

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: FAKÜLTE DEKANI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Harcama yetkilisi	Y.....Ö.....	Yüksek	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	Kontrollerin zamanında yapılması Mevzuatta belirtilen ilgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ilgili birimlerle istişare etmek ve takibinin yapmak ve yaptırmak.
Fakülteyi üst düzeyde Üniversite Senatosunda, Üniversite yönetim kurulunda temsil etmek	Y.....Ö.....	Yüksek	Üniversite Faaliyetlerinde aksama, Fakülte gündemlerinin takip edilmemesi ve aksaklıkların yaşanması Hak kaybı oluşması	Görevi zamanında yerine getirmek, Toplantılara ve kurullara katılmak, Çıkan kararların takibini yapmak
Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim kurulu ve Fakülte disiplin kuruluna Başkanlık etmek	Y.....Ö.....	Yüksek	Alınan kararlara zamanında işlem yapılamadığında, hak kaybının oluşması	Zamanında iş ve işleyişin yapılması ilgili ilgili komisyonların kararlarının Fakülte Sekreteri ile istişare ederek takibini denetimini yapmak, Rektörlüğün ilgili birimleri ile işbirliği içinde olmak.
Fakültenin Birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Y.....Ö.....	Yüksek	Fakültenin Akademik ve İdari birimlerinde iş süreçlerinin aksamalar yaşanması kamu zararı ve hak kaybı oluşması	Fakültenin Akademik ve İdari personeller üzerinde aktif bir şekilde Gözetleme ve denetleme yapmak

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Oktay PAHSA
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof.DrYasemin ÖZKAN
Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: İDARİ İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	E.....A.....	Yüksek	Eğitim-Öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması hak kaybı oluşması	Mevzuatta belirtilen ilgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması
Dekanın bulunmadığı Vekâlet verdiği zamanlarda, Dekanın görevlerini yerine getirmek kurullara başkanlık etmek yazışmalara cevap yazmak	E.....A.....	Yüksek	Vekâletin yerine getirilmediğinde doğacak idari işlerin aksamaması, ilgili kurulların işleyişinin yürütülmemesi, hak kaybı oluşması	Zamanında iş ve işleyişin yapılması vekâletin gerekliliği konusunda işlemlerin takibini üstlenmek
Fakülte binalarının kullanımı, onarımı, odaların dağıtımını kontrol etmek	E.....A.....	Orta	Fiziksel sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümlerle ve idari personellerle koordinatlı çalışmak ve düzenlemeler yapmak
İç Kontrol, Stratejik plan, Kalite kurulları, Asistan uyum programları ve Faaliyet raporlarına katılmak	E.....A.....	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, Kurumsal hedeflere ulaşılmaması, Verim düşüklüğü, hak kaybı oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, veri akışını sağlayıp eğitim ve idari işlerde iş bölümü çerçevesinde güncelleme çalışmalarının paylaşımını üstlenmek.
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	E.....A.....	Orta	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybı oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve aksaklıkların giderilmesi, Personellerin ihtiyaçlarının kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesini üstlenmesi
Fakülte etik kurallarına uymak, iç	E.....A.....	Orta	Birimin ve Kurumun itibarının	Bölümler ve idari personellere gerekli bilgilendirmeler

