

ÇUKUROVA
ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İç Kontrol
Eylem Planı

2013

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ

1. MEVCUT DURUM

- 1.1 İÇ KONTROLÜN HUKUKİ ÇERÇEVESİ
- 1.2 ORGANİZASYON YAPISI

2. İÇ KONTROLDE KİLİT ROLLER VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL SİSTEMDEKİ ROL VE SORUMLULUKLARI
- 2.2 HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL SİSTEMDEKİ ROL VE SORUMLULUKLARI
- 2.3 MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ (STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI)
- 2.4 İÇ DENETÇİLER

3. İÇ KONTROL EYLEM PLANI SÜRECİ

- 3.1 İÇ KONTROL EĞİTİMİ:
- 3.2 RİSK ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME EĞİTİMİ:
- 3.3 BİRİM YÖNETİCİLERİNİN KONTROL ORTAMINA AİT POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİNİN OLUŞTURULMA SÜRECİ:
- 3.4 BİRİMLERİN KONTROL ORTAMLARINI OLUŞTURMA SÜREÇLERİNİN BELİRLENMESİ:
- 3.5 EYLEM SÜRECİ PLANININ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ:
- 3.6 İÇ KONTROL SİSTEMİNDE RİSK ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME SÜRECİ:
 - 3.6.1 Birim bazında stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi:
 - 3.6.2 Birim içi (Güçlü Ve Zayıf Yönler) ve dışı Risk Değerlendirme Faaliyeti (Fırsatlar Ve Tehditler):
 - 3.6.3 GZFT (SWOT) Analizi ve Değerlendirme Tekniği Eğitimi:
- 3.7 İÇ KONTROL SİSTEMİNDE KONTROL FAALİYETLERİNİN OLUŞTURULMASI
 - 3.7.1 Stratejik planlama ve performans programı sürecinde risk tabanlı kontrol faaliyetleri:
 - 3.7.2 Ön Mali Kontrol Faaliyeti:
 - 3.7.3 İnsan Kaynakları Politikaları ve Uygulamaları:
 - 3.7.4 İç Kontrol Yönetim Bilgi Sistemlerinin Oluşturulması:
- 3.8 İÇ KONTROL SİSTEMİNDE ETKİN VE ETKİLİ BİLGİ VE İLETİŞİM MEKANİZMALARIN KURULMA SÜRECİ:
 - 3.8.1 Elektronik bilgi sistemlerinin oluşturulması ve koordinasyonu faaliyeti:
 - 3.8.2 Etkin, etkili, yeterli, güncel ve erişilebilir raporlama sistemlerinin oluşturulması:
 - 3.8.3 Stratejik Hedef ve Performans Hedeflerin gerçekleşme ve izleme raporlarının oluşturulması:
- 3.9 İÇ KONTROL SİSTEMİNİN İZLENİP, ETKİNLİĞİNİN VE YETERLİĞİNİN DEĞERLENDİRİLME SÜREÇLERİ:
 - 3.9.1 İç Kontrol Birim Öz Değerlendirme Raporlarının Oluşturulması
 - 3.9.2 İç Kontrol Sisteminin Yıllık Değerlendirme Faaliyeti
 - 3.9.3 İç Denetçi Öneri Raporlarının Değerlendirilmesi

4. İÇ KONTROL EYLEM PLANI TABLOSU

GİRİŞ:

Günümüzde Avrupa Birliğinde ve diğer birçok ülkede kamu mali yönetim ve kontrolü anlayışında önemli değişiklikler yaşanmış, merkezi kontrolden iç kontrole geçişler olmuştur. Avrupa ve diğer ülkelerde meydana gelen finansal mali krizler, skandallar, gerek mali gerekse mali olmayan iş ve işlemlerde sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması gerektiğini ortaya koymuştur.

Ülkemizde Avrupa Birliği Mali Mevzuatına Uyum çerçevesinde 10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasalaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir. Kanunun 55-67'nci maddelerinde "İç Kontrolün Tanımı", "İç kontrolün Amacı", "Kontrolün Yapısı ve İşleyişi", "Harcama Öncesi Kontrol", "5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ile Mali Hizmetler Birimi", "Muhasebe Hizmetleri" ve "Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması", İç Denetim", "İç Denetçinin Görevleri", "İç Denetçinin Nitelikleri ve Atanması", "İç Denetim Koordinasyon Kurulu" ve "İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Görevleri" başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümlere yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün, kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleri olduğu; görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin, Maliye Bakanlığınca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü), iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin, sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği ifade edilmiştir.

Maliye Bakanlığınca Kanundaki bu ve benzeri düzenleme yapma görev ve yetkisini veren hükümlerden hareketle iç kontrole ilişkin olarak İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de 01/01/2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır. Akabinde 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete'de Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 26/12/2007 tarihinde 26738 sayılı Resmî Gazete'de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 06.02.2009 tarihli genel yazıda Kamu iç Kontrol Standartları ve Uyum eylem Planı Rehberi yayınlanmıştır.

Bu çerçevede, Üniversitemiz İç Kontrol Standartları sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması gerekliliği vurgulanmıştır. Oluşturulacak İç Kontrol Eylem Planı, Üniversitemizin kendi iç yapısındaki güçlü ve zayıf yönlerinin analiz edilmesine ve Üniversitemizin diğer organizasyonlar karşısındaki durumunu tespit etmeye imkân sağlayacaktır.

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklere karşı risk eylem haritaları, risk analizleri ile birlikte daha sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hazırlanan eylem planlarının uygulanmasıyla sağlanacaktır.

Hazırlanacak eylem planlarında temel amacımız; izlenilmesi gereken yöntem ve metotların neler olması gerektiği bununla birlikte izlenecek yol haritasının oluşturulmasıdır.

1. MEVCUT DURUM

1.1 İÇ KONTROLÜN HUKUKİ ÇERÇEVESİ

10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan iç kontrole ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Kanunun 55'nci maddesinde iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır. Anılan kanunun 56 ncı maddesinde, iç kontrolün amacı belirtilmiştir. Konu ile diğer hususlar ise 57,58,60,61,62,63,64,65,66 ve 67 nci maddelerinde açıklanmıştır. İç kontrole ilişkin ikincil mevzuatına yönelik düzenlemeler ise yönetmelikler, tebliğler ve genel yazılarla yapılmıştır.

A. TEMEL İLKELER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre, iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

1. 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almakta olup, bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu Üniversitemiz üst yöneticisi ile diğer yöneticilere aittir.
2. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup, düzenlemeler, prosedürler, süreç akış şemaları ve ön mali kontrolle birlikte, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünüdür.
3. İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
4. İç kontrolün kapsamına, Üniversitemiz bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem girmektedir.
5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin yapısının ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak şekilde ayrıntılı olmalıdır.
6. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, Üniversitemiz birimleri yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate almaları gerekmektedir.

B. YÖNTEM

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi idaremizin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.
2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik, Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarına 10.02.2009 tarih ve 106 sayılı Rektörlük Makam oluruyla başlatılmıştır.
3. Anılan Makam olurunu müteakiben 11.02.2009 tarih ve 108-1718 sayılı genel yazıda, Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üniversitemiz Birimlerinin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Gurubu ve alt çalışma guruplarının oluşturulması öngörülmüştür.

4. Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle birimlerindeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora göre, İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağının oluşturulması ve taslakta en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.
- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
 - Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
 - Kamu İç Kontrol Standardı
 - Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
 - Mevcut Durum
 - Eylem Kod Numarası
 - Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
 - Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
 - Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
 - Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)
 - Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
 - Açıklama
5. Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.
6. Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Üniversitemiz Birimlerinin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Üniversitemiz Birimlerinin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.
7. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.
8. Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Üniversitemiz Birimlerinin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.
9. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.

10. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.
11. İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

Üniversitemiz birimleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarını, yukarıda belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde organizasyon yapıları, idari kapasiteleri, çalışma yöntemleri ve benzeri özelliklerini dikkate alarak yürüteceklerdir.

1.2 ORGANİZASYON YAPISI



Ç.Ü.
TIP FAKÜLTESİ
İDARİ KADRO ve GÖREV YERLERİNİ GÖSTEREN
PERSONEL LİSTESİ

ADI-SOYADI :	KADRO ÜNVANI :	GÖREV YERİ :
Süheyla Öner	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri
Behiye Çağlar	Sağ.Mes.Lis.Müd.	Personel İşleri Müdürü
Sultan Öğrük	Ayniyat Saymanı	Ayniyat Saymanlığı(Md.Yrd.13/b)
Mustafa Konuksever	Ayniyat Saymanı	Nefroloji
Mustafa Kayhan	Şef	Mali İşler Şefi
Naim Çoban	Şef	Mali İşler(Satınalma-Tahakkuk)
Asuman Gökbudak	Şef	Öğrenci İşleri Şefi
Mehmet Tahsin Çember	Şef	Yazı İşleri Şefi
Şengül Sakarya	Şef	Tıbbi Patoloji
Remzi Doğan	Şef	Hastane Şoförler Odası
Özlem Çifçi	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Dekanlık Özel Kalem
Mustafa Alptekin	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Mali İşler
Sebiha Güniz Poyrazoğlu	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Dekanlık Personel İşleri
Bülent Kılınç	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Öğrenci İşleri
Recep Gülsoy	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Öğrenci İşleri
Orhan Erdem	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Multidisiplin Laboratuvarı
Zekiye Coşkun	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Hastane Personel İşleri
Ayşegül Güllüler	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Balcalı Hst. Fatura Kontr. Merkezi
Güler Yalçın	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Veri Değ.ve İstatistik Birimi
Musa Korkmaz	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Döner Sermaye
Perihan Göçer Özence	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Fatura Kontrol
Mehmet Ali Güngör	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Merkez Laboratuvarı
Saadet Çetin	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Anatomi
Serhan Hindioğlu	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Anatomi
Artemiz Demirel	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Kulak,Burun ve Boğaz Hastalıkları
Suna Gökmen	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Tıbbi Mikrobiyoloji
Ökkeş Sert	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Çocuk Kardiyoloji Bilim Dalı
Hatip Eren	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Hastane
Cezmi Taşkaya	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.	Hastane Alacak Takip

