

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                     |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>BİRİM: TIP FAKÜLTESİ</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                     |                                        |
| <b>Alt Birim: Maaş Tahakkuk İşlemleri</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                     |                                        |
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                                                                                  | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                    | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                               | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad   |
| Maaşların zamanında ödenmesini sağlamak. Fakülte personelinin maaşlarını ilgili program ve KBS modülü üzerinden gerçekleştirmek                                                                                                                  | Hak kaybı oluşması                                                                                     | Yüksek      | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi                                                                                                 | Maaş Tahakkuk Birim Personeli          |
| Personelden gelecek olan, aile durum bildirimi, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve ilgili programa girişini sağlamak.                                                                      | Kamu ve kişi zararı                                                                                    | Yüksek      | Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması                                                                                                                           | Maaş Tahakkuk Birim Personeli          |
| SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi                                                                                                                                                      | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası                          | Yüksek      | Gerekli hassasiyetin gösterilmesi                                                                                                                                   | Maaş Tahakkuk Birim Personeli          |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                     |                                        |
| <b>Alt Birim : Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri</b>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                     |                                        |
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                                                                                  | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                    | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemlerveya Kontroller)                                                                                                                | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad   |
| Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınır ları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek | İdari soruşturma ve Disiplin cezasına maruz kalma Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk                | Yüksek      | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması Depoları muhafazalı olmasını sağlamak ve rutubetli ortamdan uzak tutmak                                                 | Taşınır Kayıt Yetkilisi                |
| Zimmet yapılan kişinin görevden ayrılması durumunda zimmetinin, o kişinin yerine görevlendirilecek kişiye zimmet yapılmasını, taşınır malın kullanılmaması durumunda ise zimmetin depoya iade alınmasını sağlamak .                              | Kamu zararına sebebiyet verme riski Malzeme zararı durumunda kişiden tahsil edilme                     | Yüksek      | Malzemeyi ilgili kişiye devir teslim yapmak.                                                                                                                        | Taşınır Kayıt Yetkilisi                |
| Taşınır ların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak                                                                                               | Devlet malına zarar gelmesi sonucu değer kaybı                                                         | Yüksek      | İlgili sistemlerin (yangın ve güvenlik alarmı gibi) aylık olarak kontrollerini yapmak ve gerekli onarımları ( çatı onarımı gibi) gerçekleştirmek.                   | Taşınır Kayıt Yetkilisi                |
| Satın almaya yönelik her türlü yazışma ve evrakları hazırlamak ve bunları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek                                                                                                                     | Ödemelerin zamanında yapılamaması                                                                      | Yüksek      | Ödemelerin zamanında ve eksiksiz şekilde yapılmasını sağlamak                                                                                                       | Taşınır Kayıt Yetkilisi                |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                     |                                        |
| <b>Alt Birim : Personel Özlük İşleri</b>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                     |                                        |
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                                                                                  | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                    | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemlerveya Kontroller)                                                                                                                | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad   |
| Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yapmak.                                                                                                              | Özlük hakkı kaybolması. Personelin idareye karşı güveninin azalması.                                   | Yüksek      | Personel programının aktif kullanılması ve güncellenerek uyarı sitemini getirmek, alt birimlere başlayış ve ayrılışla ilgili uyarı yazıları yazmak                  | Personel İşleri Birim Personeli        |
| Personelin özlük dosyalarını tutmak, güncelliğini sağlamak.                                                                                                                                                                                      | Personellerin arşiv sisteminde aksaklıklar doğar. İstenilen doğru veriye ulaşılamaz                    | Yüksek      | Evrakların takibi ve dosyalanmasında hassas davranılması                                                                                                            | Personel İşleri Birim Personeli        |
| Personelin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak                                                                                                                                             | Özlük hakkı kaybına sebebiyet verir.                                                                   | Yüksek      | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. EBYS ve e-posta sistemiyle personeli bilgilendirmek                                                             | Personel İşleri Birim Personeli        |
| Öğretim elemanlarının görev süresini takip etmek, yeniden atanmaları ile ilgili evrakların istenmesini sağlamak.                                                                                                                                 | Hak kaybı                                                                                              | Yüksek      | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                                  | Personel İşleri Birim Personeli        |
| İdari ve akademik personelin kıdem terfi ve ünvan değişikliği gibi değişiklikleri Üniversitenin bilgi yönetim sisteminde tanımlamak ve bu bilgileri tahakkuk birimine göndermek                                                                  | Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı                                                                   | Yüksek      | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi                       | Personel İşleri Birim Personeli        |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                     |                                        |
| <b>Alt Birim : Eğitim Koordinatörlüğü</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                     |                                        |
| Hassas Görevler                                                                                                                                                                                                                                  | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                    | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemlerveya Kontroller)                                                                                                                | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad   |
| Tıp Fakültemizde eğitim gören öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak                                                                                                        | Ders programlarının aksaması Öğrencilerin mağdur olması                                                | Yüksek      | Ders ve sınav programlarının hazırlanmasında ilgili akademik ve idari personeli gerekli hasasiyeti göstermesi ilgili birim ve personeller arası koordineyi sağlamak | Eğitim Koordinatörlüğü Birim Personeli |
| İlgili yılın eğitim öğretim rehberi ve akademik takvimini hazırlamak, eğitim öğretim faaliyetlerinin buna göre uygun bir şekilde yürütülmesini takip ve kontrol etmek.                                                                           | Ders programlarının aksaması Öğrencilerin mağdur olması                                                | Yüksek      | İlgili birim ve personeller arası koordineyi sağlamak                                                                                                               | Eğitim Koordinatörlüğü Birim Personeli |
| Öğrenciler ile dekanlık ve öğretim görevlileri arasında gerekli konularda koordinasyonu sağlamak.                                                                                                                                                | Öğrencinin mağdur olması                                                                               | Yüksek      | İlgili birim ve personeller arası koordineyi sağlamak                                                                                                               | Eğitim Koordinatörlüğü Birim Personeli |
| Öğretim Üyeleri ile koordineli olarak tüm dönemlerin sınav sorularını kitapçık halinde basmak, ilgili gözetmenlere teslim edilmesini sağlamak ve sınav sonuçlarını değerlendirmek.                                                               | Öğrencinin mağdur olması Zaman kaybı                                                                   | Yüksek      | Sınav görevlendirmelerinin zamanında yapılabilmesi için belirtilen programa ve plan dahilinde zamanında işlem yapmak.                                               | Eğitim Koordinatörlüğü Birim Personeli |
| Yapılan sınav ve yazışmalar ile ilgili kayıt ve arşiv işlemlerini yapmak                                                                                                                                                                         | Öğrencinin mağdur olması Zaman kaybı İhtiyaç durumunda geriye dönük belge ve dökümanlara ulaşılamaması | Yüksek      | Yapılan yazışmaların ve diğer evrakların zamanında ve eksiksiz arşivlenmesini sağlamak                                                                              | Eğitim Koordinatörlüğü Birim Personeli |