

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi						Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :
Birim*	Veteriner Fakültesi						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1.	Dekan Yardımcısı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	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
2.	Dekan Yardımcısı	Dekanın Vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
3.	Dekan Yardımcısı	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, dosyalarla ilgili soruşturma komisyonları kurmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
4.	Dekan Yardımcısı	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümeye ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması,	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
5.	Dekan Yardımcısı	ABET kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	Orta	İtibar kaybı	Bölüm ABET Koordinatörleri ile koordinasyon içerisinde bulunmak.
6.	Dekan Yardımcısı	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak

7.	Dekan Yardımcısı	Kurumun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Orta	Hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
8.	Dekan Yardımcısı	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
9.	Bölüm Başkanlığı	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	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
10.	Bölüm Başkanlığı	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	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
11.	Bölüm Başkanlığı	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	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
12.	Bölüm Başkanlığı	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	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
13.	Bölüm Başkanlığı	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli

		zamanında yapılmasını sağlamak				gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
14.	Bölüm Başkanlığı	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
15.	Bölüm Başkanlığı	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
16.	Bölüm Başkanlığı	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	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 ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme
17.	Bölüm Başkanlığı	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	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
18.	Bölüm Başkanlığı	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
19.	Bölüm Başkanlığı	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	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 iletiildiği toplantılar yapmak
20.	Öğretim Elemanları	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, 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
21.	Öğretim Elemanları	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	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
22.	Öğretim Elemanları	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, 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
23.	Öğretim Elemanları	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	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
24.	Öğretim Elemanları	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek

							sunulması
25.	Öğretim Elemanları	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve itibar kaybı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
26.	Öğretim Elemanları	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslararası 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
27.	Öğretim Elemanları	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	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
28.	Öğretim Elemanları	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
29.	Öğretim Elemanları	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi

30.	Öğretim Elemanları	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etme	Bölüm Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Orta	Kurumun itibarının zedelenmesi, faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak
31.	Öğretim Elemanları	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları		Orta	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
32.	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
33.	Fakülte Sekreterliği	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
34.	Fakülte Sekreterliği	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın Bilgisi dâhilinde görevlendirme yapılması.	Fakülte Sekreteri	Dekan	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden talep edilmesi,
35.	Fakülte Sekreterliği	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
36.	Fakülte Sekreterliği	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
37.	Fakülte Sekreterliği	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
38.	Fakülte Sekreterliği	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
39.	Fakülte Sekreterliği	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi

40.	Fakülte Sekreterliği	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
41.	Yönetici Sekreterliği	Gizli dosyaların muhafazasını sağlamak	Sekreter	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması	Birim sorumlusunca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi.
42.	Yönetici Sekreterliği	İzin-Rapor İşlemleri	Sekreter	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Düzenli takibin yapılmaması doğacak özlük hak kayıpları	İzin ve Raporların düzenli işlenerek takibinin yapılması,
43.	Yazı İşleri Birimi	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
44.	Yazı İşleri Birimi	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
45.	Yazı İşleri Birimi	Sürelili yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi,
46.	Yazı İşleri Birimi	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.
47.	Yazı İşleri Birimi	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
48.	Yazı İşleri Birimi	Yurtiçi, Yurtdışı Görevlendirilmeler	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Gerekli İzinlerin alınmaması, Akademik Faaliyetlerin aksaması, Ulusal-Uluslararası faaliyetlere katılmama, Ulusal-Uluslararası	Görevlendirilmelere ilişkin gerekli eğitimin verilmesi, Yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılması, Hak sahiplerininin maddi kayıplarının önüne geçmek