Şahin Burgaş

Gülbarış Uğuz
Mehmet Biçer
Veli Yeşil
Tülay Hanoğlu
Asiye Selçukoğlu

Veri Hazırlama ve Kont. İşl. Radyasyon Onkolojisi

Veri Hazırlama ve Kont. İşl.Ç.Ü.Dön.Ser. İşlt.Müd.Plan-Bütçe (13/b)
Veri Hazırlama ve Kont. İşl.Ç.Ü.Dön.Ser. İşlt.Müd.Plan-Bütçe (13/b)
Veri Hazırlama ve Kont. İşl. Merkezi Kütüphane (13/b)
Bilgisayar İşletmeni
Bilgisayar İşletmeni
Yayın Kurulu
Tıbbi Parazitoloji

Perihan Yeşil

Ebru Akbaş
Mehmet Gönül
Suat Doğaç
Kenan Şahin
İbrahim Ağaoğlu

Bilgisayar İşletmeni

Memur
Şoför
Şoför
Şoför
Şoför

Biyofizik

Dekanlık Öğrenci işleri
Hastane Şoförler Odası
Hastane Şoförler Odası
Hastane Şoförler Odası
Ziraat Fakültesi(13-b)

ADI-SOYADI :
Neyfel Üstüay

KADRO ÜNVANI :
Tekniker

GÖREV YERİ :
Merkez Laboratuvarı

Mustafa Berdan

Tekniker

TIPDAM

Agah Demir
Musa Tanrıverdi
Fatih Mehmet Kırer
Serap Duran
Ahmet Kellebaş
Abdulkadir Bayar
Abuzer Tabakçı
Ahmet Özer
Ömer Demir
Gülümser Şahin
Hayrettin Demir
Hüseyin Akdoğan
Necmettin Özdemir
Gülcan Bozan
Lütfiye Özkan
Sabahat Çayhan
İsmail Çakmak
Süleyman Çetin
Zahide Biçer
Resul Kıran
Münevver Payaslı
Alim Gökçe
Abdulkadir Yünsel
Mehmet Duman
Yeşim Yalpuzbağ
Ahmet Büyükpolat

[illegible]

Biyomedikal Departmanı
Biyomedikal Departmanı
Dekanlık İdare Amirliği
Radyoloji
Radyoloji
Kan Bankası
Bakım İşletme
Kardiyoloji Anjiyo Laboratuvarı
Tıbbi Biyoloji
Tıbbi Biyoloji
Radyasyon Onkolojisi
Tıbbi Biyokimya
Teknik Koordinatörlük
Tıbbi Mikrobiyoloji
Merkez Laboratuvarı
Merkez Laboratuvarı
Nöroloji
Nöroloji
Çocuk Nörolojisi
Terzihane
Hastane Başmüdürlüğü
Acil Tıp
Nükleer Tıp
Eğitim Fakültesi(13/b)
Eğitim Fakültesi(13/b)
Devlet Konservatuvarı(13/b)

Necati Dönmez
Zühal Rencü
Ali Atasoy
İbrahim Beydur
Mehmet Sarı
Nadir Budak
Mustafa Kar

Sağ.Tek.Yrd.
Hizmetli
Hizmetli
Hizmetli
Hizmetli
Hizmetli

Mali İşler
Fakülte Sekreterliği
Fakülte Sekreterliği
Ders Araçları
Ders Araçları
Tıbbi Biyoloji
Tıbbi Mikrobiyoloji

**2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUNUN
13/b FIKRASI GEREĞİNCE
FAKÜLTEMİZDE GÖREV YAPAN PERSONEL LİSTESİ**

ADI-SOYADI :

KADRO ÜNV. :

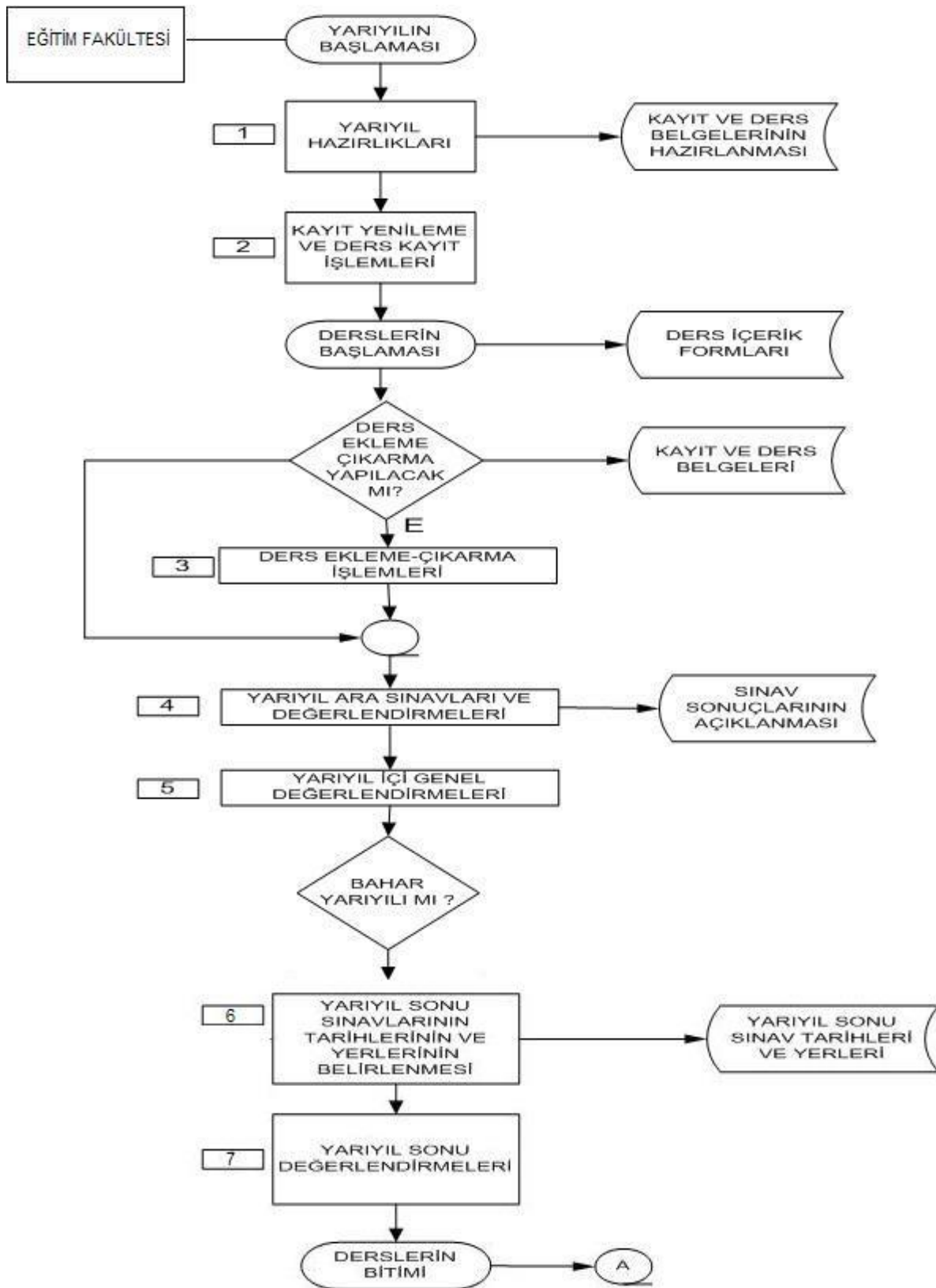
GÖREV YERİ :

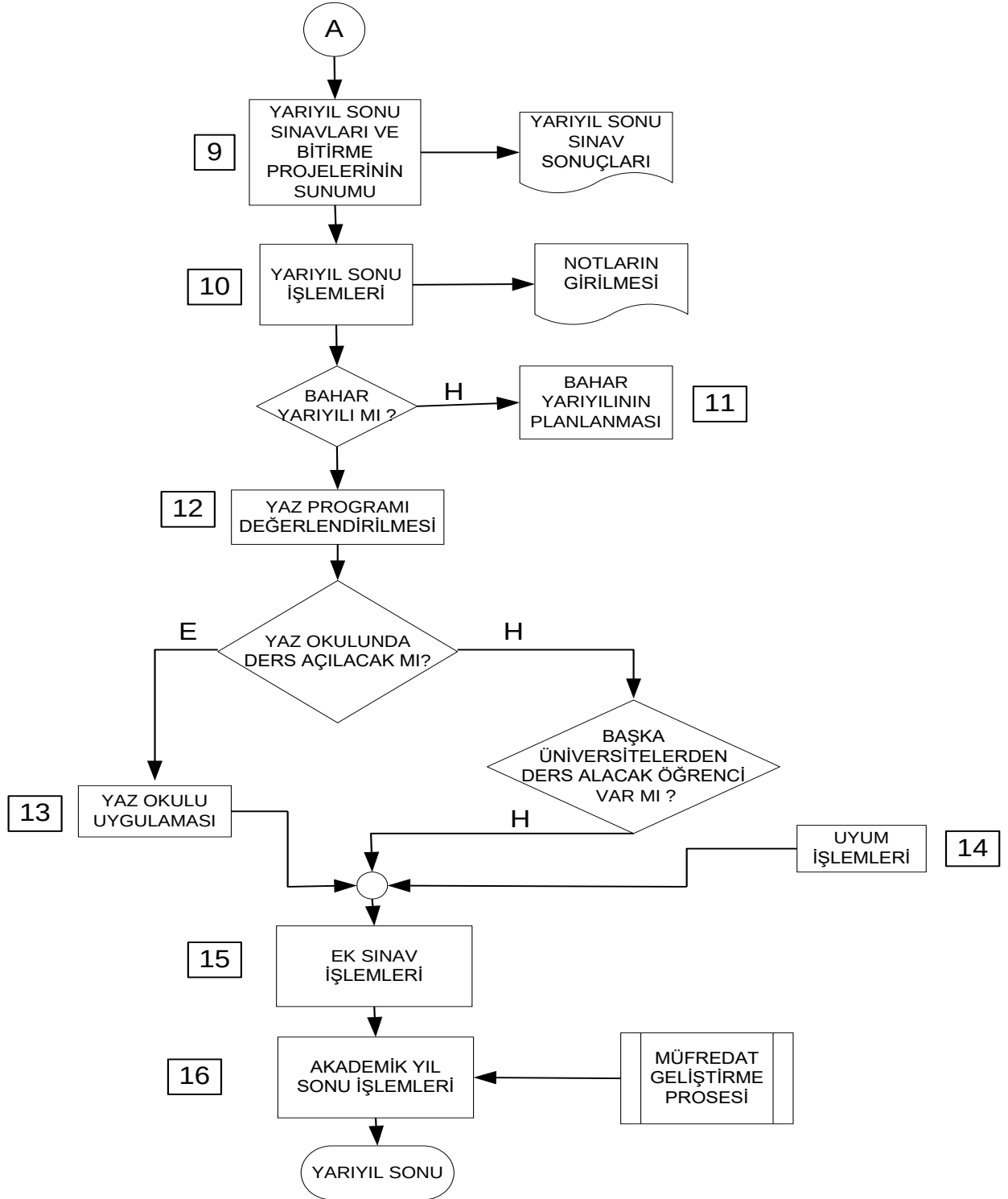
İşin Oğulata
Yaşar Gündüz
Ergün Can
Hüseyin Kuşdemir
Özkan Uğrun

