

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : FAKÜLTE DEKANI

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Harcama yetkilisi	Bütçe takibinin ve tahsisinin zamanında yapılmaması, Ödeme emir belgelerinin hatalı düzenlenmesi, Ön mali kontrollerin yapılmaması, Taşınır işlemlerin denetiminin yapılmaması, Kamu zararı ve hak kaybı oluşması	Yüksek	Kontrollerin zamanında yapılması Mevzuatta belirtilen ilgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ilgili birimlerle istişare etmek ve takibinin yapmak ve yaptırmak.	5018 sayılı Kanunun 5436 sayılı Kanunla değişik 31 inci maddesinin birinci fıkrasında bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi Dekan
2	Fakülteyi üst düzeyde Üniversite Senatosunda, Üniversite yönetim kurulunda temsil etmek	Üniversite Faaliyetlerinde aksama, Fakülte gündemlerinin takip edilmemesi ve aksaklıkların yaşanması Hak kaybı oluşması	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek, Toplantılara ve kurullara katılmak, Çıkan kararların takibini yapmak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim kurulu ve Fakülte disiplin kuruluna Başkanlık etmek	Alınan kararlara zamanında işlem yapılmadığında, hak kaybının oluşması	Yüksek	Zamanında iş ve işleyişin yapılması ilgili ilgili komisyonların kararlarının Fakülte Sekreteri ile istişare ederek takibini denetimini yapmak, Rektörlüğün ilgili birimleri ile işbirliği içinde olmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Fakültenin Birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Fakültenin Akademik ve İdari birimlerinde iş süreçlerinin aksamalar yaşanması kamu zararı ve hak kaybı oluşması	Yüksek	Fakültenin Akademik ve İdari personeller üzerinde aktif bir şekilde Gözetleme ve denetleme yapmak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : İDARİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması hak kaybı oluşması	Yüksek	Mevzuatta belirtilen ilgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması	Üniversitelerde Akademik teşkilat yönetmeliği 8.Maddenin 2. Paragrafı Dekan tarafından seçilir. Dekan Yardımcısı
2	Dekanın bulunmadığı Vekâlet verdiği zamanlarda, Dekanın görevlerini yerine getirmek kurullara başkanlık etmek yazışmalara cevap yazmak	Vekâletin yerine getirilmediğinde doğacak idari işlerin aksaması, ilgili kurulların işleyişinin yürütülmemesi, hak kaybı oluşması	Yüksek	Zamanında iş ve işleyişin yapılması vekâletin gerekliliği konusunda işlemlerin takibini üstlenmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Fakülte binalarının kullanımı, onarımı, odaların dağıtımını kontrol etmek	Fiziksel sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Orta	Bölümlerle ve idari personellerle koordinatlı çalışmak ve düzenlemeler yapmak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	İç Kontrol, Stratejik plan, Kalite kurulları, Asistan uyum programları ve Faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşılmaması, Verim düşüklüğü, hak kaybı oluşması	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, veri akışını sağlayıp eğitim ve idari işlerde iş bölümü çerçevesinde güncelleme çalışmalarının paylaşımını üstlenmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybı oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve aksaklıkların giderilmesi, Personellerin ihtiyaçlarının kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesini üstlenmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Birimin ve Kurumun itibarının zedelenmesi ve Hak kaybı oluşması	Orta	Bölümler ve idari personellere gerekli bilgilendirmeler yapmak, güvenilir, adaletli bir işleyiş için birlikte çalışmalar yürütmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Maaş-Satın alma-Akademik idari personel özlük-Ayniyat işlerini denetlemek	Kamu zararının oluşması, Personelin çalışma veriminin düşmesi, Verilerin zamanında girilmemesi, İş ve işlemlerin aksaması, Hak kaybı oluşması	Yüksek	Birim içi İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli görüşmeler yapılması, Personellerin ihtiyaçlarının kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesini üstlenmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : EĞİTİM-ÖĞRETİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Mevzuatta belirtilen ilgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması	Üniversitelerde Akademik teşkilat yönetmeliği 8.Maddenin 2. Paragrafı Dekan tarafından seçilir. Dekan Yardımcısı
2	Dekan Vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Vekâletin yerine getirilmediğinde doğacak idari işlerin aksaması, ilgili kurulların işleyişinin olmayışı hak kaybının ortaya çıkması	Yüksek	Zamanında iş ve işleyişin yapılması vekâletin gerekliliği konusunda işlemlerin takibini üstlenmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Ders Planları, Dersliklerin dağılımı, Sınav programları hazırlamak ilgili Kurullara başkanlık etmek.	Kaliteli eğitim verilmemesi, Haksız ders dağılımının olması durumunda hak kaybının oluşması	Orta	Bölümlerle ve idari personellerle koordinatlı çalışmak ve düzenlemeler yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Bölüm ve Anabilim dallarına Eğitim-Öğretim ders programlarının hazırlanması için gerekli yazışmaların sağlanmasını yürütmek	Zamanında ders programlarının yapılmaması, Eğiti-Öğretimde öğrenci mağduriyetinin oluşması, ders programının tutarsız olması, ders dağılımının zamanında yapılmaması, hak kaybı oluşması	Orta	Bölümler Anabilim dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli yazışma ve ders programların zamanında ilgili birimlere dağılımını sağlamak ve takip ederek yerine getirilmesini sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Öğrenci sayıları, başarı durumu izlemek ve istatistik tutmak	Öğrencilere iyi eğitim vermemesi, Fiziki alanların yetersizliği, Öğrenci başarısızlık oranının yüksek olması, hak kaybı oluşması	Orta	İlgili bölümlerin öğretim elemanları ile görüşmek, Fiziki alanların düzenlenmesi, Öğrenci sayılarının normalleşmesi için gerektiğinde üst birimlerle irtibat halinde olmak.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