						yayınlarda azalma,	için gerekli tedbirlerin alınması
49.	Yazı İşleri Birimi	Yardımcı Doçent/Öğretim Elemanı/Yabancı Uyruklu Personel Alımı ve Görev Süresi Uzatılma İşlemleri	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Araştırma Görevlisi ve Yabancı Uyruklu Personel alımında aksaklıkların oluşması, Görev Süresi Uzatımı ile ilgili aksaklıkların oluşması neticesinde oluşacak hak kayıpları,	Süresi içinde başvuru dilekçelerinin alınması, Sınav jürilerinin oluşturulması ile ilgili yazışmaların yapılması, Atama işlemleri ilgili gerekli evrakların Rektörlüğe iletilmesi ile Göreve başlaması ile birlikte SGK kayıtlarının yapılmasına ilişkin eğitimlerin verilmesi
50.	Yazı İşleri Birimi	Bilimsel Çalışmaların Özendirilmesi Desteklenmesi	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Yazışmaların süresi içinde yapılamaması, Bilimsel Toplantıya Katılamama, Malzeme/Teçhizatın alınamaması, Toplantı katılacak öğretim elemanının maddi destek sağlanamaması,	Yazışmaların süreci içinde yapılmasının takibi, Evrakların tam olmasının kontrolünün yapılarak aksaklığa sebebiyet vermemek,
51.	Yazı İşleri Birimi	Öğretim Elemanları Değişim Programları	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Yazışmalarının süresi içinde yapılamaması, Bilimsel programlarda (öğretim elemanı görevlendirme/alma) aksaklıkların olması,	Yazışmaların süreci içinde yapılmasının takibi, Evrakların tam olmasının kontrolünün yapılarak aksaklığa sebebiyet vermemek,
52.	Yazı İşleri Birimi	Pasaport İşlemleri	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Pasaportların usulüne uygun hazırlanmamasından dolayı doğacak hizmet ve zaman kaybı.	Pasaportların usulüne uygun hazırlanmasını sağlamak
53.	Yazı İşleri Birimi	Akademik ve İdari Personel idari soruşturmalarının takibi	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması, dosyalara yanlış evrak koyma, yanlış işlem sonucu hak kaybı	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi
54.	Yazı İşleri Birimi	YÖK Denklik İşlemleri	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Soru ve Cevaplara İlişkin Yazışmaların yapılamaması. Sınavın Süresi içinde yapılamayıp raporlanamaması,	Yazışmalarının yapılması, Soru-Cevapların Komisyona sunulması. Sınav Sonuç Raporunun YÖK sunulması, Konunun öneminin personele anlatılması ile

							birlikte gerekli eğitimin verilmesi
55.	Yazı İşleri Birimi	Raporlar	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Rapor istemlerinin analiz yapan birime ulaşmaması, Raporların süresi içinde istenen kişi ve kurumlara ulaştırılmaması,	Evraka girişinden itibaren, yazı ve numunenin ilgili birime ulaşımının sağlanması, Döner Sermaye katkısının alınarak Faturasının verilmesi, Raporun ulaşımının sağlanması konusunda gerekli tedbirlerin alınması ve kontrollerin yapılması
56.	Yazı İşleri Birimi	Akademik Faaliyet Raporu	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Birimlerden verilerin istenilememesi, Akademik Faaliyet Raporunun süresi içinde Rektörlüğe sunulmaması,	Yazışmaların süresi içinde yapılması, Birimlerden yıllık faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin toplanması, Raporun süresi içinde Rektörlüğe ulaştırılması konusunda tedbirlerin alınması ve gerekli kontrollerin yapılması,
57.	Yazı İşleri Birimi	Doçentlik Sınav Evrakı	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Yazışmaların süresi içinde yapılamaması, Jürilerin bilgisinin geç olması, Doçentlik Sınavının yapılamaması, Doçentlik Jüri Raporunun gönderilmemesi	Doçentlik Sınavına ilişkin jüri bildirimlerinin ivedilikle yapılması, Doçentlik Sınavı Duyurusunun yapılması, Jüri Raporunun ivedilikle Rektörlüğe gönderilmesi konusunda gerekli uyarıların yapılması, takip edilmesi,
58.	Yazı İşleri Birimi	Kurullar ve Toplantılar	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Genel Kurul yazışmalarının süresi içinde yapılamaması, Kurulların Yapılamaması ya da eksik üye ile yapılması, Kurul Kararlarının İlgili yerlere yazılamaması,	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Genel Kurul Toplantı yazışmaların ilgililere ivedilikle yapılması, Toplantılar sonucunda Büromuz ile ilgili kararlar doğrultusunda yapılması gereken yazışmaların yapılması konusunda gerekli tedbirlerin alınması.

