

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
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 raporluluk 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, parafayarak üst amire imza için iletmek, mevzuatı günü gününe takip etmek, memurlara aktarmak, Fakülte bina ve tesislerinin 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 kullanılmasını ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.	Fakülte Sekreterliği	Behiye Çağlar	Görevin Aksaması, yazışmaların ve kurul kararlarının zamanında ilgili yerlere ulaşmaması, Cezai uygulama
2	Dekanın iletişim ve randevularının düzenlenmesi, zaman yönetiminin sağlanması	Dekan Özel Kalem	Özlem Çifçi	Görevin Aksaması, İtibar ve zaman kaybı
3	Fakülte Sekreterliği iletişim ve randevularının düzenlenmesi, Fakülte ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması	Fakülte Sekreterliği ile Dekan Yardımcıları Özel KALEm	Fatma Ökke	Görevin Aksaması, İtibar ve zaman kaybı
4	Personel İşleri Bürosuna Gelen ve Giden Evrakın sevk ve idaresini sağlamak, görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek, mahiyetindeki memurları yetiştirmek ve kontrolü sağlayarak yapılan işlerden sorumlu olmak. -Akademik Personel ilanını hazırlamak(TUS,YDUS,), -Rektörlüğün hazırladığı Öğretim Üyesi ilanının gereğini yapmak, -Akademik ve İdari Personelin terfisini,kıdemini takip etmek, -Öğretim Üye(Yrd.Doç.) ve yardımcılarının görev sürelerini ve Bölüm,Anabilim,Bilim Dalı başkanlıklarının sürelerini takip etmek,	Personel İşleri	Güniz Poyrazoğlu	Görevin Aksaması Zaman kaybı Cezai uygulama
5	Ç.Ü.Tıp Fakültesi Web sitesi yöneticiliği yapmak. Akademik ve İdari Personel Listelerini güncel tutmak. Akademik personelin aşamalarını takip etmek Eğitime gelecek Yabancı uyruklu doktorların takibini yapmak Ders Görevlendirmeleri Personelin Mal Bilidirimlerini Hazırlamak ve Rektörlüğe Bildirmek., Göreve başlayan akademik ve idari personelin,nüfus kimlik bilgileri,adres,doğum tarihi v.s. ile ilgili listeleri düzenlemek ve güncellemek. Sağlık Bakanlığı Personel Takip Sistem takibi	Personel İşleri	Güniz Poyrazoğlu	Görevin Aksaması Zaman kaybı Kurum itibarının zedelenmesi.
6	Akademik Personelin(Yrd.Doç,Uzman,Öğr.Gör,Arş.Gör.) atama teklifini yapmak -Göreve başlayan akademik ve idari personeli SGK.,HİTAP , Rektörlük ve Mali İşler ve Döner Sermaye İşl.Müd.bildirmek.) Naklen Ve İstifaen Ve Emekliye Ayrılanları SGK.,HİTAP ,Rektörlük Ve Mali İşlere Bildirmek,	Personel İşleri	Güniz Poyrazoğlu	Görevin Aksaması Zaman kaybı Cezai uygulama
7	Akademik Ve İdari Personelin İnceleme Ve Soruşturmasını Yapmak,	Personel İşleri	Güniz Poyrazoğlu	Görevin Aksaması Zaman kaybı Cezai uygulama
8	Akademik Ve İdari Personelin Fiili Hizmet Zamlarını Takip Etmek Genel Yazışma Dış rotasyon Akademik Ve İdari Personelin İstekleri Doğrultusunda Kendilerine Hizmet Belgesi Ve Çalışma Belgesi Düzenlemek	Personel İşleri	Güniz Poyrazoğlu	Görevin Aksaması Zaman kaybı
