8.10.2025
Prof. Dr. Ayşe Güldem Kilciler - (Dekan) - 8.10.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Doküman No	GT/TIP/15
		İlk yayın tarihi	8.10.2025
	HASSAS GÖREVLER	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/9

9	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	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
---	--	-----------------------	------	--	--

10	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	Orta	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
11	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	Orta	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
12	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
13	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
14	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Doç. Dr. Çağdaş AKTAN	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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Ayşe Güldem Kılıçer Tıp Fakültesi Dekanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

Mahmut Evlice - (Fakülte Sekreteri) - 8.10.2025
Prof. Dr. Ayşe Güldem Kılıçer - (Dekan) - 8.10.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F4D4ATT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/TIP/15
		Tıp Fakültesi	İlk yayın tarihi
	HASSAS GÖREVLER	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	3/9

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim : Fakülte Sekreteri					
15	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Mahmut EVLİCE	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
16	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Mahmut EVLİCE	Düşük	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
17	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Mahmut EVLİCE	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
18	Gizli yazıların yazılması	Mahmut EVLİCE	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
19	Kadro talep ve çalışmaları	Mahmut EVLİCE	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
20	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Mahmut EVLİCE	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Ayşe Güldem Kilciler Tıp Fakültesi Dekanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

Mahmut Evlice - (Fakülte Sekreteri) - 8.10.2025
Prof. Dr. Ayşe Güldem Kilciler - (Dekan) - 8.10.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Doküman No	GT/TIP/15
		İlk yayın tarihi	8.10.2025
	HASSAS GÖREVLER	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	4/9

Alt Birim : Bölüm Başkanı

21	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
22	Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
23	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayına yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılabilmesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
24	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
25	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	Orta	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görünüme dönüşmesi	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak
26	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	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 çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
27	Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	Orta	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Ayşe Güldem Kılçiler Tıp Fakültesi Dekanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

Mahmut Evlice - (Fakülte Sekreteri) - 8.10.2025
Prof. Dr. Ayşe Güldem Kılçiler - (Dekan) - 8.10.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F4D4ATT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Doküman No	GT/TIP/15
		İlk yayın tarihi	8.10.2025
	HASSAS GÖREVLER	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	5/9

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
28	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	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
29	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	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
30	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	Orta	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
31	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	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 personeli haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak
32	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	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
33	Sınav programlarının hazırlanması	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
34	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Prof. Dr. Ayşe Güldem KILÇILER Doç. Dr. Yakup BAYKUŞ Doç. Dr. Naime Meriç KONAR EROL	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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Ayşe Güldem Kılçiler Tıp Fakültesi Dekanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

Mahmut Evlice - (Fakülte Sekreteri) - 8.10.2025
Prof. Dr. Ayşe Güldem Kılçiler - (Dekan) - 8.10.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F4D4ATT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/TIP/15
		Tıp Fakültesi	İlk yayın tarihi
	HASSAS GÖREVLER	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	6/9

Alt Birim : Taşınır Kayıt Yetkilisi

35	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Kübra İrem KARAÇEKİÇ	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
36	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kübra İrem KARAÇEKİÇ	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
37	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Kübra İrem KARAÇEKİÇ	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
38	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kübra İrem KARAÇEKİÇ	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Ayşe Güldem Kilciler Tıp Fakültesi Dekanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

Mahmut Evlice - (Fakülte Sekreteri) - 8.10.2025
Prof. Dr. Ayşe Güldem Kilciler - (Dekan) - 8.10.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F4D4ATT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Doküman No	GT/TIP/15
		İlk yayın tarihi	8.10.2025
	HASSAS GÖREVLER	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	7/9

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
39	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kübra İrem KARAÇEKİÇ	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Alt Birim : Personel İşleri Birimi					
40	Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü	Semiha KAYAŞ	Yüksek	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
41	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı	Semiha KAYAŞ	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
42	1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Semiha KAYAŞ	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
43	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Semiha KAYAŞ	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
44	Askerlik yazışmaları	Semiha KAYAŞ	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
45	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Semiha KAYAŞ	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
46	Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Semiha KAYAŞ	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Ayşe Güldem Kilciler Tıp Fakültesi Dekanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

Mahmut Evlice - (Fakülte Sekreteri) - 8.10.2025
Prof. Dr. Ayşe Güldem Kilciler - (Dekan) - 8.10.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/TIP/15
	Tıp Fakültesi	İlk yayın tarihi	8.10.2025
	HASSAS GÖREVLER	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	8/9

47	Sürelî yazıları takip etmek	Semiha KAYAŞ	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
48	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Semiha KAYAŞ	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Alt Birim : Öğrenci İşleri Birimi					
49	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Emin ÖZKAN	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
50	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Emin ÖZKAN	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma veriminin düşmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Ayşe Güldem Kilciler Tıp Fakültesi Dekanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

Mahmut Evlice - (Fakülte Sekreteri) - 8.10.2025
Prof. Dr. Ayşe Güldem Kilciler - (Dekan) - 8.10.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F4D4ATT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/TIP/15
	Tıp Fakültesi	İlk yayın tarihi	8.10.2025
	HASSAS GÖREVLER	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	9/9

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
51	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Emin ÖZKAN	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
52	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Emin ÖZKAN	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
53	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	Emin ÖZKAN	Yüksek	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Hazırlayan Fakülte Sekreteri Mahmut EVLİCE			Onaylayan Dekan V. Prof. Dr. Ayşe Güldem KİLCİLER		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Mahmut Evlice Tıp Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Ayşe Güldem Kılıçer Tıp Fakültesi Dekanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

Mahmut Evlice - (Fakülte Sekreteri) - 8.10.2025
Prof. Dr. Ayşe Güldem Kılıçer - (Dekan) - 8.10.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F4D4ATT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>