

Hassas Görev Envanteri

Birim		Tıp Fakültesi		
Alt Birim		Dekanlık		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Harcama Yetkiliği	Dekanlık	Dekan	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması
Alt Birim		İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekanlık	Dekan	Görevin aksamaması, hak kaybı
2	CİMER, SABİM vb. başvuruları ile inceleme, soruşturma gerektiren konuların takibi ve kontrolü	Dekanlık	Dekan	Görevin aksamaması, hak kaybı
3	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Dekanlık	Dekan	Kamu zarar ve itibar kaybı
4	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekanlık	Dekan	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekanlık	Dekan	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
Alt Birim		Dekan Yardımcısı (Eğitmeden Sorumlu)		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekanlık	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders planları, dersliklerin dağıtım, sınav programları ile ilgili çalışmaların planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekanlık	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.
3	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekanlık	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.
Alt Birim		Fakülte Sekreterliği		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gerçekleştirme Görevliliği	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hak Kaybı, İtibar Kaybı, Kamu Zararı oluşması
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksamaması, Zaman ve İtibar kaybı
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
4	İzme ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı
5	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarmın takibi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksamaması, zaman, iş ve hak kaybı
7	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı
Alt Birim		Bölüm Başkanı		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı	Dekan	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
4	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı
5	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edileme konusunda geriye düşme
6	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
7	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
8	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
10	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
11	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcıların verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Akademik ve idari işlerde aksama
12	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
Alt Birim		Öğrenci İşleri		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitmeden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak ve itibar kaybı
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitmeden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı
3	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitmeden Sorumlu Dekan Yardımcısı	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 Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Hesap İşleri	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı

2	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Hesap İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı oluşması
3	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Hesap İşleri	Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Hesap İleri	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası
5	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
6	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Hak ve itibar kaybı
7	Satın alma çalışmalarını ve evrakının hazırlanması	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler.
Alt Birim		Taşınır Kayıt Birimi		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.
2	Taşınır malların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararına sebebiyet verme Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınır malları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Birimdeki taşınır malların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır malların buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı.
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlanmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Faaliyetlerin aksaması
Alt Birim		Personel İşleri		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Özlik dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
3	Uzmanlık Öğrencilerinin Göreve başlama, Rotasyon takibi, Uzmanlık Tez Değerlendirme Juri görevlendirmeleri, Uzmanlık Sınavı Juri Görevlendirmeleri, Uzmanlık Eğitimi süre takibi, Uzmanlık Öğrencilerinin izin, rapor gibi uzmanlık eğitim süresinden sayılmayan günlerin eğitim süresine eklenmesi, Uzmanlık dosyalarının Sağlık Bakanlığına iletilmesi, iş ve işlemlerini yapmak,	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar, hak, güven ve kişilerin mali kaybı
4	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı
5	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar, hak, güven ve kişilerin mali kaybı
6	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
7	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti
8	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
9	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı
10	Mal bildirim formları	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	Zaman, güven ve hak kaybı
3	Süreli yazıları takip etmek.	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	Kişi mağduriyeti, kamu zararı.
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi
Hazırlayan Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri				Onaylayan Prof. Dr. İdris ŞAHİN Dekan