

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ		Tıp Fakültesi				
ALT BİRİM		Fakülte Sekreterliği				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Fakülte İdari Teşkilatının başı olan Fakülte Sekreteri;2547 Sayılı Kanunun 51/b ve 51/c maddeleri gereğince idari hizmetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gözetim ve denetim görevini yapmak, Dekanlık idari personelinin görev yerlerini belirlemek, bu konuda üst amire öneri sunmak, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarında raportörlük yapmak, gündem ve kararların yazılmasını, dağıtımını ve karar defterlerinin ve kararlarının muhafazasını sağlamak, Fakülte Dekanlığına gelen Resmi yazışmaların EBYS sistemi üzerinden alınarak ilgili bürolara havalesini yapmak, yapılan yazışmaların kontrolünü sağlamak, paraflayarak üst amire imza için iletmek, mevzuatı günü güne takip etmek, memurlara aktarmak, Fakülte bina ve tesislerinin	Behiye Çağlar	İdari Hizmetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde aksaklık yaşamak. Resmi yazışmaların havalesi ile paraflanması ile kurul kararlarının ilgili birimlere ulaşması aşamasında hata olasılığı, alt birimlerin yeterince verimli olamaması, ayrıca sınırlı ödenekle yapılabilecek makine ve teçhizat alımının	Yüksek	Görevin Aksaması, yazışmaların ve kurul kararlarının zamanında ilgili yerlere ulaşamaması, Cezai uygulama	a) Birimlerde istihdam edilen personel sayısı artırılabilir. Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir. Geçici personelin yerine kadrolu personel görevlendirilebilir. b) Binanın eskimiş olması nedeniyle büro istihdamı ve arşiv eksikliğinden dolayı ve önemli açıdan risk oluşturması nedeniyle ihtiyaca cevap veremediğinden yeni bir Tıp Fakültesi Dekanlık binası yapılması yoluna

<p>kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmekle yükümlüdür. Ayrıca Eğitim öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine teçhizat ve hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, Öğrenci İşleri, Personel, Yazı İşleri, Mali İşler, Ayniyat, Kütüphane gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak, ilgili birimlerin sorumlulukları altındaki işlerin yapılıp, yapılmadığını denetlemek, 5018 Sayılı Yasa gereğince Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapmak, ödeneklerin amacına uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uymak, Fakülte'deki mevcut araç, gereç ve demirbaşların en iyi şekilde kullanılması ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.</p>		<p>yapılamaması, onarımların gecikmesi nedeniyle eğitim-öğretimde aksaklık yaşanması.</p>			<p>gidilebilir.</p>
--	--	---	--	--	---------------------

HAZIRLAYAN

Behiye ÇAĞLAR

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Derya GÜMÜRDÜLÜ

Dekan