kontrol faaliyetlerini desteklemek			zedelenmesi ve Hak kaybı oluşması	yapmak, güvenilir, adaletli bir işleyiş için birlikte çalışmalar yürütmek
Maaş-Satın alma-Akademik idari personel özlük-Ayniyat işlerini denetlemek	E.....A.....	Yüksek	Kamu zararının oluşması, Personelin çalışma veriminin düşmesi, Verilerin zamanında girilmemesi, İş ve işlemlerin aksaması, Hak kaybı oluşması	Birim içi İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli görüşmeler yapılması, Personellerin ihtiyaçlarının kanunlar çerçevesinde yerine getirilmesini üstlenmek.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
 Alt Birimi: EĞİTİM-ÖĞRETİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	G.....S.....	Yüksek	Eğitim Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Mevzuatta belirtilen ilgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması
Dekan Vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	G.....S.....	Yüksek	Vekâletin yerine getirilmediğinde doğacak idari işlerin aksaması, ilgili kurulların işleyişinin olmayışı hak kaybının ortaya çıkması	Zamanında iş ve işleyişin yapılması vekâletin gerekliliği konusunda işlemlerin takibini üstlenmek
Ders Planları, Dersliklerin dağılımı, Sınav programları hazırlamak ilgili Kurullara başkanlık etmek.	G.....S.....	Orta	Kaliteli eğitim verilmemesi, Haksız ders dağılımının olması durumunda hak kaybının oluşması	Bölümlerle ve idari personellerle koordinatlı çalışmak ve düzenlemeler yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Bölüm ve Anabilim dallarına Eğitim-Öğretim ders programlarının hazırlanması için gerekli yazışmaların sağlanmasını yürütmek	G.....S.....	Orta	Zamanında ders programlarının yapılmaması, Eğiti-Öğretimde öğrenci mağduriyetinin oluşması, ders programının tutarsız olması, ders dağılımının zamanında yapılmaması, hak kaybı oluşması	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
Öğrenci sayıları, başarı durumu izlemek ve istatistik tutmak	G.....S.....	Orta	Öğrencilere iyi eğitim vermeme, Fiziki alanların yetersizliği, Öğrenci başarısızlık oranının yüksek olması, hak kaybı oluşması	İlgili bölümlerin öğretim elemanları ile görüşmek, Fiziki alanların düzenlenmesi, Öğrenci sayılarının normalleşmesi için gerektiğinde üst birimlerle irtibat halinde olmak.
Öğrenci sorunlarını dekan adına	G.....S.....	Orta	Dikkate alınmayan sorunların	Öğrencilerin genel anlamıyla sorunları ile ilgilenip,

dinlemek çözüme ulaştırmak			büyümesi, Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması, hak kaybının oluşması	sorunların kaynağında çözümler üretilmesi, eğitim kurullarında ve geri bildirimlerde sorunlara ortak çözüm üretilmesi, gerektiğinde sorunun uzmanlık alanına göre işin uzmanlarından yardım alınması
Öğrenci kulüpleri ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	G.....S.....	Yüksek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi Birimin ve kurumun itibarının zedelenmesi	Bölüm ve Öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Yeni kayıt, Yatay geçiş, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması	G.....S.....	Orta	Zamanında birimden kaynaklanan kayıtların gecikmesi, ilgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin hak kaybı oluşması	Öğrenci kayıtlarının son güne bırakılmaması için idari birimlereler iş birliği içinde çalışmak, oluşturulacak Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak
Öğrenci Soruşturma dosyalarını izlemek, Kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	G.....S.....	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yâda haksızlık ortamının doğması hak kaybının oluşması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun adaletli bir şekilde yapılmasını kontrol etmek.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
 Alt Birimi: FAKÜLTE SEKRETERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gerçekleştirme görevlisi	O.....P.....	Yüksek	Ödeme emir belgelerinin zamanında düzenlenmemesi, Ön mali kontrollerin yapılmaması, Kamu zararı ve hak kaybı oluşması	Mevzuatta belirtilen ilgili Maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması ve takibinin yapılması
Fakülte kurulu, Yönetim kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazışmalarını takip etmek	O.....P.....	Yüksek	Belirtilen kararlar ve cevaplara zamanında işlem yapılmadığında, hak kaybının oluşması	Zamanında iş ve işleyişin yapılması ilgili birimlerle istişare ederek takibini üstlenmek üst amirini bilgilendirmek
Kanun Yönetmelik ve diğer mevzuatları takip etmek ve uygulamak	O.....P.....	Yüksek	Yanlış işlem yapılması, Kaynak israfı ve hak kaybının oluşması	Yapılan mevzuat ve kanun değişikliklerini takip etmek ilgili yönetici amirini ve personel birimlerini bilgilendirmek.
Gizli yazıların yazılmasında	O.....P.....	Yüksek	Başka kişiler tarafından duyurulmasında, birim ve Kurumun itibarının, güvenin zedelenmesi hak kaybının oluşması	İlgili idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, çalışmaların gizliliğe riayet edilerek yapılması hususunda gerekli birimleri bilgilendirmek.
Personelin mesai ve yürüttüğü hizmetleri denetlemek	O.....P.....	Orta	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması	Personel mesai giriş çıkış için gerekli kanuni bilgilendirme yapılması, İş akış süreçlerinin zamanında birimler tarafından yerine getirilmesi ve zamanında aksaklıkların giderilmesi
Bütçe hazırlanması ve yönetimi	O.....P.....	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı oluşması Birimin ve Kurumun itibarının zedelenmesi ve Hak kaybının	Bütçe Hazırlama esnasında bölüm ve idari birimlerle istişare ederek tüm personellerin bilinçlendirilmesi, Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi için