Mühendis
Bekçi
Güvenlik Görevlisi
Güvenlik Görevlisi
Hizmetli

İdare Amirliği
İdare Amirliği
İdare Amirliği
İdare Amirliği
Aile Hekimliği

Tıp Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim Genel Akış Şeması





Faaliyet No	Faaliyet	Referans	Kayıt	Sorumlular	Zaman
1	- Haftalık ders programının yapılması - Kayıt hazırlıklarının yapılması - Açılan derslerin belirlenmesi - Dershane ve laboratuvarların kontrol edilerek gerekli düzenlemelerin yapılması - Staj yeri temini için girişimler başlatılması	- Akademik Takvim - İlgili akademik yılın müfredat programı - Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği - Danışmanlık Prosedürü	- Ders programları - Öğrenci ve danışman listeleri	- Dekan - Bölüm Başkanı - Öğretim Elemanları - İdari ve Teknik Personel - Ders Programları ve Sınav Koordinatörlüğü	Ders kayıtlarından bir hafta önce
2	Danışmanların gözetiminde ders kayıtlarının yapılması	- Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği - Danışmanlık Prosedürü	Ders kaydı ile gerekli belgeler	- Dekan - Bölüm Başkanı - Danışmanlar	Akademik Takvimde Belirtilen Zaman Aralığında
3	Danışmanların gözetiminde ders ekleme çıkarma işlemlerinin yapılması	- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Danışmanlık Prosedürü	Kayıt ve Ders Belgeleri	- Dekan - Bölüm Başkanı - Danışmanlar	Akademik Takvimde Belirtilen Zaman Aralığında
4	- Ara sınav Programları yapılır ve uygulanır - Bitirme projeleri ara sunuşları yapılır	- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Danışmanlık Prosedürü	Ara Sınav ve Bitirme Projeleri Ara Sunum Programları	- Bölüm Başkanı - Ders ve Sınavlar Koordinatörü - Öğretim Elemanları	- Akademik yarıyıl Boyunca - Bitirme Projeleri İlan edilen Haftalarda
5	- Staj değerlendirmeleri yapılır - Öğretim elemanlarının kendi performanslarını ölçmesi ve değerlendirmesi - Danışmanların, öğrencileri ile görüşmesi	- Sınıf İçi Eğitim Prosedürü - Danışmanlık Prosedürü	Danışman Raporları	- Bölüm Başkanı - Öğretim Elemanları - Danışmanlar	I. Ara sınavlardan sonra
6	Öğrencilerin yaz stajı başlangıç işlemlerinin staj yönergelerine göre yapılması	- Staj Yönergesi - Bölüm Staj Klavuzu	Staj Evrakları	- Bölüm Başkanı - Staj Komisyonu	Bahar yarıyılı ortasından sonra
7	Yarıyıl sonu sınavlarının, yerlerinin, tarihlerinin ve gözetmenlerinin belirlenmesi	- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Bitirme Projeleri İşleyiş Prosedürü	- Yarıyıl Sonu Sınav Programı - Bitirme Projeleri Sunum Programı	- Bölüm Başkanı - Ders ve Sınavlar Koordinatörü	Derslerin bitiminden bir hafta önce
8	Öğrencilerin, dersi, öğretim elemanını, laboratuvar sorumlularını değerlendiren anketi her bir ders için yapması	Sınıf İçi Eğitim Prosedürü	Değerlendirme Formları	Bölüm Başkanı	Derslerin bitiminden bir hafta önce

Faaliyet No	Faaliyet	Referans	Kayıt	Sorumlular	Zaman
9	Yarıyıl sonu sınavlarının ve bitirme projeleri sunumlarının belirlenen programa uygun olarak yapılması	- Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği - Bitirme Projeleri İşleyiş Prosedürü	- Yarıyıl sonu sınav sonuçları - Bitirme projeleri değerlendirme formu - Öğrenci not çizelgeleri - Anket değerlendirme sonuçları - Başarı durumları	- Bölüm Başkanı - Öğretim Elemanları - Dekan - Bölüm Başkanı - Danışmanlar	- Akademik Takvimde Belirtilen Zaman Aralığında - Yarıyıl sonu sınav bitiminden iki hafta sonra
10	- Notlarda maddi hata başvurularının değerlendirilmesi - Sınav evraklarının toplanması ve arşivlenmesi - Yıllık izinlerin düzenlenmesi - Danışmanlar tarafından öğrenci dosyalarının kontrol edilmesi	- Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği - Danışmanlık Prosedürü			
11	- Danışmanların öğrencileri ile bir sonraki yarıyıl için planlamaları - Gelecek yarıyıl açılacak derslerin öğretim elemanlarının belirlenmesi - Seçmeli derslerin ve öğretim elemanlarının belirlenmesi	- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Danışmanlık Prosedürü	- Başarı durumları - Açılacak ders listeleri - İlgili öğretim elemanı listeleri	- Dekan - Bölüm Başkanı - Danışmanlar	Derslerin başlamasından 4 hafta önce
12	Yaz okulu için başvuruların alınması ve değerlendirilmesi	- Yaz Okulu Yönergesi - Danışmanlık Prosedürü	- Yaz okulunda açılabilir dersler - Kayıt ve ders belgeleri	- Dekan - Bölüm Başkanı - Danışmanlar	Yaz okulu takviminde belirlenen tarihlerde
13	- Yaz okulu ders programlarının belirlenmesi - Yaz okulunda ders verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi - Sınav ve değerlendirmelerin yapılması	- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Yaz Okulu Yönergesi - Danışmanlık Prosedürü	Sınav sonuçları	- Dekan - Bölüm Başkanı - Danışmanlar	Yaz okulu takviminde belirlenen tarihlerde
14	Diğer üniversitelerden ders almak isteyen öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi	- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Yaz Okulu Yönergesi	Değerlendirme sonuçları	- Dekan - Bölüm Başkanı - Danışmanlar	Yaz okulu takviminde belirlenen tarihlerde
15	Ek sınav programının yapılması ve uygulanması	- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Danışmanlık Prosedürü	Sınav sonuçları	- Bölüm Başkanı - Danışmanlar	Ek sınav takviminde belirtilen tarihlerde
16	- Yıllık değerlendirme raporlarının hazırlanması - Öğrencilerin alacağı derslerin danışmanlarca belirlenmesi	- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Danışmanlık Prosedürü - Müfredat Geliştirme Prosedürü	- Başarı durumları - Açılacak ders listeleri - Kitap listeleri	- Dekan - Bölüm Başkanı - Danışmanlar	Derslerin başlamasından bir ay önce

2.1 ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL SİSTEMDEKİ ROL VE SORUMLULUKLARI;

5018 sayılı Kanuna göre belirlenecek standartlara uygun etkin bir iç kontrol sistemini sağlamak sorumluluğu üst yöneticiye aittir.

2.2 HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL SİSTEMDEKİ ROL VE SORUMLULUKLARI;

- 1) Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- 2) Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar. Harcama Yetkilileri tüm bu konularda üst yöneticiye karşı da sorumludur.
- 3) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna üye olma sorumluluğu vardır.
- 4) Harcama birim yöneticisi olarak kendisinin başkanlığında veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerinden oluşan birim iç kontrol standartlarına eylem planı hazırlama grubu ve alt çalışma grubu oluşturmak ve bu grupların işlerini süresinde ve istenilen standartlara uygun şekilde hazırlanmasından sorumludur.

Ayrıca Birim amirlerince birimlerde;

- a) İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlanmalı,
- b) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
- c) Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
- d) Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- e) Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- f) Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
- g) Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
- h) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
- i) Kontrol faaliyetleri planlı bir şekilde yürütülmelidir.

2.3 MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ (STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI);

5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevlerin yanında, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarına teknik destek vermek, danışmanlık yapmak ve koordinatörlünde sekreteryaya görevlerini yürütmekle sorumludur.

2.4 İÇ DENETÇİLER;

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarına gerek görülmesi halinde danışmanlık hizmetlerinden yararlanılabilir.

3 ÖN HAZIRLIK; İÇ KONTROL SİSTEMİNİN ALT YAPISININ OLUŞTURULMASI SÜRECİ

3.1 İÇ KONTROL EĞİTİMİ:

Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını mali raporların güvenilirliğinin sağlanması varlıkların korunması ve mevzuata uyum sağlanması ile ilgili olarak gerçekleştirilmesi gereken iç kontrol uygulamalarımıza yön vermek ve sağlıklı bir iç kontrol sistemi oluşturmak için çalışmalara başlanmıştır.

Üniversitemiz İç Kontrol sisteminin kurulması / geliştirilmesi faaliyeti kapsamında gerçekleştirilecek iş süreçlerinin tamamının çıkarılması modellenmesi ve analiz edilmesi iç kontrol sistemi alt yapısının kurulması anlamında büyük önem taşıyacaktır.