6	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek çözüme ulaştırmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi, Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, hak kaybının oluşması	Orta	Öğrencilerin genel anlamıyla sorunları ile ilgilenip, sorunların kaynağında çözümler üretilmesi, eğitim kurullarında ve geri bildirimlerde sorunlara ortak çözüm üretilmesi, gerektiğinde sorunun uzmanlık alanına göre işin uzmanlarından yardım alınması	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Öğrenci kulüpleri ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi Birimin ve kurumun itibarının zedelenmesi	Yüksek	Bölüm ve Öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Yeni kayıt, Yatay geçiş, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması	Zamanında birimden kaynaklanan kayıtların gecikmesi, ilgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybı oluşması	Orta	Öğrenci kayıtlarının son güne bırakılmaması için idari birimlereler iş birliği içinde çalışmak, oluşturulacak Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
9	Öğrenci Soruşturma dosyalarını izlemek, Kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yâda haksızlık ortamının doğması hak kaybının oluşması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun adaletli bir şekilde yapılmasını kontrol etmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : FAKÜLTE SEKRETERİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Gerçekleştirme görevlisi	Ödeme emir belgelerinin zamanında düzenlenmemesi, Ön mali kontrollerin yapılmaması, Kamu zararı ve hak kaybı oluşması	Yüksek	Mevzuatta belirtilen ilgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi Fakülte Sekreteri
2	Fakülte kurulu, Yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazışmalarını takip etmek	Belirtilen kararlar ve cevaplara zamanında işlem yapılamadığında, hak kaybının oluşması	Yüksek	Zamanında iş ve işleyişin yapılması ilgili birimlerle istişare ederek takibini üstlenmek üst amirini bilgilendirmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
3	Kanun Yönetmelik ve diğer mevzuatları takip etmek ve uygulamak	Yanlış işlem yapılması, Kaynak israfı ve hak kaybının oluşması	Yüksek	Yapılan mevzuat ve kanun değişikliklerini takip etmek ilgili yönetici amirini ve personel birimlerini bilgilendirmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
4	Gizli yazıların yazılmasında	Başka kişiler tarafından duyurulmasında, birim ve Kurumun itibarının, güvenin zedelenmesi hak kaybının oluşması	Yüksek	İlgili idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, çalışmaların gizliliğe riayet edilerek yapılması hususunda gerekli birimleri bilgilendirmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5	Personelin mesai ve yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	Personel mesai giriş çıkış için gerekli kanuni bilgilendirme yapılması, İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve zamanında aksaklıkların giderilmesi	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

6	Bütçe hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı oluşması Birim ve Kurumun itibarının zedelenmesi ve Hak kaybının oluşması	Yüksek	Bütçe Hazırlama esnasında bölüm ve idari birimler ile istişare ederek tüm personellerin bilinçlendirilmesi, Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi için Akademik ve idari birimler ile birlikte çalışmalar yürütmek	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
7	Maaş-Satın alma-Akademik idari personel özlük işlerini denetlemek	Kamu zararının oluşması, Personelin çalışma veriminin düşmesi, Verilerin zamanında girilmemesi, İş ve işlemlerin aksaması, Hak kaybının oluşması	Yüksek	Birim içi iş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi, aksaklıkların giderilmesi için ilgili personellerle gerekli görüşmede uyarıların yapılması, varsa personel ihtiyaçlarının kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesini üstlenmek.	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
8	Temizlik hizmetleri ve çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin kalitesinin düşmesi, birimlerde ve çevrede sağlık bilgisi sıkıntısının ortaya çıkması	Orta	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını düzenlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
	HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

