

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					Doküman No	FR/015/02
						Standart Dosya No	21.04.2025
						Revizyon Tarihi	00/...
						Revizyon No	
Harcama Birimi: Sağlık Bilimleri Fakültesi							
Alt Birim* : Dekanlık, Dekan Yardımcısı, Dekan Yardımcısı							
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi**	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	
1.	Bütçe planlaması ve harcama yetkililiği	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM İbrahim GÜLER	Prof. Dr. Nazmiye YILDIRIM	Yüksek	İtibar kaybı. Soruşturma. Kamu zararı ve paydaşların mağdur olması.	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, ihtiyacın tespit edilmesi. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	
2.	Dekanın vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirme	Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN	Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı.	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek.	
3.	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetleme Satın alma çalışmalarını yürütme ve denetleme işlemleri	Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM	Yüksek	İtibar kaybı.	Gerekli işlemlerin takibini yapmak.	
4.	Üniversite etik kurallarını belirleyen yönergeye uyma, uyulmasını	Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı.	Yazışmaları takip etmek, düzenlenen toplantılara başkanlık etmek ya da ilgili	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



	denetleme ve iç kontrol faaliyetlerini destekleme					Dekan Yardımcısını görevlendirmek.
5.	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporları toplantılarına katılma	Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN İbrahim GÜLER	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM	Yüksek	Görevin aksaması ve Birimin itibar kaybı.	İlgili toplantılara katılmak, başkanlık etmek ve gerekli hallerde komisyonlar oluşturarak komisyon başkanlarından rapor istemek.
6.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN İbrahim GÜLER	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
7.	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlama, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etme	Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM	Yüksek	Eğitim Öğretim faaliyetlerinin aksaması. Hedeflenen kalite çalışmalarının sekteye uğraması.	Gerekli gördüğü hallerde komisyonlar oluşturarak komisyon faaliyetlerinin denetlenmesi.
8.	Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinleme ve çözüme kavuşturma işlemleri	Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM	Orta	Kurum kültürünün oluşturulamaması. Öğrencilerin idareye karşı güven kabı.	Gerekli olan hallerde öğrenci temsilcileriyle toplantılar yapmak.
9.	Akreditasyon ve kalite kapsamında yapılacak denetimleri organize etme işlemleri	Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM	Orta	Birimin itibar kaybı.	Program Akreditasyonu ve Bölüm Kalite Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Alt Birim* : Bölüm Başkanlıkları.						
10.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Prof.Dr.Eylem TÜTÜM YÜMİN Doç.Dr.Birgül CERİT Doç.Dr.Aylin AKOĞLU	Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN	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.
11.	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlama	Doç. Dr. Ömer Osman PALA Araştırma Gör. Aykut TURGUT Araştırma Gör. Esra TUNÇER	Prof. Dr. Eylem TÜTÜN YUMİN Prof.Dr.Birgül CİRİT Doç.Dr.Aylin AKOĞLU	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Bölüm içerisinde idari işleyişe katkı yapabilecek Komisyonlar ya da çalışma grupları oluşturmak, aktif çalışmalarını kontrol etmek.
12.	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetleme	Prof.Dr.Eylem TÜTÜM YÜMİN Doç.Dr.Birgül CERİT Doç.Dr.Aylin AKOĞLU	Prof. Dr. Eylem TÜTÜN YUMİN Prof.Dr.Birgül CİRİT Doç.Dr.Aylin AKOĞLU	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, hak kaybı ve birim imajının zedelenmesi.	Bölüm Kurullarına tüm akademik personelin katılımının sağlanarak önerilerinin alınması.
13.	Rektör, Dekan ve yardımcıları ile Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapma	Tüm öğretim elemanları	Prof.Dr.Eylem TÜTÜM YÜMİN Doç.Dr.Birgül CERİT Doç.Dr.Aylin AKOĞLU	Yüksek	Kurumsal yapı içerisinde aksaklık yaşanması.	Kurumsal yapının desteklenmesi için gerekli özenin gösterilmesinin sağlanması.
Alt Birim* : Fakülte Sekreteri						
14.	Gerçekleştirme görevliliği işlemleri	İbrahim GÜLER	Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Yüksek	Ödeme yapılan kişilerin mağduriyet yaşaması. Mağduriyet sonrası soruşturma açılma ihtimali.	Ödeneklerin kontrolünün yapılması ihtiyacın tespit edilmesi. Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