Bu amaçla, etkili beşeri sermaye politikaları ve uygulamaları önemli bir çevresel bir faktördür. Etkili bir personel politikaları uygulamaları işe alma, eğitime, oryantasyon, değerlendirme, teşvik etme ve ücret ödeme ile personelin disipline edilmesine ilişkin uygulamaları içerir. Bir örgütün işgücünün- ki beşeri sermayesidir – etkin biçimde yönetimi sonuçlara ulaşılması açısından yaşamsal önemde olup, iç kontrolün ayrılmaz bir parçasıdır. YÖNETİM BEŞERİ SERMAYEYE BİR MALİYET OLARAK DEĞİL BİR VARLIK OLARAK BAKMALIDIR. Faaliyetlerin başarısı yalnızca personelin doğru kullanılmasına eğitime araç ve gereçle donatılmasına ve doğru sorumlulukların verilmesi ve ödüllendirilmesiyle mümkündür.

Ayrıca, Üniversite üst yönetimi, birim yöneticileri, personel dairesi başkanlığı ve strateji geliştirme daire başkanlığı işbirliği ve desteğini alarak yöneticiler ve personele yönelik farklı iç kontrol eğitimlerinin verilmesi, iç kontrol alanında eğitim almış kişiler içinde eğitim oturumları gerçekleştirilmesi, ayrıca kaynaklar ve ihtiyaçlara bağlı olarak, belirli standartlar konusunda yöneticiler ve/veya iç kontrol koordinatörlerine çalıştaylar düzenlenmesi uygun olacaktır. Birimler gerektiğinde dış danışmanlarla yapılacak iç kontrol çerçevesi sözleşmeleri yoluyla kendilerine özel iç kontrol eğitim programları da düzenleyebilirler. Tüm harcama yetkilileriyle tartışılarak onayları alınmak suretiyle, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından her yıl bir eğitim programı haritası hazırlanmalıdır.

Üniversitemizin iç kontrol sistemi için ihtiyaç duyacağı eğitimin genel çerçevesi; süreç analizi, durum analizi, ölçme değerlendirme, risk analizi ve değerlendirme eğitimi ile birlikte bilgi işlem yazılım ve bilgi güvenlik politikalarına ilişkin eğitimlerden oluşacaktır.

Planlanan genel çerçeve eğitimler:

- Süreç analizi,
- Süreç yönetimi eğitimi,
- Durum analizi,
- Anket geliştirme eğitimi,
- Mevzuat eğitimi,
- Risk Analizi eğitimi
- Risk Değerlendirme eğitimi
- GZFT (SWOT) Analizi ve Değerlendirme Tekniği Eğitimi
- Bilgi güvenlik politikası oluşturma eğitimi,

Bu eğitimlerle Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu sağlıklı bir iç kontrol sisteminin tesis edilmesi için gerekli olan altyapıyla birlikte, iç kontrol bilinçlendirme ve kavram birliğine ulaşılacaktır.

3.2 RİSK ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME EĞİTİMİ:

Risk Değerlendirme; Üniversitemizin stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan risklerin değerlendirilmesi ve buna uygun iç kontrol standartlarının oluşturma sürecidir.

İç Kontrol Süreci Aşamaları, faaliyetleri, zaman, anketler ve kontrol prosedürleri oluşturulacaktır.

3.3 BİRİM YÖNETİCİLERİNİN KONTROL ORTAMINA AİT POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİNİN OLUŞTURULMA SÜRECİ:

Kontrol ortamı için oluşturulacak politika ve prosedürlerle etik değerlerle dürüst bir yönetim anlayışının oluşmasının sağlanması, birim bazında oluşturulan görev, yetki ve sorumlulukla ilgili talimnameler, yönergeler kurumsal amaç ve hedefler çerçevesinde gözden geçirilecektir.

3.4 BİRİMLERİN KONTROL ORTAMLARINI OLUŞTURMA SÜREÇLERİNİN BELİRLENMESİ:

İç kontrolün amaçlarına ulaşması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlayacak kontrol ortamı meydana getirilecektir. Bunun için yönetimin kontrol bilinci oluşturulmasında pozitif bakış açısıyla kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi için gerekli faaliyetler yapılacaktır.

3.5 EYLEM SÜRECİ PLANININ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ:

İç Kontrol süreç aşamaları çalışmaları sonucunda ihtiyaç duyulması halinde, birimlerin İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Gruplarının katkıları ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının önerilerini de içeren bir analiz ve iyileştirme öneri raporu hazırlanacaktır.

3.6 İÇ KONTROL SİSTEMİNDE RİSK ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME SÜRECİ:

Risk değerlendirmesi süreci mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. Üniversitemizin stratejik planda ve performans programında belirlediğimiz amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskler değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.

3.6.1 Birim bazında stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi:

Birimlerin stratejik plan ve performans programında yer alan stratejik hedef ve performans hedefine ulaşabilmesi için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan risk değerlendirme kültürü oluşturulacaktır. Bu bağlamda harcama birimlerince GZFT Matrisleri oluşturulacak ve risk haritaları çıkarılacaktır.

3.6.2 Birim içi (Güçlü Ve Zayıf Yönler) ve dışı Risk Değerlendirme Faaliyeti (Fırsatlar Ve Tehditler):

Birim performans programında yer alan performans hedefleriyle ilgili risk değerlendirilmesi yapıp birim GZFT matrisleri oluşturulacaktır. Üniversitemiz hizmetlerini etkileyen dış faktörler incelenecek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler belirlenecek, Üniversitemiz GZFT analizi yapılarak üstün ve zayıf yönler tespit edilerek stratejik planlama çalışmalarına Üniversitemiz düzeyinde devam edilecektir.

3.6.3 GZFT (SWOT) Analizi ve Değerlendirme Tekniği Eğitimi:

Harcama birimlerine, Strateji Geliştirme Başkanlığı çalışma ekibine Danışmanlık Hizmeti Satın Alınması suretiyle gerçekleştirilecek harcama birimi iç kontrol ekibi ve çalışma ekibine GZFT analiz ve değerlendirme tekniği eğitimi verilecektir.

3.7 İÇ KONTROL SİSTEMİNDE KONTROL FAALİYETLERİNİN OLUŞTURULMASI

Bu süreçle Üniversitemizde oluşturulacak kontrol faaliyetleri ile risklerin yönetilmesi ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasında yardımcı olacak faaliyetler, politika ve prosedürlerden oluşacak mekanizma kurulacaktır. Tasarlanacak ve uygulamaya konulacak kontrol faaliyetleri ile Üniversitemizin iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması hedeflenecektir.

3.7.1 Stratejik planlama ve performans programı sürecinde risk tabanlı kontrol faaliyetleri:

Üniversitemiz harcama birimlerinde iç kontrol standart ve uygulamalarındaki kontrol faaliyetlerinin onay, yetkilendirilme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza altına alınması gibi aktivitelerle kontrol faaliyetleri desteklenecektir.

3.7.2 Ön Mali Kontrol Faaliyeti:

Ön Mali Kontrol Süreci mali karar ve işlemlerinin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Üniversitemizde ön mali kontrol görev iş yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülmektedir. Üniversitemizde ön mali kontrol işlemleri 09.01.2009 tarih ve 27 sayılı Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi ile yerine getirilmektedir. Ayrıca mali işlem süreç akış şeması ile mali işlem süreçleri çıkartılacaktır. Mali işlemlerdeki işlemlerin kontrolü bu yönergelerle sağlanacaktır. Yönergeler riskli alanlara yönelik kontrollerin dahil edilmesiyle revize edilecektir.

3.7.3 İnsan Kaynakları Politikaları ve Uygulamaları:

Personelin hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik hizmet içi eğitim, performans değerlendirmelerini sağlayacak politikalar ve uygulamalar oluşturulacaktır. Üniversitemiz Personelinin Performanslarını iyileştirilmeleri ve yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için çalışanlara gerekli eğitimler verilecektir. Çalışanların kendi yetki ve sorumluluklarını daha iyi anlayabilmeleri ve iç kontrolün işlevinin ne olduğunu kavrayabilmeleri için, kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında çalışanlar bilgilendirilecektir. İç kontroldeki görev, yetki ve sorumluluklarının gereklerini yapıp yapmadıklarını anlamak için, personelin performansları periyodik olarak gözden geçirilecektir. Personelden yüksek performans sergileyenler ödüllendirilecek ve performansı yetersiz olan personele ise performanslarını yükseltmeleri ve bilgi-becerilerini geliştirmeleri için harcama birimleri bazında fırsatlar verilecek ve İç Kontrol Standartları belirlenecektir.

Ayrıca daha etkin ve etkili bir çalışma ortamının oluşturulması için Harcama birimlerince yapılacak iş yükü analizleri sonucunda birim bazında personel dağılım cetvelleri düzenlenecektir.

3.7.4 İç Kontrol Yönetim Bilgi Sistemlerinin Oluşturulması:

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kurulacak iç kontrol yönetim bilgi sistemi oluşturulmasıyla birlikte mali ve mali olmayan iş ve işlemlerin elektronik ortama taşınması gerçekleştirilecektir. Böylelikle elektronik ortamda takibi yapılan iş ve işlemlerle veri tabanına kaydedilen tüm verilere yönelik bir raporlama tabanı oluşturulacaktır. Böylece, veri tabanında kayıtlı olan verilerin çekilerek tek yerde toplanmasına imkân sağlayan ve bilgiye ihtiyaç duyan herkesin kullanabileceği, etkileşimli, kişiselleştirilebilir bilgi paylaşım panosu oluşturulacaktır. Bu sayede; tamamen etkileşimli, grafik önyüzlü panolar gerçek zamanlı verileri dikkate alınarak hazırlanacaktır. Her bir kullanıcı için daha etkili ve hızlı birkaç işlem ile detaylı raporlara erişim kolaylığı sağlanacaktır. Bu raporlar ile tüm operasyonel işlemlerin performansı görülebilecek daha etkili, hızlı iş yapabilmek için yapılması gerekenler hakkında fikir sahibi olunabilecek ve hedeflere daha çabuk ulaşılabilinecektir. SGDB.net sisteminde; kullanıcı yönetimi/menü, Bütçe Hazırlığı Modülü, Harcama Takip Modülü, Kesin Hesap Modülü, Alacak Takip Modülü, Ön Mali Kontrol Modülü, Personel Modülü, Kütüphane Modülü, SGDB portal altyapısı aktif olarak kullanıma sunulacaktır.

İç kontrol sisteminin kurulması/geliştirilmesi faaliyeti kapsamında harcama süreçlerinin yazılımı SGDB.net sisteminde yer alacaktır. Bu anlamda da harcama süreçlerinin etkin takibi, raporlanması ve istatistikî verilerinin sağlanması gerçekleştirilecektir.

