

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Bilimleri Fakültesi

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevin Yürütüldüğü Birim | Sorumlu Birim Amiri | Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları |
|---------|--|---------------------------|---------------------|--|
| 1 | Akademik yıla başlamadan önce akademik kurul toplantısı yapmak | Dekanlık Makamı | Dekan | Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon noksanlığı, iş bölümünün yeterli seviyede yapılamaması, işlerde aksamalar yaşanması |
| 2 | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Dekanlık Makamı | Dekan | Akademik ve kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk hissinin ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, performans düşüklüğü |
| 3 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekanlık Makamı | Dekan | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 4 | İç kontrol, stratejik plan, faaliyet raporları ve kalite faaliyetlerine katılmak | Dekan Yardımcısı | Dekan | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü |
| 5 | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı |

| | | | | |
|----|---|------------------|-------|--|
| 6 | Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Dekan Yardımcısı | Dekan | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi |
| 7 | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması |
| 8 | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı |
| 9 | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütülmesi ile odaların dağıtımını koordine etmek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması |
| 10 | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Dekan Yardımcısı | Dekan | Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi |
| 11 | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | Dekan Yardımcısı | Dekan | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı |

| | | | | |
|----|--|-------------------|-------|--|
| 12 | Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması |
| 13 | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreteri | Dekan | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı |
| 14 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Fakülte Sekreteri | Dekan | Zaman kaybı |
| 15 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Fakülte Sekreteri | Dekan | Bütçe açığı ve hak kaybı. Gereksiz bütçe talebi. |
| 16 | Gizli yazıların yazılması | Fakülte Sekreteri | Dekan | İtibar ve güven kaybı |
| 17 | Kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreteri | Dekan | Hak kaybı |

| | | | | |
|----|---|---|-------|---|
| 18 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 19 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını denetlemek | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi |
| 20 | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması |
| 21 | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması |
| 22 | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü |
| 23 | Bölmelerde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama |

| | | | | |
|----|--|---|-------|---|
| 24 | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Mezun olan öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı |
| 25 | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları |
| 26 | Özel yaklaşım gerektiren ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı |
| 27 | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı |
| 28 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği |
| 29 | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama |

| | | | | |
|----|---|---|---------------|---|
| 30 | Sınav programlarının hazırlanması | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması |
| 31 | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü |
| 32 | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları | Dekan | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması |
| 33 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Bölüm Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 34 | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Bölüm Başkanı | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı |
| 35 | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Bölüm Başkanı | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı |

| | | | | |
|----|---|-----------------------|---------------|--|
| 36 | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Bölüm Başkanı | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması |
| 37 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Bölüm Başkanı | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması |
| 38 | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm Öğretim Üyeleri | Bölüm Başkanı | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı |
| 39 | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Bölüm Başkanı | Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için belirlenen akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması |
| 40 | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | Bölüm Öğretim Üyeleri | Bölüm Başkanı | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme |
| 41 | Özel yaklaşım gerektiren ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek | Bölüm Öğretim Üyeleri | Bölüm Başkanı | Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama |

| | | | | |
|----|--|-------------------------------------|-------------------|--|
| 42 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Bölüm Araştırma-Öğretim Görevlileri | Bölüm Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması |
| 43 | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | Bölüm Araştırma-Öğretim Görevlileri | Bölüm Başkanı | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme |
| 44 | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Bölüm Araştırma-Öğretim Görevlileri | Bölüm Başkanı | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar olması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması |
| 45 | Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek | Bölüm Araştırma-Öğretim Görevlileri | Bölüm Başkanı | Akademik ve idari işlerde aksama |
| 46 | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak | Yazı İşleri Bürosu | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması |
| 47 | Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | Yazı İşleri Bürosu | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |

| | | | | |
|----|--|--------------------|-------------------|--|
| 48 | Sürelî yazıları takip etmek | Yazı İşleri Bürosu | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |
| 49 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Yazı İşleri Bürosu | Fakülte Sekreteri | Hak ve zaman kaybı |
| 50 | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine/elemanlarına bildirmek | Yazı İşleri Bürosu | Fakülte Sekreteri | Toplantıların aksaması veya yapılamaması |
| 51 | Satın alma evrakının hazırlanması | Satın Alma Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı, satın almanın uzaması, alımın gerçekleşmemesi |
| 52 | Satın alma çalışmaları | Satın Alma Birimi | Fakülte Sekreteri | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama |
| 53 | Maaş ve ek ders evraklarının hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı oluşması |

| | | | | |
|----|---|------------------------|-------------------|--|
| 54 | Doğum, ölüm, giyim yardımlarının tahakkuk evraklarını hazırlamak | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu ve kişi zararı |
| 55 | Maaş ve ek ders evraklarının hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu ve kişi zararı |
| 56 | Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski |
| 57 | Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme riski (kişi başı bir brüt asgari ücret cezası) |
| 58 | Dekanlığın bütçesini hazırlamak | Tahakkuk Birimi | Fakülte Sekreteri | Ödenek yetersizliği |
| 59 | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Personel İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |

| | | | | |
|----|---|------------------------|-------------------|--|
| 60 | Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | Personel İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |
| 61 | Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri | Personel İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı ve kamu zararı riski |
| 62 | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Bölüm Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Karışıklığa sebebiyet vermek |
| 63 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | Bölüm Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebep olma |
| 64 | Uygulamalı eğitim öğrencilerinin SGK giriş, ayrılış ve puantaj yazılarının zamanında yazılması | Bölüm Sekreterliği | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı |
| 65 | Taşınır malların ölçere sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt Birimi | Fakülte Sekreteri | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk |

| | | | | |
|----|--|----------------------|-------------------|---|
| 66 | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Taşınır Kayıt Birimi | Fakülte Sekreteri | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi veya kamu zararı |
| 67 | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski |
| 68 | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski |
| 69 | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Taşınır Kayıt Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı |
| 70 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp |

| | | | | |
|----|--|-----------------------|-------------------|--|
| 71 | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt Birimi | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu |
| 72 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Hak ve zaman kaybı |
| 73 | Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Öğrenci İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Çalışma veriminin düşmesi |
| 74 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Yasalara uymama ve düzenin bozulması |

| | | | | |
|----|--|-----------------------|-------------------|--|
| 75 | Uygulamalı eğitimle ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yıl sonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurulmasının takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerinin hazırlanması | Öğrenci İşleri Birimi | Fakülte Sekreteri | Öğrencilerin uygulamalı eğitime zamanında başlayamama riskinin gerçekleşmesi |
| | | | | ONAYLAYAN Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Özgül AKIN ŞENKAL Dekan |