			oluşması	Akademik ve idari birimlerle birlikte çalışmalar yürütmek
Maaş-Satın alma-Akademik idari personel özlük işlerini denetlemek	O.....P.....	Yüksek	Kamu zararının oluşması, Personelin çalışma veriminin düşmesi, Verilerin zamanında girilmemesi, İş ve işlemlerin aksamaması, Hak kaybının oluşması	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.
Temizlik hizmetleri ve çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	O.....P.....	Orta	Çalışma veriminin kalitesinin düşmesi, birimlerde ve çevrede sağlık bilgisi sıkıntısının ortaya çıkması	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını düzenlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Yasemin ÖZKAN Dekan V.	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma

			ulaşamama	
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personeli haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				

Hazırlayan
Oktay PAHSA
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Yasemin ÖZKAN
Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve Yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti Bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri

Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı vs.	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.
Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				

Hazırlayan
Oktay PAHSA
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Yasemin ÖZKAN
Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
 Alt Birimi PERSONEL İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Ü.....O..... S.....K..... M.....E.....S.....	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi kişiler hakkında bilgi ve belgelerin gizlilik esasına göre muhafazası etmek	Ü.....O..... S.....K..... M.....E.....S.....	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi ilgisiz kişilere bilgi vermemek için bilgilendirmeler yapılmıştır.
Akademik personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Ü.....O..... S.....K..... M.....E.....S.....	Yüksek	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Ü.....O..... S.....K..... M.....E.....S.....	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri ve gizlilik esası ile yapılması	Ü.....O..... S.....K..... M.....E.....S.....	Yüksek	Zaman Kaybı, Cezai Yaptırım.	2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Ü.....O..... S.....K.....	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

	M.....E.....S.....			
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Ü.....O..... S.....K..... M.....E.....S.....	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
İzin işlemleri	Ü.....O..... S.....K..... M.....E.....S.....	Düşük	Hak kaybı	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları
Sürelî yazıları takip etmek	Ü.....O..... S.....K..... M.....E.....S.....	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Ü.....O..... S.....K..... M.....E.....S.....	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Mal Bildirim Formları	Ü.....O..... S.....K..... M.....E.....S.....	Düşük	Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: YAZI İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak	K.....G....K.....	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	K.....G....K.....	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	K.....G....K.....	Yüksek	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Oktay PAHSA
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN
Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
 Alt Birimi: ÖĞRENCİ İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	H.....Ç..... Ö.....Z..... Y.....T.....	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	H.....Ç..... Ö.....Z..... Y.....T.....	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma veriminin düşmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	H.....Ç..... Ö.....Z..... Y.....T.....	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	H.....Ç..... Ö.....Z..... Y.....T.....	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	H.....Ç..... Ö.....Z..... Y.....T.....	Yüksek	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Oktay PAHSA
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN
Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
 Alt Birimi: TAHAKKUK SERVİSİ (MAAŞ İŞLERİ)

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Personel,intörn Maaşları Mezuniyet öncesi ve sonrası ek ders hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	O....B..... T....T.....Ç..... G.....G.....	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Bölümler,Birimler arası koordinasyon sağlanması,iş birliği içinde çalışılması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	O....B..... T....T.....Ç..... G.....G.....	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Dekanlığın bütçesini hazırlamak	O....B..... T....T.....Ç..... G.....G.....	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Birimler arası iş birliği ve kordüneli çalışma ve Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ve takibi
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	O....B..... T....T.....Ç..... G.....G.....	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	O....B..... T....T.....Ç..... G.....G.....	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru bir biçimde yapılması kontrol oluşturulması.
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru,	O....B..... T....T.....Ç.....	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari	Hata oluşmaması için gerekli kontorllerin yapılması ve bilgilendirmelerin takibi

eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	G.....G.....K		ücret cezası	
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				
Hazırlayan Oktay PAHSA Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN Dekan V.	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: AYNİYAT VE TAŞINIR MALLAR