3.8 İÇ KONTROL SİSTEMİNDE ETKİN VE ETKİLİ BİLGİ VE İLETİŞİM MEKANİZMALARIN KURULMA SÜRECİ:

İç Kontrol sisteminde bilgi yönetim süreçleri tanımlanarak etkin ve etkili bilgi ve iletişim mekanizmalarının oluşturulması amaçlanmaktadır. Böylelikle yönetimine ilişkin karar verme desteği amaçlı oluşturulacak verilerin daha doğru, güncel, tam ve erişilebilir bilgi üretim mekanizmalarına dönüştürülmesi sağlanacaktır.

3.8.1 Elektronik bilgi sistemlerinin oluşturulması ve koordinasyonu faaliyeti:

Üniversitemizde Taşınır ve Taşınmaz.net projeleri hayata geçirilmiş olup yönetim karar destek sürecinde ihtiyaç duyulan bilgiler sağlanarak veriler elde edilmektedir. Bu projelerin aksamadan, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde sürdürülebilirliği sağlanacaktır.

3.8.2 Etkin, etkili, yeterli, güncel ve erişilebilir raporlama sistemlerinin oluşturulması:

İç kontrol sistemlerinin bilişim altyapısı, üretimin ve verimliliğin artırılmasına ek olarak, aynı zamanda izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir, karar alma süreçlerine katkıda bulunacak veriyi ve bilgiyi raporlanabilir saydam bir ortamı sağlayacaktır. Bu yaklaşımla bilgi sistemleri geliştirilecek, genişletilecek ve entegre edilecektir. Bunların sonucunda harcama birimlerince ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi uygun şekilde tasnif edilecek, erişilebilecek, güncel ve yeterli raporlama sistemleri çerçevesinde etkin ve etkili kılınacaktır. Böylece hesap verilebilirliği, mali saydamlığı sağlayan faaliyet raporları ile kurumsal mali beklentiler raporlarının daha sağlıklı, daha güvenilir üretilmesini gerçekleştirecektir.

3.8.3 Stratejik Hedef ve Performans Hedeflerin gerçekleşme ve izleme raporlarının oluşturulması:

Harcama birimlerince stratejik planları ve performans programlarının gerçekleştirilmesi ve kaynakların etkin kullanılmasına yönelik amaçlarının karşılanıp karşılanmadığına yönelik izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır. Çalışmalar sonucunda oluşturulacak Stratejik kontrol hedef-gerçekleşme özet tabloları vasıtasıyla değerlendirmeler yapılacaktır.

3.9 İÇ KONTROL SİSTEMİNİN İZLENİP, ETKİNLİĞİNİN VE YETERLİĞİNİN DEĞERLENDİRİLMİŞ SÜREÇLERİ:

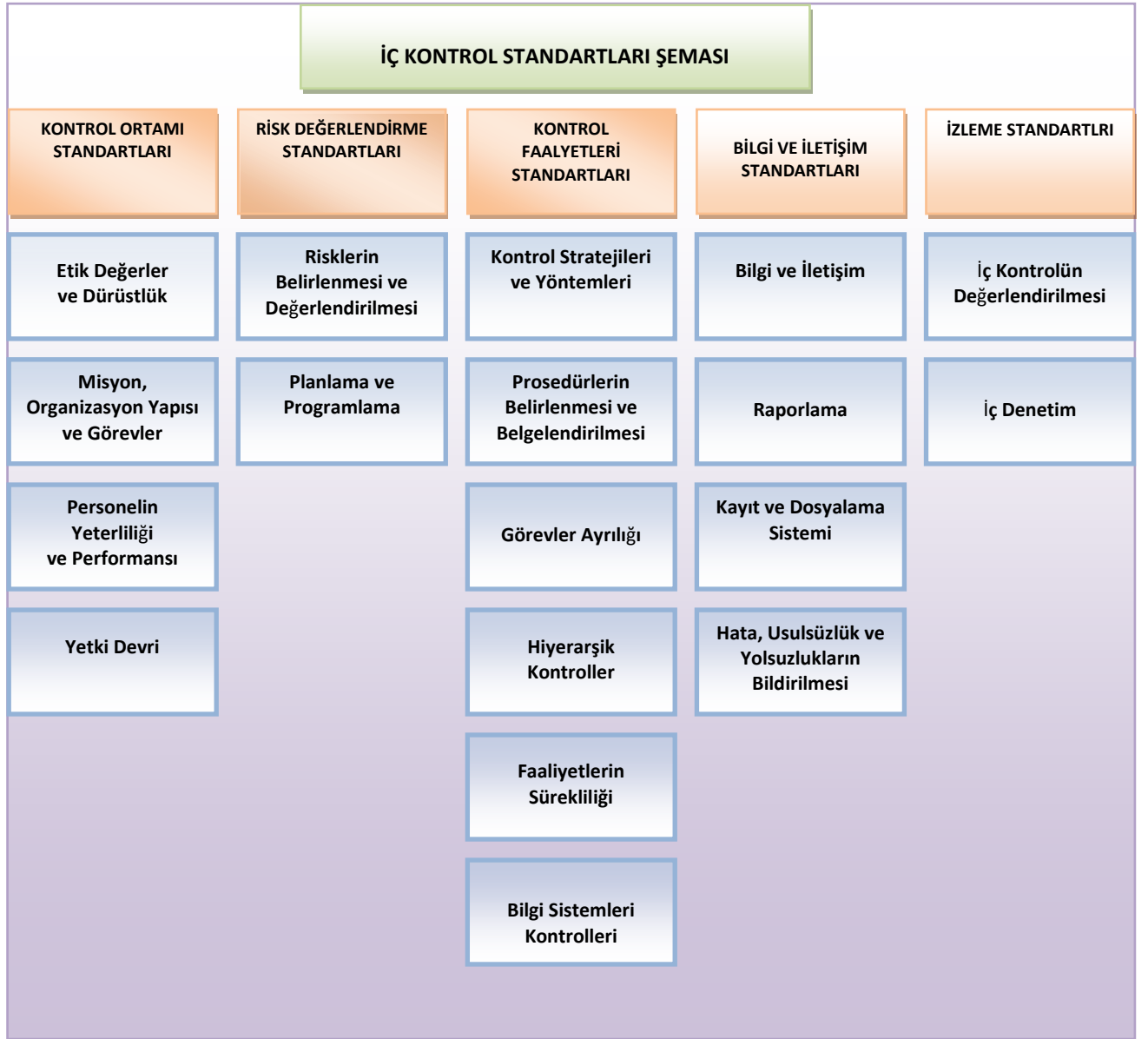
Gözetim, iç kontrol faaliyetinin değerlendirilmesidir. Bu amaçla, Üniversitemizdeki oluşturulan kontrol faaliyetlerinin ve diğer planlanmış işlerin zaman içinde düzgün işleyip işlemediğini oluşturulan raporlar çerçevesinde izlenecektir. Üniversitemizce iç kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sistemini izleme ve değerlendirilmesi İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, İç Denetçi Tavsiye Raporları çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

3.9.1 İç Kontrol Birim Öz Değerlendirme Raporlarının Oluşturulması

Öz değerlendirme raporları; Üniversitemiz amaçlarının yeniden gözden geçirilmesi bu amaçlara ulaşırken karşılaşılabilecek muhtemel riskleri yönetmek amacıyla gelişen iç kontrol sistemini etkin kılan bir yöntemdir. Bu yöntemle oluşturulacak raporlarla kurumun yapı ve süreçleri değerlendirilecek, Üniversitemizin sahip olduğu güçlü ve zayıf yönler analiz edilecek ve kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak yöntemler raporlanacaktır.

3.9.2 İç Kontrol Sisteminin Yıllık Değerlendirme Faaliyeti

Üniversitemizde oluşturulacak iç kontrol sistemi yıllık değerlendirmeye tabi tutulacaktır.



3.9.3 İç Denetçi Öneri Raporlarının Değerlendirilmesi

İç denetim Üniversitemizdeki varlıkların güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi faaliyetleri olumsuz etkileyecek risklerin tanımlanması ve bunlar için gerekli önlemlerin alınması, iç kontrol sisteminin sürekli gözden geçirilmesi konularında yönetime tavsiye raporları aracılığı ile önerilerde bulunacaklardır. Bu tavsiye raporları çerçevesinde Üniversitemiz harcama birimlerince kontrol süreçleri, yönetim süreçleri, risk yönetim süreçleri değerlendirilecek ve gerekli iyileştirmeler tavsiye raporları çerçevesinde yapılacaktır.

Misyon

Misyonu: toplum sağlığını yükseltmek amacıyla etkin bir tıp fakóltesi eğitimi verebilmek, sağlık alanında en modern ve kaliteli hizmeti üretmek, ulusal, bölgesel ve evrensel araştırmalar yapmaktır.

Vizyon

Vizyonu: ülkenin sağlık sorunlarına karşı duyarlı, bunlara çözüm arayabilen, etik değerleri yüksek, humanist, güncel sağlık hizmet sunumunda gerekli bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip, tıbbın herhangi bir dalında kariyer planlaması yapabilecek, toplum ve hizmet sunucuları tarafından tercih edilecek hekimler yetiştirmek, toplum sağlığı ve tıp eğitimi ile ilgili örnek programlar ve politikalar geliştirmek, evrensel düzeyde kabul gören araştırmalar üretmek ve bu araştırmalar için merkez olabilmektir.