9	-Personel İşleri Müdürlüğünde gelen-giden tüm evrakın dosyalama işlemini yapmak ,dosyaları düzenlemek, arşiv evrakını dosyalamak	Personel İşleri	Güniz Poyrazoğlu	Görevin Aksaması Zaman kaybı Cezai uygulama
10	-Göreve başlayan uzmanlık öğrencilerini uzmanlık eğitimi programına işlemek, takip dosyası açmak,-Askerliğini yapmamış olanların askerlik tecilini yapmak, -Uzmanlık öğrencilerinin altı aylık yeterlilik formlarını hazırlamak,görev sürelerini uzatmak ve takip etmek, -Rotasyon yazışmalarını yapmak, -Tez Konusu ve Danışmanınin bildirilmesi ile ilgili yazışmaları takip etmek, -İhtisasının son üç ayında tezinin verilmesini sağlamak, -Tez Jürisinin oluşturulmasını sağlamak, -Uzmanlık Jürisinin oluşturulmasını sağlamak,	Personel İşleri	Güniz Poyrazoğlu	Görevin Aksaması Zaman kaybı

	-Uzmanlık sınavına giren araştırma görevlilerinin Sağlık Bakanlığına gönderilmek üzere Ç.Ü.Rektörlüğüne olan yazışmalarını yapmak, -Uzmanlığını almış bulunan araştırma görevlilerinin en fazla üç ay süreyle görev sürelerini uzatmak, -Yurtiçinde ve dışında diğer Fakültelerde uzmanlık alanlarının eşdeğerlilik kuruluna girmesini sağlamak ve yazışmalarını yapmak			
11	-Öğretim Üye ve Yardımcıları ile diğer idari personelin yıllık izinlerini takip etmek, -Raporlu olanları çalıştıkları birimlere,Rektörlüğe ve Mali İşlere bildirmek, -Öğretim Üye ve Yardımcıları ile idari personelin yurt içi,yurt dışı,yolluklu ve yolluksuz görevlendirme nedeniyle alınan Yönetim Kurulu kararlarını Rektörlüğe ve görev yaptıkları birimlere bildirmek,göreve başlamalarını takip etmek,başlamalarını bildirmek,Ek dersten yararlanana öğretim üyelerinin görevde olup,olmadıklarını kontrol etmek, -Öğretim Elemanlarının performans sisteminden izin-rapor ve görevlendirme kesintilerinin yapılmasını takip etmek	Personel İşleri	Güniz Poyrazoğlu	Görevin Aksaması Zaman kaybı
12	Rektörlük ve Üniversite dışına gönderilen yazıları hazırlamak,zarflamak ve Dekanlık Yazı İşlerine postalanmak üzere zimmetle teslim etmek Tıp Fakültesi içindeki tüm giden evrakın zimmetle teslimini yapmak	Personel İşleri	Güniz Poyrazoğlu	Görevin Aksaması Zaman kaybı
13	Maaş, Ekders, Yolluk vb. ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması, ödenmesi.	Mali İşler	Naim Çoban	Hatalı ödeme, Yanlış işlem, Hak kaybı
14	Fatura ödemeleri (Mal ve Hizmet alımı, elektrik, su, telefon, Doğalgaz vb.)	Mali İşler	Naim Çoban	Cezalı duruma düşülmesi. Kurumun zarara uğraması
15	Emekli kesenekleri ve bildirelerinin SGK' ya gönderilmesi	Mali İşler	Naim Çoban	Kurum cezalı duruma düşer.
16	İhale ve Satın Alma çalışmaları	Mali İşler	Sultan Öğrük Naim Çoban	Haksız Rekabet, İhale İptali, menfaat Sağlama
17	Teknik Şartnamenin Teknik ve Uzman personelce hazırlanması	Mali İşler	Sultan Öğrük Naim Çoban	Satın alınacak mal ve hizmetin hatalı, eksik olmasına sebebiyet verecektir. Dolayısıyla Kurumun zarara uğramasına neden olacaktır.