59.	Yazı İşleri Birimi	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı Seçimleri	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Başkanlık seçimlerinin zamanında usulüne uygun yapılamaması sonucu doğacak hak kayıpları,	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlık seçimlerinin yapılacağı tarihlerin takibi, Yasal süre içerisinde gerekli Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı seçimine ilişkin gerekli yazışmaların yapılması, Seçim / Atama sonuçlarının öncelikle Rektörlüğe sunulması ile gerekli yazışmaların yapılması hususunda gerekli eğitimin verilmesi.
60.	Yazı İşleri Birimi	Bilirkişi ve Ekspertiz İşlemleri	Yazı işleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Yazışmaların süresi içinde yapılamamasından dolayı Mahkemelerde yaşanacak olumsuzluklarla birlikte cezai işlemler.	Yazışmaların süresi içinde yapılmasının takibi ile aksaklıklara sebebiyet vermemek.
61.	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
62.	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
63.	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
64.	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Özlük dosyasının muhafazası	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kaybolma ve yanlış evrak koyma riski	Büro Amiri ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli özel arşivde muhafaza edilmesi
65.	Öğrenci İşleri Birimi	Mezun Öğrencilerimize ait diplomaların muhafazası	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kaybolma riski	Kilitli özel dolaplarda muhafaza edilmesi
66.	Öğrenci İşleri Birimi	Staj yapan öğrencilerin sigorta giriş – çıkış ve primlerinin yapılması	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hatalı giriş, hatalı ödeme, ödeme zamanlarının ayarlanabilmesi	Tarihlerin takip ediliyor olunması
67.	Öğrenci İşleri Birimi	Staj	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Stajını eksik yapan öğrencilerinin mezuniyet işlemlerinin yapılamaması	Büro Memurları Tarafından transkript kontrollerinin dikkatli yapılıyor olması

68.	Öğrenci İşleri Birimi	Sınav yerlerinin belirlenmesi	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Öğrencilerin sınavlarına geç kalması ve sorun yaşamaları	Büro Amiri ve memurlarınca kontrol edilmesi
69.	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaları yapmak	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
70.	Öğrenci İşleri Birimi	Ders muafiyet başvuruları	Birim Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
71.	Yazı İşleri Birimi	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
72.	Yazı İşleri Birimi	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
73.	Yazı İşleri Birimi	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması,	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
74.	Yazı İşleri Birimi	Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa Ulaştırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Orta	Belgelerin zamanında Dekanlığa teslim edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
75.	Maaş Mutemedi	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
76.	Maaş Mutemedi	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hatalı ödemeler	Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak
77.	Maaş Mutemedi	Maaş hazırlamasında özlük	Tahakkuk	Fakülte Sekreteri	Orta	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ile koordineli