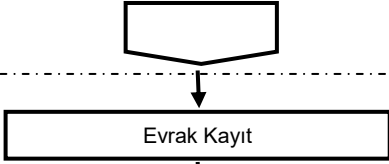
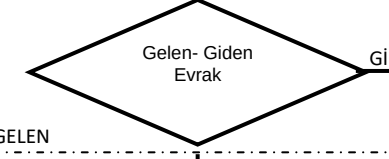
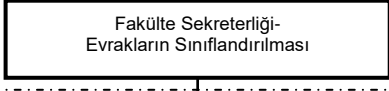
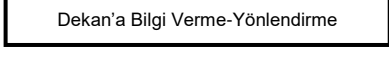
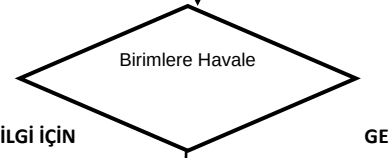
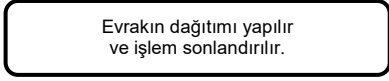


T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Fakülte Sekreterine yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Personeli	Dekanlık Özel Kalem	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Personeli	-Dekan Yard. -Fakülte Sekreterliği	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Personeli	Mali İşler Şefliği -Maaş Mutemetliği -Satınalma Şefliği	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Personeli	Personel İşleri Şefliği	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Personeli	Öğrenci İşleri Şefliği	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Personeli	Yazı İşleri Şefliği	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Personeli	Ambar Ayniyat Saymanlığı	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Personeli	İdare Amirliği	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Personeli	Multidisiplin Laboratuvarı	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Personeli	Beceri Laboratuvarı	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Personeli	Araştırma Projeleri	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TİPFAKÜLTESİ DEKANLIĞI
YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

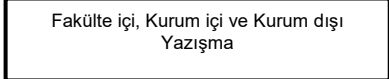
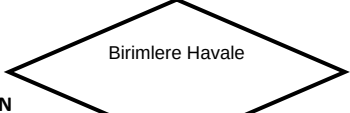
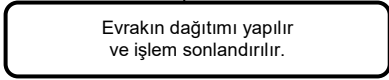
Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Dekanlık Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Dekanlık Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri
			

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIPFAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

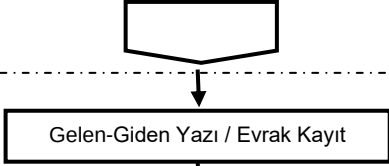
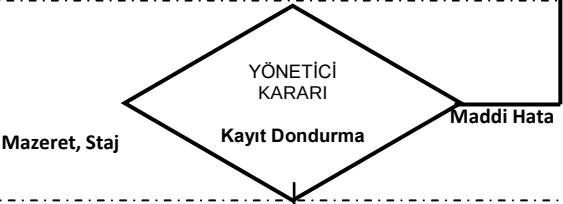
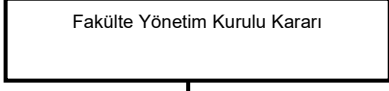
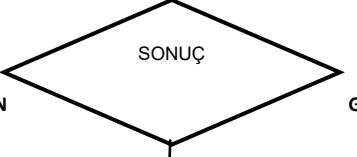
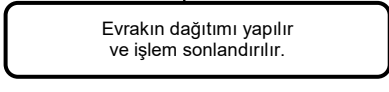
Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Dekanlık Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Dekanlık Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri
			

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIPFAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Dekanlık Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Dekanlık Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri
			

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIPFAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MALİ İŞLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Dekanlık Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Dekanlık Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TİPFAKÜLTESİ DEKANLIĞI
AMBAR-AYNIYAT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Dekanlık Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Dekanlık Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

DEKAN

A- SORUMLULUKLAR

- | | |
|-----|--|
| 01- | Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. |
| 02- | Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. |
| 03- | Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak. |
| 04- | Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, |
| 05- | Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak. |
| 06- | Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. |
| 07- | Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak. |
| 08- | Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak. |
| 09- | Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınması sağlamak. |

B- Harcama Yetkisi ve Yetkilisi

- | | |
|-----|---|
| 01- | Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. |
| | Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. |
| 02- | Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir. |
| 03- | Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. |

C- Diğer görev ve sorumluluklar

- | | |
|-----|---|
| 01- | Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak. |
| 02- | Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. |
| 03- | Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak. |
| 04- | Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

DEKAN YARDIMCISI

A-	SORUMLULUKLAR
01-	Dekan'a çalışmalarında yardımcı olmak üzere; genel yönetim, takip, sevk ve idaresini yapmak
02-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında dekana rapor vermek.
03-	Personeline yaptıkları işlerle ilgili kaynak temini yapmak
04-	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
05-	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
06-	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
07-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
08-	Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak.
09-	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınması sağlamak.
B-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
05-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu uyarınca belirlenen tüm görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek
06-	Fakültemiz faaliyetleri ile ilgili yeni teknolojiyi takip etmek ve konu hakkında Dekana sürekli bilgi akışında bulunmak
07-	Fakülte personelinin uyum ve işbirliği içerisinde çalışmasını sağlamak ve takip etmek



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Bölüm Başkanı

A- SORUMLULUKLAR

- | | |
|-----|---|
| 01- | Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. |
| 02- | Bölümün insan gücü planlanması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak. |
| 03- | Bölüm Kuruluna başkanlık yapmak |
| 04- | Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak |
| 05- | Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak |
| 06- | Bölüm kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak |
| 07- | Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek |
| 08- | Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak |
| 09- | Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek |
| 10- | Kendisine bağlı fakültemiz personelleri ile sürekli irtibat halinde olmak ve onların işle ilgili ihtiyaç, şikayet, istek ve sorunlarını dinlemek, uygun çözümler üretmek ve bunlar hakkında Dekan' a sürekli bilgi akışı sağlamak , |
| 11- | Bölümde gerçekleştirilen faaliyetlerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak |
| 12- | Verimliliğini devamlı kılmak ve personelini de sürekli bu yönde yönlendirmek |
| 13- | Bölüm Personelinin hazırladığı Mal ve Hizmet Alımı Talep Formları ile gelen talepleri gözden geçirmek ve uygun buldukları ile ilgili Birim Amiri onayı vermek |
| 14- | Kendisine bağlı olarak çalışan personellerden; izin kullanmak isteyenlerin İzin Formlarını gözden geçirmek, uygun bulduklarına birim amiri olarak onay vermek |
| 15- | Fakülte faaliyetleri ve menfaatleri doğrultusunda Dekan'ın verdiği tüm görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek |

C- Diğer görev ve sorumluluklar

- | | |
|-----|---|
| 01- | Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, |
| 02- | Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, |
| 03- | Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, |
| 04- | Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, |



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Anabilim Dalı Başkanı

A-	SORUMLULUKLAR
01-	Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
02-	Anabilim Dalının insan gücü planlanması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.
03-	Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık yapmak
04-	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
05-	Anabilim Dalı ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
06-	Bölüm kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
07-	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
08-	Anabilim Dalı misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
09-	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
10-	Kendisine bağlı fakültemiz personelleri ile sürekli irtibat halinde olmak ve onların işle ilgili ihtiyaç, şikayet, istek ve sorunlarını dinlemek, uygun çözümler üretmek ve bunlar hakkında Dekan' a sürekli bilgi akışı sağlamak ,
11-	Anabilim Dalında gerçekleştirilen faaliyetlerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak
12-	Verimliliğini devamlı kılmak ve personelini de sürekli bu yönde yönlendirmek
13-	Anabilim Dalı personelinin hazırladığı Mal ve Hizmet Alımı Talep Formları ile gelen talepleri gözden geçirmek ve uygun buldukları ile ilgili Birim Amiri onayı vermek
14-	Kendisine bağlı olarak çalışan personellerden; izin kullanmak isteyenlerin İzin Formlarını gözden geçirmek, uygun bulduklarına birim amiri olarak onay vermek
15-	Fakülte faaliyetleri ve menfaatleri doğrultusunda Dekan'ın verdiği tüm görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek
C-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Bilim Dalı Başkanı

A-	SORUMLULUKLAR
01-	Bilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
02-	Bilim Dalının insan gücü planlanması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.
03-	Bilim Dalı Kuruluna başkanlık yapmak
04-	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
05-	Bilim Dalı ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
06-	Bilim Dalı kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
07-	Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
08-	Bilim Dalı misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
09-	Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
10-	Kendisine bağlı fakültemiz personelleri ile sürekli irtibat halinde olmak ve onların işle ilgili ihtiyaç, şikayet, istek ve sorunlarını dinlemek, uygun çözümler üretmek ve bunlar hakkında Dekan' a sürekli bilgi akışı sağlamak ,
11-	Bilim Dalında gerçekleştirilen faaliyetlerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak
12-	Verimliliğini devamlı kılmak ve personelini de sürekli bu yönde yönlendirmek
13-	Bilim Dalı personelinin hazırladığı Mal ve Hizmet Alımı Talep Formları ile gelen talepleri gözden geçirmek ve uygun buldukları ile ilgili Birim Amiri onayı vermek
14-	Kendisine bağlı olarak çalışan personellerden; izin kullanmak isteyenlerin İzin Formlarını gözden geçirmek, uygun bulduklarına birim amiri olarak onay vermek
15-	Fakülte faaliyetleri ve menfaatleri doğrultusunda Dekan'ın verdiği tüm görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek
C-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Öğretim Üyesi

A- SORUMLULUKLAR

- | | |
|-----|---|
| 01- | Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek. |
| 02- | Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak |
| 03- | İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, 2547 sayılı kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek |
| 04- | Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek |
| 05- | 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak. |

C- Diğer görev ve sorumluluklar

- | | |
|-----|---|
| 01- | Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, |
| 02- | Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, |
| 03- | Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, |
| 04- | Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, |



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Sekreteri

A-	SORUMLULUKLAR
01-	Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
02-	Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
03-	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
04-	Dekanlık idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
05-	Dekanlık Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
06-	Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülte'ye bağlı birimlere iletmek.
07-	Dekanlık idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
08-	Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
09-	Dekanlığın yazışmalarını yürütmek.
10-	Dekanlığın protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
11-	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
12-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
13-	TIP - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
14-	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.
C-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Dekanlık	
Şubesi	: Mali İşler Şefliği
Astları	: Birim Personeli

