

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ		TIP FAKÜLTESİ				
ALT BİRİMİ		PERSONEL İŞLERİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	<p>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.</p> <p>-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,</p>	Güniz Poyrazoğlu	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Yüksek	Görevin Aksaması Zaman kaybı Cezai uygulama	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
2	<p>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 Bildirimlerini 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</p>	Mustafa Yıldırım	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Yüksek	Görevin Aksaması Zaman kaybı Kurum itibarının zedelenmesi.	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak,Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
3	<p>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, -Aday Memrluk yazışmaları</p>	Esin Öğüten	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Yüksek	Görevin Aksaması Zaman kaybı Cezai uygulama	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak,Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla eğitime tabi tutulabilir.
4	<p>Ders Görevlendirmeleri Akademik ve İdari Personel Soruşturmaları</p>	Pelin Özalp	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Yüksek	Görevin Aksaması Zaman kaybı	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak,Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla eğitime tabi tutulabilir.
5	<p>-Personel İşleri Müdürlüğünde gelen,giden tüm evrakın dosyalama işlemini yapmak,dosyaları düzenlemek,arşiv evrakını dosyalamak</p>	Cengiz Malcı	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Yüksek	Görevin Aksaması Zaman kaybı Cezai uygulama	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak,Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi

			uğraması			tutulabilir.
6	<p>-Göreve başlayan uzmanlık öğrencilerini uzmanlık eğitimi programına işlemek, takip dosyası açmak,-Askerliğini yapmamış olanların askerlik tecilini yapmak,</p> <p>-Uzmanlık öğrencilerinin altı aylık yeterlilik formlarını hazırlamak,görev sürelerini uzatmak ve takip etmek,</p> <p>-Rotasyon yazışmalarını yapmak,</p> <p>-Tez Konusu ve Danışmanının bildirilmesi ile ilgili yazışmaları takip etmek,</p> <p>-İhtisasının son üç ayında tezinin verilmesini sağlamak,</p> <p>-Tez Jürisinin oluşturulmasını sağlamak,</p> <p>-Uzmanlık Jürisinin oluşturulmasını sağlamak,</p> <p>-Uzmanlık sınavına giren araştırma görevlilerinin Sağlık Bakanlığına gönderilmek üzere Ç.Ü.Rekörüğüne olan yazışmalarını yapmak,</p> <p>-Uzmanlığını almış bulunan araştırma görevlilerinin en fazla üç ay süreyle görev sürelerini uzatmak,</p> <p>-Yurtiçinde ve dışında diğer Fakülteelerde uzmanlık alanlarının eşdeğerlilik kuruluna girmesini sağlamak ve yazışmalarını yapmak</p>	Neslihan Çetık Pınar Aktay	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksamaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Orta	Görevin Aksamaması Zaman kaybı	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılması,Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla eğitime tabi tutulabilir.
7	<p>-Öğretim Üye ve Yardımcıları ile diğer idari personelin yıllık izinlerini takip etmek,</p> <p>-Raporlu olanları çalıştıkları birimlere,Rektörlüğe ve Mali İşlere bildirmek,</p> <p>-Öğretim Üye ve Yardımcıları ile İdari personelin yurt içi,yurt dışı,yollu ve yolluksuz görevlendirme nedeniyle alınan Yönetim Kurulu kararlarını Rektörlüğe ve görev yaptıkları birimlere bildirmek,göreve başlamalarını takip etmek,başlamalarını bildirmek,Ek dersten yararlanan öğretim üyelerinin görevde olup,olmadıklarını kontrol etmek,</p> <p>-Öğretim Elemanlarının performans sisteminden izin-rapor ve görevlendirme kesintilerinin yapılmasını takip etmek</p> <p>-Dış Rotasyonlar</p>	Özlem Söğüt	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksamaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Orta	Görevin Aksamaması Zaman kaybı	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılması,Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla eğitime tabi tutulabilir.
8	<p>Rektörlük ve Üniversite dışına gönderilen yazıları hazırlamak,zarflemek ve Dekanlık Yazı İşlerine postalanmak üzere zimmetle teslim etmek</p> <p>Tıp Fakültesi içindeki tüm giden evrakın zimmetle teslimini yapmak</p>	Evren Akpınar	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksamaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Orta	Görevin Aksamaması Zaman kaybı	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılması,Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.

Hazırlayan

S.Güniz POYRAZOĞLU

Personel İşleri Sorumlusu

Onaylayan Birim Amiri

Behiye ÇAĞLAR

Fakülte Sekreteri