

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER

- Gizlilik statüsünde olan görevler,
- Hata ve usulsüzlük yapılması ihtimali fazla olan görevler,
- Yüksek maliyetli görevler,
- Yerine getirilmediğinde kaynak israfına sebep olabilecek görevler,
- Yerine getirilmediğinde aşırı tepki oluşturacak görevler,
- Aksaması durumunda kurum içi ve dışından tepki oluşturacak görevler,
- Fazla mesai gerektiren görevler,
- Sorumluluğu fazla olan görevler,
- Bilgi ve eğitim ihtiyacı gerektiren görevler,

Hizmet Alanı	Hassas Görevler
Eğitim-Öğretim	Derslerin akademik takvime uygunluğunun sağlanması..
	Ders planları, derslikler ve sınav programları ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi.
	Öğrenci başarılarının izlenmesi ve değerlendirilmesi.
	Yatay geçiş, dikey geçiş, merkezi yatay geçiş, çift ana dal ve yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
	Öğrenci soruşturmalarının takip edilmesi.
	Öğrencilerin yapacağı her türlü etkinliklerin takip edilmesi.
	Sınav sorularının basılması.
	Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve zamanında ilan edilmesi.
	Öğrencilerin derse bağlı uygulama alanlarında karşılaşılabileceği risklerin yönetilmesi.
	Öğrencilerin burs işlemlerinin yürütülmesi.
	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarının değerlendirilmesi.
Mali İşler	Bütçe hazırlanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi.
	Ayrıntılı finans programının hazırlanması.
	Özlük haklarının takip edilmesi.
	Personelin maaş kesintilerinin tam ve doğru olması.
	Sosyal Güvenlik Kurumu' na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.
	Ödeneklerin takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek taleplerinin takibi ve değerlendirilmesi.
	Talep edilen ihtiyaçların önceliğinin belirlenip, bütçe imkânlarına göre değerlendirilmesi.
	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşmelerinin hazırlanması.
	İhale onayı, piyasa araştırması, maliyet hesaplanması ve satın alma evrakının hazırlanması.
	Ödeme emri belgesinin zamanında hazırlanması.
	Banka ödeme listelerinin elektronik ortamda gönderilip takip edilmesi.

	Mali işlemlerle ilgili belgelerin kronolojik sistemde arşivlenmesi.
Bilgi Teknolojileri	Birim web sayfasının güncel tutulması.
	Fakültemiz faaliyetlerinin duyurularında internet erişiminin aktif kullanımının sağlanması.
	Bilgi ve verilerin kaydedilerek arşivlenmesi.
	Fakültede kullanılan bilgi teknolojileri donanımı ile ilgili konularda teknik destek hizmeti alınması.
	Lisanslı yazılımların kullanılması.
	Kullanıcı şifrelerinin gizliliğinin sağlanması.
	Virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının güncellenmesi.
Yönetim	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılı olarak ilgililere tebliğ edilmesi.
	Kadro talep ve çalışmalarının ihtiyaçlar doğrultusunda yapılması.
	Personel seçiminin ve görevde yükselmelerin liyakate uygun yapılması.
	Görev tanımlarının hazırlanması.
	Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birimlerde çalıştırılması.
	Gerekli görülen konularda personele hizmet içi eğitim verilmesi.
	Personelin talep, öneri ve şikâyetlerinin dikkate alınması ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi.
	Kurum içi ve kurumlar arası uyum ve koordinasyonunun sağlanması.
	Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları çerçevesinde fakültemize gelen ve fakültemizden diğer üniversitelere giden öğrencilerin takip edilmesi.
	Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarıyla ilgili gündem ve yazışmaların ilgili birim ve kişilere iletilmesi.
	Fakülteye ait iç kontrol programının hazırlanarak web sayfasında yayınlanması.
	Güvenlik hizmetlerinin etkin bir biçimde sürdürülmesi.
	Personel ve öğrencilerle ilgili hukuki kararların uygulanması.
İdari İşler	Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin takip edilmesi.
	Yıllık izinlerin düzenlenmesi ve takip edilmesi.
	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve arşivlenmesi.
	Gizlilik arz eden yazıların hazırlanması ve gizliliğinin muhafaza edilmesi.
	Sürelî yazıların takibi ve sonuçlandırılması.
	Yapılacak toplantıların gündemlerinin zamanında öğretim elemanlarına bildirilmesi.
	Fakülteye ait demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması, bu demirbaşların ilgililer tarafından kullanılmasının sağlanması.
	Görevden ayrılan personel yerine görevlendirme yapılması.
Teknik Hizmetler	Bakım - onarım için gerekli malzemelerin hazır bulundurulması.
	Fotokopi makinesi, baskı makinesi, faks gibi cihaz ve makinelerin periyodik olarak bakımının yapılması.
Sivil Savunma	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi.
	Personele acil durumlarda yapılması gerekenlerle ilgili eğitim verilmesi.
	Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması.
	Acil durumlarda kurtarma, koruma ve ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması.