						gerçekleştirilmesinin sağlanması.
15.	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapma	İbrahim GÜLER Arife YANIK	Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.	Evrakların takibi, günlük yazıların izlenmesi, ajanda-not defteri kullanılması.
16.	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması işlemleri	İbrahim GÜLER Arife YANIK	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Yüksek	Görevlendirme, görev süresi uzatımı. Mezun öğrenciler ve intibak kararlarının zamanında alınmaması ve alınacak yanlış kararlar nedeniyle Birimimizin itibar kaybı yaşaması.	Evrak takibinin yapılması, günlük yazıların izlenmesi, kurulların belirlenmiş zamanlarda toplanmasının sağlanması, alınan kararların ilgili birimlere yazılması konusunda özenli davranılması.
17.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması işlemleri	İbrahim GÜLER Havva Semra BAŞKAN	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Yüksek	Kurul toplantılarında alınan kararların mevzuata uygun olmayışı neticesinde hak kaybının yaşanması.	Tabi olunan mevzuata hâkim olunması, güncellenen ya da yeni çıkarılan yönetmelik, yönerge ve uygulama esaslarının takibi ve ilgili personelle paylaşılması.
18.	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapma, görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapma işlemleri	İbrahim GÜLER	Dekan Yrd.Nevin ÇITAK BİLGİN Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Yüksek	İşlerin zamanında yapılamaması neticesinde hizmet alan tarafın mağduriyet yaşaması. Kurumsal işleyişin aksamasına bağlı olarak birim imajının zedelenmesi.	Kurum personelinin iş bölümünün dengeli yapılması, izin planlamasının önceden yapılarak ilan edilmesi.
19.	Akademik ve idari personelin soruşturma işlemleri	İbrahim GÜLER Görevlendirilen öğretim üyesi	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM	Yüksek	İlgili mevzuata bağlı olarak yürütülen soruşturmaların zamanında sonuçlandırılmaması.	Tabi olunan mevzuata hâkim olunması, güncellenen ya da yeni çıkarılan yönetmelik, yönerge ve uygulama esaslarının takibi.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

						Gerekli hallerde Üniversitemiz Disiplin ve Ceza İşleri ile koordineli çalışılması.
20.	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlama işlemleri	İbrahim GÜLER Havva Semra BAŞKAN	Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Orta	Birim itibarının sarsılması.	Düzenli aralıklarla sorumluluk alanının ve çevresinin denetlenmesi.
21.	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlama işlemleri	İbrahim GÜLER Havva Semra BAŞKAN Murat CEFAKAR	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Orta	Birimin zararı, itibar kaybı.	Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uyulması. Temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.
22.	Güvenlik ve temizlik işçileri ile ilgili takipler	İbrahim GÜLER Havva Semra BAŞKAN	Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Yüksek	Tekit, idarenin itibar ve güven kaybı.	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması, gizliliğe riayet edilmesi.
Alt Birim* : Tahakkuk Birimi Hassas Görev Tespit Formu						
23	Birim faaliyet raporunun hazırlanması	İbrahim GÜLER Havva Semra BAŞKAN Murat CEFAKAR Bölüm Sekreterleri	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Fak. Sekr. İbrahim GÜLER	Yüksek	Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması	Yıl içerisinde verilerin düzenli, sistemli toplanması, Fakülte Faaliyet Raporlarının senato huzurunda sunulması, Rektörlük makamına UBYS üzerinden iletilmesi, kamuya açık yayımlanmasına devam edilmesi
24.	Faturaların ödenmesi	Murat CEFAKER İbrahim GÜLER	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Fak. Sekr. İbrahim GÜLER	Yüksek	Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası, Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı.	Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

25.	Personel maaş, SGK, emekli kesenek işlemleri	Murat CEFAKER Gülcan ÇELEN İbrahim GÜLER	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Fak. Sekr. İbrahim GÜLER	Yüksek	Hizmet alan personelin hak kaybı, Cezai işlem, Kamu zararı, İdari para cezası, Birimin ve kurumun itibar kaybı.	Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir. Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir. Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (tecrübe veya ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı arttırılabilir. Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.
26.	Maaş, ek ders, staj sigorta giriş-çıkış, YÖK bursu işlemleri, görev yollukları, Jüri Ödeme işlemleri	Murat CEFAKER Gülcan ÇELEN İbrahim GÜLER	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Fak. Sekr. İbrahim GÜLER	Yüksek	Öğrencilerin hak kaybı, Cezai işlem, Kamu zararı, İdari para cezası, Birimin ve kurumun itibar kaybı.	Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir. Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir. Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (tecrübe veya ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı arttırılabilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

						Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitime tabi tutulabilir.
Alt Birim* : Satınalma Birimi Hassas Görev Tespit Formu						
27.	Satın alma işleri	Murat CEFAKER Mehmet KODAL Havva Semra BAŞKAN	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Fak. Sekr. İbrahim GÜLER	Yüksek	Hukuku düzenlemeler uygunsuzluk, Hak kaybı, Cezai işlem, Kamu kaynaklarının etkili ve ekonomik kullanılmaması, İdari para cezası, Birimin itibar kaybı, Kurumsal itibar kaybı.	Hak kaybı ve Kamu zararına yönelik Personelin satın alma işlemleri ile ilgili eğitim alması. Bütçe kaynaklarının ihtiyaca ve amacına uygun kullanılması. Bütçe planlamasının birimlerin ihtiyacına uygun şekilde yapılması. İhtiyaç tespitinin zamanında yapılması ve malzeme alınması. Depoya giren-çıkan malzemelerin kayıtlarının yapılması. Giriş-Çıkış işlemleri evraklarının düzenli tutulması. Etkileşim gösterebilecek kimyasal maddelerin bir arada depolanmaması. Kişi ve ortak kullanıma verilen taşınırın sayımı ve kontrolü Yıl sonu sayım ve döküm işlemlerinin eksiksiz yerine getirilmesi. Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

						Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitime tabi tutulabilir.
28.	Ödeneklerin doğru planlanması	Murat CEFAKER Havva Semra BAŞKAN İbrahim GÜLER	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM	Yüksek	Kaynakların etkin kullanılamaması, Kaynakların ihtiyaca uygun tahsis edilememesi.	Birimin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre birim bütçe ihtiyacının belirlenmesi. Birim bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve Strateji Gel.Dai. Başkanlığı' na raporlanması sağlanmalı. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı.
Alt Birim* : Personel İşleri Birimi Hassas Görev Tespit Formu						
29.	Personel işleri – Yazı işleri	Arife YANIK İbrahim GÜLER	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Fak. Sekr. İbrahim GÜLER	Orta	İdare ve personele güvenin kaybolması, Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı, Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.	Görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir. Görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir. Görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitime tabi tutulabilir.
30.	Sürekli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Arife YANIK Bölüm sekreterleri İbrahim GÜLER	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Fak. Sekr. İbrahim GÜLER	Yüksek	Evraklar zarar görmesi, Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi,	Evrakların zamanında ilgililere teslim edilmesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

					Kıymetli bilgilerin yok olması.	
31.	Gizli, süreli ve acil yazı işlemleri	Arife YANIK İbrahim GÜLER	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Fak. Sekr. İbrahim GÜLER	Yüksek	Personellerin aksatması ve evrakların kaybolması.	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. Gizli bilgilerin açığa çıkmaması için gerekli tedbirlerin alınması
32.	Fakülte ve bölüm web sitelerinin güncellenmesi	Dr. Öğr. Üyesi Alp ÖZEL Dr. Öğr. Üyesi Ümmühan YİĞİT Arş. Gör. Esra TUNÇER Araştırma Gör. Büşra BOĞA	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN Prof. Dr. Eylem TÜTÜN YUMİN Prof.Dr.Birgül CİRİT Doç.Dr.Aylin AKOĞLU	Yüksek	Kurumsal imajın zarar görme riski, Şifrelerin 3. şahısların eline geçme riski, Kötü amaçlı kişilerin web sitesi açıklarından yararlanarak sunucuya zarar vermesi ve web sitesini ele geçirmesi riski.	Birim web sitesinin periyodik olarak güncellenmesi, veri, duyuru yüklemesi vb. işlemlerin sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması. Web sitelerinde oluşabilecek güvenlik sorunlarının ön görülmesi ve buna uygun yazılım yapılması. Web sitesi işlemlerinin akademisyen görevlendirilerek gerçekleştirilmemesi, eğitimli personel görevlendirilmesi.
Alt Birim*: Öğrenci İşleri Birimi Hassas Görev Tespit Formu						
33.	Öğrenci işleri	Ergün BOZMAZ Mehmet GÜLDEREN Gülcan ÇELEN	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Doç.Dr.Nevin ÇITAK BİLGİN Prof. Dr. Eylem TÜTÜN YUMİN Prof.Dr.Birgül CİRİT Doç.Dr.Aylin AKOĞLU	Orta	Görevin aksamaması, İdare ve personele güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı, Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.	Görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir. Görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir. Görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.
34.	Bölüm sekreterliği işleri	Ergün BOZMAZ Mehmet GÜLDEREN Gülcan ÇELEN	Prof.Dr.Nazmiye YILDIRIM Prof. Dr. Eylem TÜTÜN YUMİN	Orta	Görevin aksamaması, İdare ve personele güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı,	Görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