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	E...A.....	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması, sürekli güncellemelerin denetimi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	E...A.....	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi ve birim hizmeti dışında kullanılmaması için denetim yapılmasına
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	E...A.....	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	E...A.....	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	E...A.....	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak

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

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
 Alt Birimi: EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Mezuniyet öncesi eğitim ve öğretimde ders programlarını takip etmek düzenlemek staj ve sınav süreçlerinin etkin olarak yürütülmesini sağlamak.	N.....E..... H....T..... P.....M..... E.....K.....	Yüksek	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma	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
Belgelerin arşivlemesi ve arşivin güvenliğini sağlanması ilgisiz şahıslara bilgi verilmemesi gizlilik esasına göre çalışılması	N.....E..... H....T..... P.....M..... E.....K.....	Yüksek	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	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
Öğrenci anketlerinin yapılmasının sağlanması	N.....E..... H....T..... P.....M..... E.....K.....	Yüksek	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	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.

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Oktay PAHSA
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN
Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
 Alt Birimi: ASİSTAN İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Uzmanlık Öğrencilerinin Göreve başlama ve ayrılış 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	E....Y....T..... B.....Ö..... S....T.....	Yüksek	İtibar, hak ve güven kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Gizlilik esaslarına riayet etmek, ilgili personeeller hakkında ilgisiz kişilere bilgi, belge vermemek, dosyalama ve arşiv oluşturmak	E....Y....T..... B.....Ö..... S....T.....	Yüksek	İtibar, hak kaybı ve güven kaybının oluşması	Birimdeki kişilerin evraklarının dosyalanması, Bilgi ve belgelerin güvenliği ve cezai müidesi konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	E....Y....T..... B.....Ö..... S....T.....	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Oktay PAHSA
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN
Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: KURUL İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasive ilgililere tebliğ edilmesi	S.....K.....	Yüksek	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Kurullarda çıkan kararlara Gizlilik esaslarına göre riayet etmek, ilgili personeller hakkında ilgisiz kişilere bilgi vermemek, dosyalama ve arşiv oluşturmak	S.....K.....	Yüksek	İtibar, hak kaybı ve güven kaybının oluşması	Kurul kararları hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmeyeceği, Karar evraklarının dosyalanması, Bilgi ve belgelerin güvenliği ve cezai müdesi konusunda hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır.
Yapılacak toplantıların gündemlerini öğretim üyelerine zamanında bildirmek	S.....K.....	Yüksek	Toplantıların aksaması veya zamanında yapılamaması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
 Oktay PAHSA
 Fakülte Sekreteri

Onaylayan
 Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN
 Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	N.....Y.....	Orta	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	İş akışının titizlikle takibi
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak ve arşivlemek	N.....Y.....	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi ve dosyalam konusunda bilgilendirmeler yapılmış gerekli kontrol mekanizması oluşturulmuştur.
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	N.....Y.....	Yüksek	Hak kaybı	Yapılan işin önemine dair idrakın tekrar gözden geçirilmesi ve sıkı kontrollerin yapılması.
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	N.....Y.....	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
 Oktay PAHSA
 Fakülte Sekreteri

Onaylayan
 Prof.Dr.Yasemin ÖZKAN
 Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: CERRAHİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	D.....D.....	Orta	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	İş akışının titizlikle takibi
Gelen giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak ve arşivlemek	D.....D.....	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi ve dosyalam konusunda bilgilendirmeler yapılmış gerekli kontrol mekanizması oluşturulmuştur.
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	D.....D.....	Yüksek	Hak kaybı	Yapılan işin önemine dair idrakın tekrar gözden geçirilmesi ve sıkı kontrollerin yapılması.
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	D.....D.....	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
 Oktay PAHSA
 Fakülte Sekreteri