EK-1					
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ					
ALT BİRİM : BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANI					
SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranılan Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
2	Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere verim ulaşılabilmesi, düşüklüğü	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması

5	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Orta	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
6	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Orta	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
7	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
8	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
9	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
10	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
11	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması

		işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması			
12	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve Yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti Bağlamında iletişim kurulması	Mevzuata hâkim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen	Orta	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması,	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.

	düzenlenmesine yardımcı olmak	ve sayıda yapılmaması, kamu zararı		bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
7	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
8	Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
9	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
10	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Yüksek	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
11	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.

12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Orta	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : PERSONEL İŞLERİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi, etik değerlere bağlılık
2	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	İtibar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi	Ketumiyet bilinci, KVKK bilinmesi, etik değerlere bağlılık
3	Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
4	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
5	Akademik/İdari Personel Soruşturma işlemleri	Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım.	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
6	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
7	Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
8	İzin işlemleri	Hak kaybı	Düşük	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon

9	Sürelî yazıları takip etmek	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
10	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
11	Mal Bildirim Formları	Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	Mevzuata hâkim olması, teknolojik gelişmelere açık olmak, iş takip becerisi
2	Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Yüksek	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.	Mevzuata hakim olması, teknolojik gelişmelere açık olmak, iş takip becerisi
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yüksek	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	Görev tanımına uygun hareket etmek.
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
2	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak
5	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurulmasını takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Bilgisayar kullanmasını bilmek Microsoft Office Programlarını bilmek, Dikkatli ve Düzenli çalışmak

	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.
--	----------------------------------	--	--	--	-----------------------------------

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : TAHAKKUK SERVİSİ (MAAŞ İŞLERİ)

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Maaş ve ek ders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
3	Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
4	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
6	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Yüksek	Hata kabul edilemez.	Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve iş takibi
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : AYNİYAT VE TAŞINIR MALLAR

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi

6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
8	Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
9	İhale ve satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
10	Bütçe Hazırlanması	Bütçe açığı verilmesi, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksaması	Yüksek	Hazırlayan personelin yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olması, gelecek yıllarda olacak harcamaların öngörülebilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Mezuniyet öncesi eğitim ve öğretimde staj ve sınav süreçlerinin etkin olarak yürütülmesini sağlamak.	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
2	Belgelerin arşivlemesi ve arşivin güvenliğinin sağlanması	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
3	Öğrenci anketlerinin yapılmasının sağlanması	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.

				yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği.	
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ASİSTAN İŞLERİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranılan Kriterler
1	Uzmanlık Öğrencilerinin Göreve başlama, Rotasyon takibi, Uzmanlık Tez Değerlendirme Jüri görevlendirmeleri, Uzmanlık Sınavı Jüri Görevlendirmeleri, Uzmanlık Eğitimi süre takibi, Uzmanlık Öğrencilerinin izin, rapor gibi uzmanlık eğitim süresinden sayılmayan günlerin eğitim süresine eklenmesi, Uzmanlık dosyalarının Sağlık Bakanlığına iletilmesi, iş ve işlemlerini yapmak	İtibar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
2	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : KURULIŞLARI

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranılan Kriterler
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini öğretim üyelerine zamanında bildirmek	Toplantıların aksaması veya zamanında yapılamaması	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi, bölümler ve diğer birimlerle koordinasyon
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
2	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı	Yüksek	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
4	Yazıları titizlikle takip etmek	Hak kaybı	Orta	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
5	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : CERRAHİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranan Kriterler
1	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
2	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı	Yüksek	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
4	Yazıları titizlikle takip etmek	Hak kaybı	Orta	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
5	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

--	--	--	--	--	--

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : DAHİLİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta- Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranan Kriterler
1	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
2	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Evrakların takibi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı	Yüksek	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
4	Yazıları titizlikle takip etmek	Hak kaybı	Orta	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
5	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak, Mesleki uzmanlık, Görevinin bilincinde olması.
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

--	--	--	--	--	--

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : ETİK KURUL SEKRETERLİĞİ

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Toplantı kararlarını yazmak ve dosya içerik bilgilerinin gizliliğinin sağlanması, arşiv güvenliğini sağlamak, Kurul üyelerinin görev sürelerinin takibinin yapılması.	Bilgilerin diğer kişiler tarafından öğrenilebilmesi	Yüksek	Dosyaların kapalı dolaplarda saklanması Kararı alınmış olan dosyaların arşive kaldırılması.	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak.
2	Etik Kurul başvuru dosyalarının kontrolü, incelenmesi, kabulü, başvuru ücreti kontrolü.	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	Yüksek	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak.
3	Klinik Araştırmalar Etik Kurulu tarafından onaylanan dosyaların SB.İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	Orta	Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması, İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak, Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak, Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak, Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi	Lise / Önlisans veya Lisans mezunu olmak, Görevi ile ilgili mevzuata hakim olmak.