	Mali İşler Şefliği
01-	Gelen Evrak Kayıt Memuru tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Mali İşler Şefine sunulur.
02-	Gelen evrakın Mali İşler evrak kayıt memuru tarafından dağıtımı yapılır.
A	Maaş Mutemetliği
01-	Personel işlerinden gelen kararname, terfi onayları, kıdem listeleri, görev alma onaylarını kayda almak
02-	Kayda alınan bu veriler doğrultusunda idari, akademik ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı hazırlamak
03-	Ödemenin yapılması için tahakkukunun yapılması, banka disketinin hazırlanması, personele ait resmi kesintilerin takip edilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda her ayın 30'una kadar emekli kesintilerini göndermek, fiili hizmet kapsamında çalışan personellerin fiili hizmet icmal bordosunu hazırlamak, Hazırlanan fiili hizmet bordrosunun sosyal güvenlik kurumuna gönderilmesi, hazırlanan fiili hizmet bordrosunun sosyal güvenlik kurumuna gönderilmesi
04-	Ek Ders ve Sınav Ücreti - Fakültemiz Anabilim ve Bilim Dalları tarafından hazırlanan yaklaşık 274 öğretim üyesinin ek ders ve sınav ücreti formunun kontrolünün yapılması - Bordrolarının hazırlanması -Tahakkuk müzekkeresinin hazırlanması -Banka disketinin hazırlanması -Ödenmesinin Sağlanması
B	Tahakkuk
01-	Akademik, idari personelin ve öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yolluklarının tahakkukunu yapmak ve ödenmesini sağlamak
02-	Fakültemize bağlı saha eğitim birimlerinin elektrik,su faturalarının tahakkukunun yapılarak ödenmesinin sağlanması
03-	Fakültemize ait telefon ve faks faturalarının tahakkukunu yaparak ödenmesinin sağlanması
C	Satınalma
01-	Fakültemiz ihtiyaçları doğrultusunda bütçenin hazırlanması
02-	Satınalınacak malzemeyle ilgili yaklaşık maliyet tespiti
03-	Satınalınacak malzemenin piyasa araştırması yapmak
04-	İhtiyaç doğrultusunda en ucuza uygun malzeme alımını sağlamak
05-	Satınalınan malzemeleri ambara teslim etmek
06-	Satınalınan malzemelerin tahakkukunu yaparak ödenmesini sağlamak

D-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Dekanın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

DEKANLIK	
Şubesi	: Dekanlık Sekreterliği ve Özel Kalem Hizmetleri Birimi
Astları	: Birim Personeli

A-	Sekreterlik hizmeti
01-	Dekanın görüşme isteminde bulunan kişi veya grupların randevularını düzenlemek,
02-	Dekanlığa ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
03-	Telefonda özel görüşme yapan personele ait özel görüşmeleri kaydetmek,
04-	Dekanlıkta görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
05-	Dekanlığa gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
06-	Dekanlığın Sekretarya işlemlerini yürütmek
B-	Özel Kalem Hizmetleri
01-	Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
02-	Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve dekanlığa bilgi vermek,
03-	Dekan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
04-	Dekan tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
05-	Yazdığı yazıları kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek, yazılan yazılar hakkında başka kimseye bilgi vermemek,
06-	Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
07-	Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
08-	Sekreterlik bürosu ve Dekanlığa ait odalarda ki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
09-	Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak zamanında yazmak,
10-	Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
11-	Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak.
12-	Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, Dekanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
13-	Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, paraflı kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,
14-	Dekanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanaklar düzenlemek ve ilgili birimlere duyurmak,

C-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Dekanın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

DEKANLIK	
Şubesi	: Öğrenci İşleri
	: Birim Personeli

A-	SORUMLULUKLAR
01-	Öğrencilerin mazeretleriyle ilgili yazışmaları yapmak
02-	Öğrencinin bölümler ve dekanlıkla ilgili yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak
03-	Bölümlerin eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında bulunan diğer kurumlarla ilgili izin yazılarını yazmak ve sonuçlarını takip ederek ilgili bölümlere ulaştırmak.
04-	Eğitim öğretim yılı içerisinde öğrencilere; öğrenci belgesi, not durum belgesi dağıtılmasını sağlamak.
05-	Yönetim kurullarınca alınan kararları öğrencilere iletmek.
06-	Öğrencinin ders ekleme, çıkartma ve not düzeltme başvurularıyla ilgili yönetim kurulu kararlarını bölümlere iletmek.
01-	Dekanlık tarafından verilen sertifikaları düzenlemek ve dağıtmak
02-	Açılan sertifika programlarının kayıtlarını tutmak, not çizelgelerini oluşturmak
03-	Afla ilgili dosyaları incelemek ve sonuçlandırmak.
06-	Fakülte sınav programının oluşturulmasıyla ilgili yazışmaları yapmak.
07-	
08-	
09-	
C-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

DEKANLIK	
Şubesi	: Yazı İşleri
	: Birim Personeli

A-	SORUMLULUKLAR
01-	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazmak
02-	Dekanlığın dekanlık içi ve dışı yazışmalarını yapmak
01-	Araştırma projeleriyle ilgili yazışmaları yapmak
02-	Ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak
03-	Yolluk ve harcırahlarla ilgili yazışmaları yapmak
06-	
07-	
08-	
09-	
C-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

DEKANLIK	
Şubesi	: Personel İşleri
	: Birim Personeli

A-	SORUMLULUKLAR
01-	Akademik birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin; atama, kadro, tayin, terfi, intibak, sicil, sigorta, lisansüstü eğitimi, istifa, müstafi, izin-rapor, emeklilikle ilgili özlük işlemlerini yapmak.
02-	Dekanlığın insan gücü planlanması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.
03-	Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
04-	Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programını düzenlemek ve uygulamak.
05-	Fakültede düzenlenecek seminer, konferans ve benzeri akademik faaliyetler için yazışma yapmak.
06-	Öğretim üyelerinin jüri üyelikleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
01-	Fakülte elektronik dökümantasyon ve arşiv yönetimi ile ilgili raporlamaları hazırlamak.
02-	Fakülte idari birimleriyle ortaklaşa çalışmak
03-	
04-	
05-	
06-	
07-	
08-	
09-	
C-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIK BİRİM SORUMLULARININ
ORTAK GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI



Dekanlık	:
Görevi	: Birimler
Astları	: Birim Personeli

S.N.	Birimlerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları
01-	Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
02-	Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Dekanlığı bilgilendirmek,
03-	Dekanlığın diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak,
04-	Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,
05-	Harcama birimlerini, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek,
06-	Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapmak,
07-	Birimine gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenmesini sağlamak, Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
08-	Birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeleri, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,
09-	Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
10-	Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,
11-	Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak,
12-	Dekanlıkta, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
13-	Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
14-	Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
15-	Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
16-	Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Dekan ve yardımcılara öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
17-	Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Dekan ve dekan yardımcılara görüş ve önerilerini sunmak, Şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,
18-	Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Dekan ve yardımcılara görüş ve önerilerini sunmak,

19-	Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
20-	Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
21-	Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
22-	Personelinin iş seyahatlerini belirleyerek Dekanlığa bildirmek, onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
23-	Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve Dekanlığa teklif etmek/bildirmek,
24-	Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
25-	Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
26-	Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.
27-	Mali Hizmetler bilincinin oluşturulmasını sağlamak üzere, toplantı, konferans, sempozyum ve seminerler düzenlemek, yayınlar hazırlamak
28-	Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
29-	Dekanlığın yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,
30-	İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
31-	Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, dekanlık çalışmalarını, Dekanlık hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,
32-	Dekanlık memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
33-	Dekanlık personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
34-	Dekanlık yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
35-	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
36-	Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Dekana ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
37-	Dekanın ve yardımcılarının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
38-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
Yetkileri ve Sorumlulukların Devri	
01-	Birim Personelini sevk ve idare etmek,
02-	Belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak,
03-	Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
04-	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan’ın onayına sunmak,
05-	Birim personeline saatlik izinler vermek,
06-	Malzeme talep formlarını hazırlayarak Dekanın onayına sunmak,
07-	Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
08-	İlgili mevzuata göre astlarına disiplin cezası vermesini Dekanlığa teklif etmek,
09-	Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Dekanın onayıyla alt birim yöneticilerine devretmek, Yetki devrini de uygun araçlarla devredilenlere duyurmak,



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

35^{yl}
1973-2008
ÇUKUROVA
ÜNİVERSİTESİ

Dekanlık	
Dekanlıktaki Bütün Birimler	: Bütün Görevli Personelin Ortak Sorumlulukları ve Uyması Gereken Talimatlar

A-	Sorumluluklar
01-	Dekanlığın hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel Dekanlığa karşı sorumludurlar.
02-	Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
03-	Dekanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
04-	Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
05-	İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
06-	Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
07-	Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
08-	Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
09-	Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
10-	Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
11-	Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
12-	Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
13-	Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
14-	Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
15-	Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
16-	Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
17-	Dekanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
18-	Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
19-	Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
20-	Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.
21-	Dekanlıkta kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
22-	Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, Tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,

23-	Normal mesaiyi takip amacıyla açılan imza çizelgesinin sabah 8.00, öğle 13.00, akşam 17.00'de imzalamak, fazla çalışma yapılması halinde fazla çalışma saatlerine titizlikle uymak, giriş-çıkışlarda devam kontrol defterini imzalamak,
24-	Yazıları ve onayları, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.205 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan "Standart Dosya Planı" 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
25-	Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'i mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
26-	Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
27-	Mer'i mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
B-	Talimatlar
01-	İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir. İzine çıkacak memurun yerine kimin bırakılacağı memurun izin belgesinde belirtilecektir.
02-	Mesai saatlerindeki kısa süreli ihtiyaç izinleri şeflerinden, yarım günü aşan süreli mazeret izinlerini birim sorumlularının bilgisi ile Şube Müdürü veya Başkandan alacaklardır.
03-	Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.
04-	Sarf evraklarından vergi borcu sorulması gerekenler tetkik aşamasında vergi borcu sorulduktan sonra Muhasebe Yetkilisine gönderilecektir.
05-	Tetkiki tamamlanarak ödeme aşamasına gelen sarf evrakları ödenek kaşesi vurularak bekletilmeden Dekana (veya Muhasebe Yetkilisine)gönderilecektir.
06-	Dekana (veya Muhasebe Yetkilisince) imzalanmayan hiçbir evraka onay verilmeyecektir. Bu duruma riayet etmeyenler hususunda işlem yapılacaktır.
07-	Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.
08-	Şube Birim Sorumluları, birlikte çalıştıkları mesai arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.
09-	Tüm personel Dekanlığımızca yürütülmekte olan Otomasyon Sistemi işlemlerini öğrenmek ve yürütmekle yükümlüdürler.
10-	Tüm personel Mali mevzuatlarımızda meydana gelecek yenilik ve değişiklikleri izlemek ve öğrenmekle yükümlüdürler. Birim sorumluları kendi birimleri ile ilgili mevzuatı her an internet ortamında, Resmi Gazete'de Başbakanlıkça, Maliye Bakanlığınca, Devlet Planlama Teşkilatınca yayımlanarak mevzuatı günü gününe takip edecek ve yeni yayımlanan mevzuatta haberdar olduğu andan itibaren hemen Başkana bilgi verecek aksi halde doğacak her türlü olumsuzlukta idari ve mali yönde sorumlu olacaktır.
11-	Dekanlığın Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.
12-	İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır.