			Prof.Dr.Birgöl CİRİT Doç.Dr.Aylin AKOĞLU		Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.	Görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir. Görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitilmelere tabi tutulabilir.
Alt Birim* : Taşınır Kayıt Yetkililiği ve Teknik İşler Hassas Görev Tespit Formu						
35.	Teknik işler	Mustafa TÜRKMEN Mehmet KODAL	Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Orta	Görevin aksaması, İdare ve personele güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı, Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.	Görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir. Görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir. Görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitilmelere tabi tutulabilir.
36.	Taşınır zimmet işlemleri	Mehmet KODAL	Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Yüksek	Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi.	Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması. Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
37.	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutma, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleme ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturma işlemleri	Mehmet KODAL	Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Yüksek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararına neden olunması.	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması.
38.	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve	Mehmet KODAL	Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Yüksek	Taşınırın zarar görmesi, Malzeme eksilmeleri, Olası kayıplar, Hesap tutarsızlıkları,	Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü, kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	depolanması için gerekli tedbirleri alma ve alınmasını sağlama işlemleri				Kamu zararına neden olunması.	alınarak taşınırın emniyete alınması.
39.	Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapma, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirme işlemleri	Mehmet KODAL	Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Yüksek	Kayıtların uygunluğunun kontrolünün sağlanamaması, Ambardaki malzemelerin bilinmemesi, Asgari stok seviyesine gelmiş olan ürünlerin tespit edilmemesi, Devrilme, bozulma, su baskını, yangın vb. sebeplerle malzemelerin zarar görmesi, Kamu zararına neden olunması.	Düzenli olarak depo kontrolünün yapılması, Depodan eksilen malzemelerin harcama yetkilisine bildirilmesi.
40.	Arşiv ile ilgili iş ve işlemler	Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu	Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Orta	Sıcaklık ve nem takibinin olmaması nedeni sarf malzemelerin bozulması, Maddi kayıp, Kurum hafızasının kaybolması	Arşiv odasında kamera ve yangın tüpü bulundurulmalı. Arşivde ısı ve nem takibi yapılmalı. Arşive gelen dosyaların konu, yıl ve içerik yönünden düzenlenerek kayıt altına alınmalı ve dosya dolapları oluşturulmalı. Arşiv saklama süresi dolan evrakların komisyon kararı ile imha işlemi yapılmalı. Arşivin bodrum – zemin kat vb. yerlere kurulmaması
41.	Sıfır atık ile ilgili iş ve işlemler	Satın Alma ve Taşınır Kayıt	Fak.Sekr.İbrahim GÜLER	Orta	Atıkların ayrışmadan toplanması,	Atıkların ayrıştırma işlemi yapılarak toplanılması.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		Kontrol Sorumlusu			Atık toplama kutularının bulunmaması, Sıfır atık geri dönüşüm farkındalık eksikliği.	Atıkları toplayan personelin gerekli eğitimi alması. Sıfır atık ve geri dönüşüm ile ilgili Kamu, Kamu Personeli ve Öğrencilerin farkındalıkla ilgili çalışmalar yapılması.
Havva Semra Başkan Şef Kalite Birim Sorumlusu		İbrahim Güler Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri V.			Prof. Dr. Nazmiye Yıldırım Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: UA7A3PD Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>