

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Birim		Tıp Fakültesi			
Alt Birim		Harcama Yetkililiği			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Harcama Yetkililiği işlemleri	Dekan	Yüksek	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
2	CİMER, SABİM vb. başvuruları ile inceleme, soruşturma gerektiren konuların takibi ve kontrolü	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
3	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekan Yardımcısı	Orta	Hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinci olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi
4	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kamu zarar ve itibar kaybı	Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak
Alt Birim		Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim Sorumlusu)			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilmemesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölmeler ve İdari Birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
3	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	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

Alt Birim		Fakülte Sekreterliği			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Orta	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
3	Kamun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
4	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Personel dağılımı ile yıllık izin planlamasını zamanında yapmak ve ilgili birimlerle iletişime geçip uygulanmasını sağlamak
5	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksamaması, zaman, iş ve hak kaybı	Dekan, dekan yardımcılarını ve idari amir ile koordineli çalışarak ihtiyaçları tespit etmek, gerekli işlemleri başlatmak
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Planlama yapılmaması durumunda zorunlu - acil ihtiyaçların karşılanamaması, ek bütçe ihtiyacının ortaya çıkması	Harcama planı hazırlamak, bütçe dağılımını yapmak, yıl ortası ve sonu planı revize etmek
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zarar, itibar kaybı	Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak

Alt Birim		Bölüm Başkanı			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	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
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, 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
4	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
5	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geride düşme	Fakülte ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
6	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	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 ilgililerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak
7	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletme ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
8	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Kamu zarar, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamlar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eğitim sağlanması

10	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasını denetlenmesi
11	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	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
12	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümlle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
Alt Birim		Öğrenci İşleri			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
3	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak ve itibar kaybı	Mezun listelerinin özenle kontrol edilmesi, eski mezunların iletişim bilgilerinin arşivlenmesi
Alt Birim		Mali İşler ve Satın Alma Bürosu			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Maaş Mutemedi	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşabilecek harcamanın öngörülmesi
2	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Maaş Mutemedi	Yüksek	Hatalı ödemeler	Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak
3	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Mutemedi	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Mevzuata hakim olmak ve Personel İşleri ile koordineli çalışmak
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Maaş Mutemedi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem	İşin mevzuata hakim ehil kişiler tarafından yapılmasını sağlamak
5	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Satın Alma Memuru	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi
6	Yurtiçi ve yurtdışı yıllık evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışma
7	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak,ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
Alt Birim		Taşınır Kayıt Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2	Taşınır malların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Birimdeki taşınır malların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınır malların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınır malları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır mallarının bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınır malların kayıtlı olduğundan emin olunması
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Alt Birim		Personel İşleri Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri Memuru	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı, kişilerin mali kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6	Uzmanlık Öğrencilerinin Göreve Başlama, Rotasyon takibi, Uzmanlık Tez Değerlendirme Juri görevlendirmeleri, Uzmanlık Sınavı Juri Görevlendirmeleri, Uzmanlık Eğitim süre takibi, Uzmanlık Öğrencilerinin izin, rapor gibi uzmanlık eğitim süresinden sayılmayan işlemler	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
7	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Personel İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
8	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Orta	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
9	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Orta	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
10	Mal bildirim formları	Personel İşleri	Düşük	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi

Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması	Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak
3	Sürelî yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması, itibar kaybı	Sürelî yazıların takip edilerek zamanında cevap verilmesi
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kişî mağduriyeti, kamu zarar, itibar kaybı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitleti ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Hazırlayan UĞURLU			Ahmet Sabit Fakülte Sekreteri	Onaylayan	Dekan Prof. Dr. Idris ŞAHİN