		haklarının zamanında temin edilmesi ve	Personeli				çalışılması
78.	Maaş Mutemedi	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Mevzuata hâkim olması ve personel işleri ile koordineli çalışılması
79.	Maaş Mutemedi	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi İşlemi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması
80.	Maaş Mutemedi	İcra Ödemeleri, Jüri Üyeliği Ödemeleri, Sosyal Yardım Ödemeleri, SSK bildirge Ödemeleri, Fiili Hizmet Zammı Ödemeleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Ödemelerin Gecikmesi, Hatalı Hesaplama Yapılması	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi
81.	Maaş Mutemedi	Yolluk-gündelik ve konaklama ödemeleri-Avans işlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Görevlendirme süresinden fazla ödeme yapılması	Büro Amirinin ve memurlarının yeniden kontrol etmesi
82.	Maaş Mutemedi	Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ödeme evrakları hazırlama	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hatalı ödeme, gecikmeden kaynaklı gecikme cezası, ödenek yetersizliği	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi.
83.	Maaş Mutemedi	Personel terfileri, kıdemleri, öğrenim değişikliği ve diğer hizmetlerinin değerlendirilmesi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olması	Terfi Listelerinin öncelikle kontrol edilmesi
84.	Maaş Mutemedi	Çalışan personel, işe yeni başlayan personel, nakil, istifa ve müstafi gibi nedenlerle ayrılan personel bilgilerinin süresi içerisinde SGK programına girilmesi.	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hata yapılması durumunda mağduriyet yaşanması ve idari para cezasına maruz kalınması	SGK Programının titizlikle takip edilmesi
85.	Maaş Mutemedi	Personel kayıtlarının gizliliği ve saklanması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Görmemesi gereken kişilerin görmesi	Personel dosyalarının kilitli dolaplarda saklanması
86.	Maaş Mutemedi	İşçi giriş ve ayrılış bildirelerinin (SGK) süresi içerisinde yapılması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bildirelerinin Süresi içerisinde yapılamaması durumunda idari para cezasının uygulanacağı	İşçi giriş ve ayrılış bildirelerinin (SGK) süresi içerisinde yapıp yapılmadığının takip edilmesi
87.	Maaş Mutemedi	İşçi Özlük Haklarının titizlikle takip edilmesi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hata yapılması durumunda ilgilinin mağdur olacağı	İş kanunu il Toplu iş sözleşmesinin takip edilmesi

88.	Maaş Mutemedi	İşçi İstirahat raporlarının titizlikle takip edilmesi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	SGK'ya süresi içerisinde bildirilmediği takdirde para cezası uygulanacağı	SGK Sağlık ödemeleri sayfasının takip edilmesi
89.	Maaş Mutemedi	Akademik ve idari personel tüm özlük işlemleri, dosyalama işlemleri ve dosyaların muhafazası	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması, dosyalara yanlış evrak koyma, arşivleme sorunları,	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi
90.	Maaş Mutemedi	Elektronik Bilgi Aktarımı	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	SGK Tarafından istenilen elektronik veri girişlerinin (SGK İlk İşe Giriş,) verilen süre içerisinde yapılmaması,	Veri Girişleri konusunda gerekli eğitim verilmesi, Veri Girişlerinin süresi içinde yapılması, konusunda gerek uyarıların yapılarak, konuya ilişkin takibinin yapılması.
91.	Maaş Mutemedi	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
92.	Maaş Mutemedi	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
93.	Maaş Mutemedi	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
94.	Maaş Mutemedi	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
95.	Maaş Mutemedi	Personel İzin İşlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Düşük	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
96.	Maaş Mutemedi	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Hak kaybı, yersiz ödeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
97.	Maaş Mutemedi	Mal bildirim formları	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Düşük	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
98.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hatalı ödeme, hak kaybı, bütçe ile ilgili plan ve ayrıntı kodu ayrımı, piyasa araştırmasının yapılması kanun ve yönetmeliklerin uygulanması, ödenek yetersizliği	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi
99.	Taşınır Kayıt ve	İhale İşlemleri	Tahakkuk	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama,	Birim sorumlusu ve

	Kontrol Birimi		Personeli			haksız rekabet, ihale iptali, sözleşme tarih ve diğer kanun ve yönetmeliklerin uygulanması.	memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi.
100.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
101.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
102.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
103.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
104.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
105.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Taşınır ve sarf malların teslim alımı, depoya yerleştirilmesi veya çıkışların yapılması, demirbaş mal malzemenin zimmetlenmesi, (TİF) kesilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Fazla veya eksik sayım, zimmet, menfaat (TİF) in kısa sürede hazırlanması ve kaydı	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi
106.	Döner Sermaye	Fakülte döner sermaye gelir bütçesinin hazırlanmasını ve elde edilen gelirleri bütçe tertiplerine uygun bir şekilde kayda almak	Döner Sermaye Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçenin hatalı olması eksik hazırlanması halinde birimin ihtiyaçlarının karşılanmaması	Tecrübeli ve dikkatli olunmalı ve iyi kontrol edilmeli
107.	Döner Sermaye	Fakülte döner sermaye gider bütçesinin hazırlanmasını ve yapılan harcamaların gider bütçesine uygunluğunu sağlamak	Döner Sermaye Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İhtiyaçlar karşılanamaz	Tecrübeli ve dikkatli olunmalı ve iyi kontrol edilmeli
108.	Döner Sermaye	Elektrik-su-telefon internet gibi ödemeleri devamlılık arz eden	Döner Sermaye Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Enerji kesilmesi durumunda işler aksar	Planlı bir şekilde takip etmek