				ve belgenin güvenliğini sağlamak, Görevde uzmanlaşma gerekliliği.	
	Okatay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : İÇ HİZMETLER

SIRA NO	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personellerde Aranacak Kriterler
1	Derslerin etkin bir şekilde işlenmesini sağlamak	-Birim İtibar Kaybı, -Görevin aksamaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Orta	-Derslik ve amfileri ders saatinden en az 30 (Otuz) dakika önce açarak, havalandırılmasını, bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemini açarak sınıfı derse hazır hale getirmek.	-Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma -Microsoft Office programları ve Windows, Mac/iOS işletim sistemlerine hakim olmak
2	Öğrenci dolaplarının dağıtımı ve onarımı	-Zaman kaybı -Birim itibar kaybı, -Kişinin mağdur olması, -Görevin aksamaması, -Kişisel verilerin ortaya çıkması,	Orta	-Fakültemize yeni başlayan öğrencilere mevcut olan dolapların dağıtımını yapmak ve bir üst sınıflara geçen öğrencilere de dolapların verilmesini sağlamak. -Kırık veya kullanılamaz durumda olan dolapların değişimini ya da onarımını yapmak	-Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma
3	Derse girecek olan öğrencilerin kullanacağı mikroskopların, projeksiyon cihazının ve bilgisayarın derse hazırlanması	-Birim itibar kaybı, -Kişinin mağdur olması, -Görevin aksamaması, -Kişisel verilerin ortaya çıkması,	Orta	-Laboratuvarları ders saatinden en az 30 (Otuz) dakika önce açarak, havalandırılmasını, bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemini açarak gerekirse laboratuvar malzemelerinin (mikroskop) kurulum ve temizliğini yaparak laboratuvarları derse hazır hale getirmek.	Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma -Microsoft Office programları ve Windows, Mac/iOS işletim sistemlerine hakim olmak
4	Laboratuvarların içerisinde bulunan su banyolarının hazır bulunması	Birim itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Orta	Uygulamalı derse girecek olan öğrenciler için laboratuvar da bulunan su banyolarının hazır halde bulunması.	Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma

5	Uygulamalı dersler için laboratuvarların hazırlanması	Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Orta	Fakültemiz öğrencilerinin uygulamalı dersleri olduğunda laboratuvarların daimi surette hazır bulundurulması	Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma
6	Amfilerde bulunan bilgisayar, projeksiyon ve ses sisteminin online ve yüz yüze olan derslere hazır olmasını sağlamak	Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Orta	Fakültemiz amfilerinde derse giren öğrencilerin yüz yüze ve online eğitimleri için amfilerde bulunan bilgisayar, projeksiyon ve ses sisteminin aktif halde olmasını sağlamak ve kontrol etmek, arızası varsa arızayı gidermek veya teknik birimden destek istemek	-Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma -Microsoft Office programları ve Windows, Mac/iOS işletim sistemlerine hakim olma
7	Video çekimi ve videoların kurgulanması	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.	Yüksek	Video çekimi yapacak olan kamera ve diğer alet ve malzemelerin kurulumunu ve kontrolünü sağlayarak, çekimde sorun yaşanmamasına özen göstermek	Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma
8	Öğrenci topluluklarının etkinliklerini takip etmek ve taleplerini yerine getirmek	Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Orta	Fakültemiz öğrencilerinin sosyal aktivitelerinde yer tahsisinde yardımcı olmak, araç gereç ve malzeme isteklerinin yerine getirilmesi	Sorumluluk bilincine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma -Dikkatli ve özenli olma
9	İç Hizmetler; (Ders Araç Gereçler, Temizlik, Dekanlık Birimi Tüm Teknik Arıza (Elektrik, Kalorifer, Tamir İşleri) vb Hassas Hususları kapsamaktadır.	İç Hizmetleri / Ders Araç Gereçler / Tüm Hiyerarşik İş İlişkilerinin Bozulmasına Neden Olur.	Yüksek	Görevlerle İlgili Kontrol Ve Tedbirler Görev Tanımında Mevcuttur	Yüksek Risk Arz Eden Görevin; Liyakata Uygun Mezuniyet Ve Tecrübe Şartlarına Uygun Olması Gerekir.
	Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.