HASSAS GÖREVLERDE BULUNAN PERSONEL

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Bağlı Olduğu Birim	Sorumlu Oldukları Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Öğr.Gör.İlknur B.KIRKBİR Arş.Gör.Ülkü ÜNSAL Arş.Gör.Elif A.UZUNLAR Arş.Gör.Aysun BAYRAM Arş.Gör.Elif BULUT	Dekanlık	Öğr. Gör. İlknur Buçan KIRKBİR	Güven kaybı
Sınav kağıtlarının zamanında okunması	Dersin sorumlu öğretim elemanları	Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ	Hak kaybı, şikayet ve yasal yaptırımlara maruz kalma
Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.	Akın KURT	Fakülte Sekreterliği	Nazım AYDIN	Mali kayıp
İhale ve satın alma çalışmaları	Mustafa AĞIRMAN	Fakülte Sekreterliği	Nazım AYDIN	Mali kayıp ve menfaat sağlama
Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanları	Bölümler	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ	Şikayet ve disiplin olayları
Sınav sorularının basılması	Erdal KELEŞ	Baskı birimi	Nazım AYDIN	Bilgi ve belge sızması
Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Mustafa AĞIRMAN	Tahakkuk Birimi	Nazım AYDIN	Hatalı ödeme Yasal yaptırımlara maruz kalma
Hukuki kararların uygulanması	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ	Dekanlık	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ	Yasal yaptırımlara maruz kalma
Sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	İlgili öğretim elemanları ve bölüm başkanları	Dekan Dekan Yardımcısı	Prof. Bahittin KAHVECİ Prof. Dr. Neslihan Saruhan GÜLER Doç. Dr. İlknur KAHRİMAN	Yasalara uymama ve yasal yaptırımlara maruz kalma Zaman kaybı
Süreli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Elif YESİR Esin HACISALİHOĞLU Mustafa AĞIRMAN Akın KURT	Fakülte Sekreterliği	Nazım AYDIN	Eleştiri ve soruşturma
Sivil savunma	Prof. Dr. Bahittin	Dekanlık	Prof. Dr. Bahittin	Yangın ve diğer

hizmetlerinin düzenli yürütülmesi	KAHVECİ Prof. Dr. Neslihan Saruhan GÜLER Doç. Dr. İlknur KAHRİMAN Doç. Dr. Arzu ERDEN Dr. Öğr. Üyesi Gökhan YILMAZ Arş. Gör. Elif BULUT Arş. Gör. Leyla ADIGÜZEL Nazım AYDIN Akın KURT Mustafa AĞIRMAN Erdal KELEŞ Zeki ŞAHİN	Fakülte Sekreterliği	KAHVECİ	tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma
Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Elif YESİR Mustafa AĞIRMAN	Fakülte Sekreterliği	Nazım AYDIN	Yasalara uymama ve yasal yaptırımlara maruz kalma
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Nazım AYDIN Mustafa AĞIRMAN	Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ	Bütçe açığı
Kadro işlemlerinin yürütülmesi	Esin HACISALİHOĞLU	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ	Hak kaybı
Gizli yazıların hazırlanması	Elif YESİR Esin HACISALİHOĞLU	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ	İtibar ve güven kaybı, soruşturma
Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Elif YESİR Esin HACISALİHOĞLU Mustafa AĞIRMAN Akın KURT	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ	Hak kaybı, yanlış işlem, soruşturma ve para cezası
Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğretim elemanları	Bölüm Başkanlıkları	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ Prof. Dr. Nesrin NURAL Dr. Öğr. Üyesi Gökhan YILMAZ	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmeme geriyeye düşme
Farabi Erasmus	Prof. Dr. Dilek ÇİLİNGİR Doç. Dr. Ayten Turan KURTARAN Doç. Dr. Selim DEMİR Doç. Dr. Arzu ERDEN Doç. Dr. Ayten Turan KURTARAN Dr. Öğr. Üyesi	Bölüm Başkanlıkları	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ Prof. Dr. Nesrin NURAL Doç. Dr. Arzu ERDEN Doç. Dr. Ayten Turan KURTARAN	Tercih edilmeme

Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Bahar Candaş ALTINBAŞ Doç. Dr. Hacer Kobyay BULUT Dr. Öğr. Üyesi Gökhan YILMAZ			
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Nazım AYDIN	Fakülte Sekreterliği	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ	Görevin aksaması