		ödemelerin işlemlerini takip eder					
109.	Döner Sermaye	İlgili dönemler sonunda katkı payı ödemelerini gösterir bordroları hazırlar, imzaya sunar, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletir ve bankadan personel hesaplarına aktarımını sağlar	Döner Sermaye Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak mahrumiyeti oluşur.	Ödemeleri düzenli bir şekilde takip etmek
110.	Döner Sermaye	Kayıt işlemi yapılan demirbaşların kullanıcılarına zimmetini gerçekleştirir.	Döner Sermaye Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Demirbaşlar ekonomik kullanılmaz	Planlı bir şekilde takip etmek
111.	Ek Ders/Staj	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Üniversitenin yanlış ve eksik Faaliyet Raporuna neden olması	Faaliyet Raporu için gerekli bilgilerin doğru ve düzenli tutulması
112.	Ek Ders/Staj	Ek ders ödemeleri ile ilgili, Bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmesi	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Orta	Ek ders ve sınav yükü Ücretlerinin az ödenmesi kişiyi, fazla ödenmesi bütçeyi zarara uğratar.	Ek ders komisyonu ile koordineli çalışılmalı
113.	Ek Ders/Staj	Staj ve dönem içi uygulama dersleri olan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması ve primlerinin yatırılması	Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Öğrencinin stajını yapamama ve geç başlama durumu	Kontrollerin zamanında ve tam yapılmış olması
114.	Süt Ürünleri İmalat Sorumlusu	Günlük ürün satışını kontrol etmek	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Orta	Taleplerin Karşılammaması	Kontrollerin zamanında ve tam yapılmış olması
115.	Süt Ürünleri İmalat Sorumlusu	İhtiyaç olan hammaddeyi temin etmek	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Yüksek	Üretim Yapılamaz	Hammaddeyi zamanında temin etmek
116.	Süt Ürünleri İmalat Sorumlusu	Tüm bu işlemler neticesinde	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Orta		

		hazırlanan evrakların Döner Sermaye Saymanlığına iletilmesini ve Saymanlık ile İşletme Birimi arasında muhasebe kayıtlarının paralel bir şekilde olmasını sağlar				Resmi evraklarda gecikme olur	Evrakların zamanında teslim edilmesi sağlamak
117.	Laborant	Kabul edilen numunenin rutin işlemlerinin yapılması (doku takip, doku bloklama, kesit alma, boyama)	Laborant	Lab.Koordinatörü	Yüksek	Sonuçlar yanlış çıkar	Zaman geçirmeden dikkatli yapmak
118.	Laborant	Patoloji laboratuvarında numune çalışmalarında gerekli sarf malzemelerin hazırlanıp uygun koşullarda muhafaza edilmesi	Laborant	Lab.Koordinatörü	Yüksek	Laboratuvar çalışması aksar	Planlı ve düzenli takip etmek
119.	Laborant	Rutinde kullanılan laboratuvar malzemelerinin ve cihazlarının takip edilmesi, kontrollerinin yapılması ve kayıt altına alınarak eksik olduğu durumlarda birim sorumlusuna haber verilmesi	Laborant	Lab.Koordinatörü	Orta	Laboratuvar çalışması aksar	Planlı ve düzenli takip etmek
120.	Laborant	Her türlü hasta ve test sonuç bilgisinin güvenlik altına alınması	Laborant	Lab.Koordinatörü	Yüksek	İhtiyaç durumunda sonuçlara ulaşamaz	Arşivlemeyi düzenli bir şekilde yapmak
<p>Onaylayan Birim Amiri</p> <p>(İmza) Dekan</p>							