18	İhale komisyonu	Mali İşler	Sultan Öğrük Naim Çoban	Menfaat sağlama, İhale iptali
19	Sözleşme Taslağının Hazırlanması	Mali İşler	Sultan Öğrük Naim Çoban	İhale İptali, Mali Kayıplar
20	Muayene Kabul Komisyonu	Mali İşler	Sultan Öğrük Naim Çoban	Menfaat sağlama, İhale İptali, Mali Kayıplar
21	Mal Alımı, Hizmet Alımı işlerinde Yaklaşık Maliyetin hesaplanması	Mali İşler	Sultan Öğrük-Naim Çoban	İhale Yasası gereği Yaklaşık Maliyetin Yetkililer tarafından bilinmesi gerekir yoksa ödeneği çıkartılmaz.
22	Ders Kurulu teorik derslerin sayısı ve öğretim üyelerine düşen soru sayısı hesaplama,	Öğrenci İşleri	Ebru Akbaş	Sınavların yapılamaması, Kuruma güvenin azalması
23	Staj Grubu öğrencilerinin staj notlarının bilgisayara manuel olarak girilmesi.	Öğrenci İşleri	Ebru Akbaş	İş akışlarındaki kontrol, dikkatli olma, ilgili personel ve Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilmesi, gözden kaçan noktalarda geri dönüşü sağlanıp düzeltilmesinin sağlanması
24	İntörn öğrencilere kanun gereğince maaş ödemesi yapıldığından listelerin mali işlere teslim edilmesi ve SGK girişlerinin ve çıkışlarının yapılması	Öğrenci İşleri	Ebru Akbaş	İşlemler yapılırken iş akışlarına riayet edilmesi, tarih kontrol sürelerine azami ölçüde özen gösterilmesi ve

				işlemlerin her adımının Birim sorumlusu ve Birim Personeli tarafından kontrol edilmesi.
25	Teorik ve Pratik Sınav Sorularının düzenlenmesi, basımı ve saklanması	Öğrenci İşleri	Ebru Akbaş	Koordinatörün ve ilgili personellerin hazır bulunması kontrol işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmesi. Bütün bu işlemleri yaparken Kontrolü en üst seviyede tutmak ve teknik ve manuel olarak güvenliğin sağlanması
26	Teorik ve Pratik sınav sonuçlarının optik okuyucuda değerlendirilmesi	Öğrenci İşleri	Ebru Akbaş	Koordinatörün ve ilgili personellerin hazır bulunması kontrol işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmesi. Bütün bu işlemleri yaparken Kontrolü en üst seviyede tutmak ve teknik ve manuel olarak güvenliğin sağlanması
27	Öğrenci bilgi girişlerinin yapılması	Öğrenci İşleri	Ebru Akbaş	Kimlik ve kayıt bilgi girişinin kontrollü olarak yapılması ve resmi belgelerin buna göre düzenlenmesi,
28	Geçici Mezuniyet ve Diploma belgelerinin düzenlenmesi, kontrolü	Öğrenci İşleri	Ebru Akbaş	Resmi prosüdüre göre hazırlanan belgeler teknik ve manuel olarak hazırlanmaktadır. Kontrolü birkaç kişi tarafından sağlanmalıdır. Gözden kaçan noktalarda geri dönüşü sağlanarak düzeltilmesi yapılır.
29	Öğrenci transkriptlerinin düzenlenmesi	Öğrenci İşleri	Ebru Akbaş	Kayıtlı olan öğrencilere eğitimi süresince bilgisayara manuel olarak not girişi yapılmaktadır. İlgili personel ve sorumlu amir tarafından dikkatli ve kontrollü olarak düzenlenmesi şarttır. Gözden kaçan noktalarda geri dönüşü sağlanarak düzeltilmesi yapılır.
30	Öğrenci/mezun dosyalarının ve diplomaların güvenli olarak muhafaza edilmesi	Öğrenci İşleri	Ebru Akbaş	Kapalı ve kilitli olarak muhafaza edilmesi gerekmektedir. Diplomaların resmi yollarla doğru kişilere teslimi şarttır. Öğrencilerin özlük dosyalarındaki bilgileri ilgili personel ve amir tarafından gizliliği esastır. Yangına ve sahtekarlığa karşı önlemler alınmalıdır.
31	Gelen-giden kayıt evrak dağıtım,posta	Yazı İşleri	Mehmet Tahsin Çember	Görevin aksaması