FAKÜLTE PERFORMANS KRİTERLERİ

- Uluslar arası SCI-SSCI indeksli dergilerdeki yayın sayısı
- Yapılan proje sayıları (Tübitak, Sanayi, BAP)
- Diğer üniversitelerdeki TıpFakültelerine göre ÖSS’de giriş sırası
- Diğer üniversitelerdeki TıpFakülterine göre SCI-SSCI indeksli yayın sırası
- Yayın açısından Çukurova Üniversite ortalaması ile kıyaslanması
- Mezun öğrencilerin iş bulma oranı
- Öğrenci memnuniyet anketleri
- Çalışan memnuniyeti anketleri
- Mezun memnuniyeti anketleri

SWOT ANALİZİ

TIP FAKÜLTESİNİN GÜÇLÜ YÖNLERİ

1. Sürekli olarak kendini geliştirmeye çalışan deneyimli ve özverili öğretim kadrosu
2. İş olanaklarının yüksek olması ve buna paralel olarak hem öğrenci motivasyonunun yüksekliği hem de fakülteyi genellikle ilgili alanlardan yüksek puanlı öğrencilerin seçmesi
3. Lisansüstü programların toplumsal ve bireysel taleplere cevap verecek tür ve nitelikte Olması.

TIP FAKÜLTESİNİN ZAYIF YÖNLERİ

1. Akademik kadronun sayısal olarak yetersizliği, sınıflardaki öğrenci sayısının fazlalığı bu nedenle derslerde geleneksel öğretmen merkezli, düz anlatım yönteminin kullanılmasının zorunlu olması
2. Eğitim programlarının tek merkezden yapılması ve esnek olmaması, uygulama derslerinin nitelik ve nicelik olarak yetersizliği
3. Sınıflardaki araç-gereç eksikliği, laboratuvarların yetersizliği, derslik sorunu, onarım hizmetlerindeki aksamalar

BELİRLENEN MUHTEMEL RİSKLER

- Öğretim Üyesi Azlığı
- Giriş puanının azalma eğiliminde olması
- Öğrenci Fazlalığı
- Dershane sayısının yetersizliği
- Laboratuvar altyapısının yetersizliği
- Bütçe-kaynak yetersizliği

OLMASI GEREKEN PROSEDÜRLER

OLMASI GEREKEN KOMİSYON VE YÖNERGELER

- Uygulama Komisyonu ve Yönergesi
- Bilgi İşlem Komisyonu ve Yönergesi
- Sınav Koordinatörlüğü ve Yönergesi
- Lisansüstü Eğitim Koordinatörlüğü ve Yönergesi

SINIF İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

- 1.TıpFakültesi öğrencilerinin mevcut bilgi ve beceri potansiyellerini en üst seviyeye getirmek
- 2.Bölümlerde açılan tüm derslerde, öğrencilerin eğitim ve öğretimi başarı durumunun değerlendirilmesi ve iyileştirme çalışmaları

SINIF İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ (Ders Sorumlusu)

1. Yarıyıl başında dersin müfredat programı, sınavlar, ödev ve projelerin tarihleri ve ağırlıkları, ders programı ve referans kitaplar tespit edilerek Bölüm Başkanına yazılı şekilde verilir.
2. Yarıyıl içinde, ortaya çıkan aksaklıklar Bölüm Başkanına bildirilir.
3. Yarıyıl sonunda yürüttüğü dersin yarıyıl içi ara sınav soru ve cevaplarıyla, yarıyıl sonu sınav soruları, cevapları ve yarıyıl notları Bölüm Başkanlığına verilir.

SINIF İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ (Bölüm Başkanı)

- 1.Derslerle ilgili eksiklik ve aksaklıkların ilgili ders sorumlusu tarafından bildirilmesinin ardından, ilgili ders sorumlusunun da görüşleri doğrultusunda iyileştirme çalışmaları başlatılır.
- 2.Her ders için yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programları yapılır.
- 3.İyileştirme çalışmaları ve dönem sonunda yapılan ders ve ders sorumlusu değerlendirmeleri ile ders sorumlusu tarafından dönem başında konulan hedefe ulaşıp ulaşılamadığı tespit edilir.
- 4.Yarıyıl sonuçları Dekanlığa bildirilir.

SINIF İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ (İlgili Dökümanlar)

1. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2. Öğretim Elemanları tarafından hazırlanan ders içerik formu
3. Ders ve ders sorumlusu değerlendirme formu

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

* Görevimi insan haklarına saygı, saygınlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

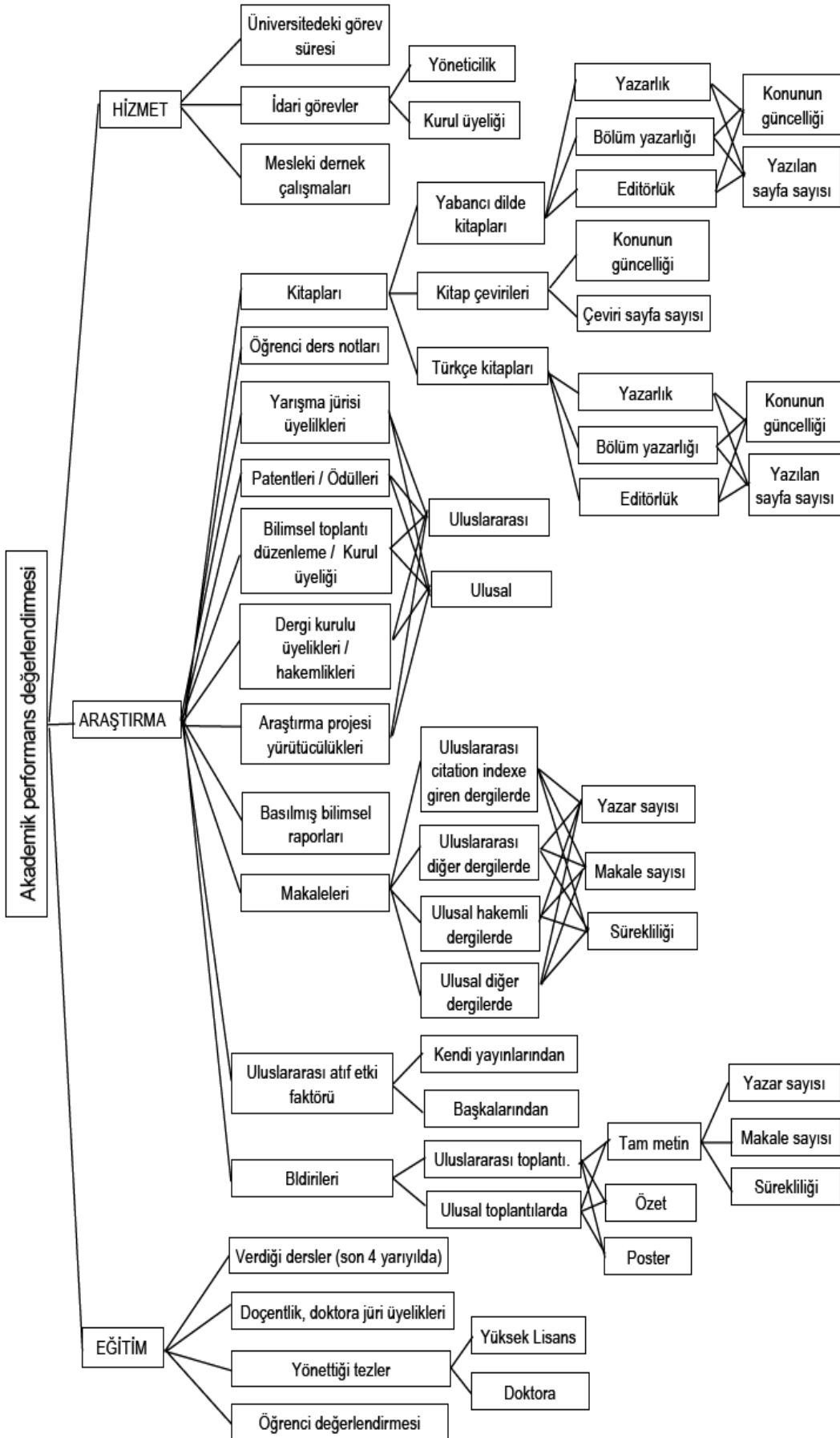
Adı Soyadı :

Unvanı :

Sicil No :

İmza :

3.2 Akademik Personel Genel Değerlendirme Kriterleri



3.3 Ders Sorumlusu Değerlendirme Anketi

DEĞERLENDİRME

- a. Tamamen Katılım
- b. Kısmen Katılım
- c. Kararsızım
- d. Katılmıyorum

		a	b	c	d
1.	Derslere zamanında girer, çıkar.				
2.	Tahtayı ve görsel araçları iyi kullanır.				
3.	Açık ve anlaşılır bir konuşması vardır.				
4.	Ses tonu, sınıftaki herkesin duyabileceği düzeydedir.				
5.	Derslere hazırlıklı gelmektedir.				
6.	Verdiği derse hakimdir.				
7.	Dersi açık ve anlaşılır bir şekilde sunar.				
8.	Derste verilen örnekler yeterlidir.				
9.	Öğrenciye karşı sevecen ve hoşgörülüdür.				
10.	Derste soru sorulmasını teşvik eder.				
11.	Kendisine yöneltilen soruları anlaşılır bir şekilde cevaplar.				
12.	Ödev, proje, yoklama sınavı vb. uygulamalarla, öğrencilerin sürekli çalışmalarını sağlar.				
13.	Görüşme saatlerinde ofisinde bulunarak, öğrencilere gerekli desteği verir.				
14.	Sınavda verilen süre yeterlidir.				
15.	Sınav soruları anlatılan konuları kapsar.				

16.	Bu dersin öğretim elemanı ile ilgili belirtmek istediğiniz diğer hususlar:
-----	--