



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	Tıp Fakültesi	
Alt Birimi :	Yazı İşleri	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Mevzuata uyulmasını sağlamak
Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite faaliyetlerini desteklemek	İş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülememesi	Personelin bilinç düzeyinin artırılması

(Form No: FR- 433; Revizyon Tarihi :...../...../.....; Revizyon No:.....)



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	Tıp Fakültesi	
Alt Birimi :	Personel İşleri	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Mevzuata uyulmasını sağlamak
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelı yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etme, süresi içerisinde işlemleri tamamlamak, güvenli bir şekilde muhafaza etmek
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite faaliyetlerini desteklemek	İş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülememesi	Personelin bilinç düzeyinin artırılması
TUS - YDUS- ÖYP kapsamında (nakil, açıktan atama v.b.) göreve başlayacak personel işlemleri	Hak, itibar ve güven kaybı, soruşturma	İşlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

(Form No: FR- 433; Revizyon Tarihi :...../...../.....; Revizyon No:.....)



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	Tıp Fakültesi	
Alt Birimi :	Öğrenci İşleri	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Ahınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Mevzuata uyulmasını sağlamak
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Sürelî yazıları takip etmek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite faaliyetlerini desteklemek	İş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülememesi	Personelin bilinç düzeyinin artırılması
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrencilerin takibi	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci sayıları, başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Verilerin kontrolü ve doğru girilmesi
Yatay geçişle gelen öğrencilerin takibi	Hak kaybı	Mevzuata uyulmasını sağlamak



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	Tıp Fakültesi	
Alt Birimi :	Mali İşleri	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite faaliyetlerini desteklemek	İş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülememesi	Personelin bilinç düzeyinin artırılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme , para cezası	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ek derslerin zamanında ödenmesi	Kişi zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması
Sürekli ve geçici görev yolluklarının hazırlanması ve ödenmesi	Kişi zararına sebebiyet verme	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
İntörn öğrencilerinin SGK'ya girişinin yapılması, maaşlarının ödenmesi ve SGK primlerinin zamanında yapılması	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Görevden ayrılmalarda (istifa, ilişki kesilen) kişi borcunun düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, Görevde aksaklıklar	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	Tıp Fakültesi	
Alt Birimi :	Taşınır Kayıt ve Kontrol - İhale ve Satın Alma	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararı ve hizmetin aksamaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
İhale ve Satın Alma çalışmaları	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verma sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı, satın alma uzar, alım gerçekleşmez.	İşlemin zamanında yapılması
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite faaliyetlerini desteklemek	İş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülememesi	Personelin bilinç düzeyinin artırılması



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	: Tıp Fakültesi	
Alt Birimi	: Bölüm Sekreterliği	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Karışıklığa sebebiyet vermek, işlerin aksaması	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Kamu zararı	Yapılan işe özen gösterme ve dikkat etme
Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Yapılan işe özen gösterme ve dikkat etme
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite faaliyetlerini desteklemek	İş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülememesi	Personelin bilinç düzeyinin artırılması

(Form No: FR- 433; Revizyon Tarihi :...../...../.....; Revizyon No:.....)