Onaylayan
 Prof.Dr. Yasemin ÖZKAN
 Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: DAHİLİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	E...A....L....E..... E....K.....	Orta	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	İş akışının titizlikle takibi
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak ve arşivlemek	E...A....L....E..... E....K.....	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi ve dosyalam konusunda bilgilendirmeler yapılmış gerekli kontrol mekanizması oluşturulmuştur.
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	E...A....L....E..... E....K.....	Yüksek	Hak kaybı	Yapılan işin önemine dair idrakın tekrar gözden geçirilmesi ve sıkı kontrollerin yapılması.
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	E...A....L....E..... E....K.....	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
 Oktay PAHSA
 Fakülte Sekreteri

Onaylayan
 Prof.Dr. Yasemin ÖZKAN
 Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: ETİK KURUL SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Toplantı kararlarını yazmak ve dosya içerik bilgilerinin gizliliğini sağlamak, arşiv güvenliğini sağlamak, Kurul üyelerinin görev sürelerinin takibinin yapılması.	T.....B.....	Yüksek	Bilgilerin diğer kişiler tarafından öğrenilebilmesi	Dosyaların kapalı dolaplarda saklanması Kararı alınmış olan dosyaların arşive kaldırılması.
Etik Kurul başvuru dosyalarının kontrolü, incelenmesi, kabulü, başvuru ücreti kontrolü.	T.....B.....	Yüksek	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	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
Klinik Araştırmalar Etik Kurulu tarafından onaylanan dosyaların SB.İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.	T.....B.....	Orta	Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, kamu kaynak israfı, etik ihlali, görevin aksaması, kişisel çatışma.	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.

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Oktay PAHSA
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof.Dr. Yasemin ÖZKAN
Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi: AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

Alt Birimi: İÇ HİZMETLER

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Derslerin etkin bir şekilde işlenmesini sağlamak	M....A....S.... H....Ü.... B....Ç.... M....A.... İ.....K.... E....A....	Orta	-Birim İtibar Kaybı, -Görevin aksamaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	-Derslik ve amfileri ders saatinden en az 30 (Otuz) dakika önce açarak, havalandırılmasını, bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemini açarak sınıfı derse hazır hale getirmek.
Öğrenci dolaplarının dağıtımı ve onarımı	M....A....S.... H....Ü.... B....Ç.... M....A.... İ.....K.... E....A....	Orta	-Zaman kaybı -Birim itibar kaybı, -Kişinin mağdur olması, -Görevin aksamaması, -Kişisel verilerin ortaya çıkması,	-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
Derse girecek olan öğrencilerin kullanacağı mikroskopların, projeksiyon cihazının ve bilgisayarın derse hazırlanması	M....A....S.... H....Ü.... B....Ç.... M....A.... İ.....K.... E....A....	Orta	-Birim itibar kaybı, -Kişinin mağdur olması, -Görevin aksamaması, -Kişisel verilerin ortaya çıkması,	-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.
Laboratuvarların içerisinde bulunan su banyolarının hazır bulunması	M....A....S.... H....Ü.... B....Ç.... M....A....	Orta	Birim itibar kaybı, -Görevin aksamaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi	Uygulamalı derse girecek olan öğrenciler için laboratuvar da bulunan su banyolarının hazır halde bulunması.

	İ.....K..... E.....A.....		etkilemesi	
Uygulamalı dersler için laboratuvarların hazırlanması	M.....A.....S..... H.....Ü..... B.....Ç..... M.....A..... İ.....K..... E.....A.....	Orta	Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Fakültemiz öğrencilerinin uygulamalı dersleri olduğunda laboratuvarların daimi surette hazır bulundurulması
Amfilerde bulunan bilgisayar, projeksiyon ve ses sisteminin online ve yüz yüze olan derslere hazır olmasını sağlamak	M.....A.....S..... H.....Ü..... B.....Ç..... M.....A..... İ.....K..... E.....A.....	Orta	Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	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
Video çekimi ve videoların kurgulanması	M.....A.....S..... H.....Ü..... B.....Ç..... M.....A..... İ.....K..... E.....A.....	Yüksek	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.	Video çekimi yapacak olan kamera ve diğer alet ve malzemelerin kurulumunu ve kontrolünü sağlayarak, çekimde sorun yaşanmamasına özen göstermek
Öğrenci topluluklarının etkinliklerini takip etmek ve taleplerini yerine getirmek	M.....A.....S..... H.....Ü..... B.....Ç..... M.....A..... İ.....K..... E.....A.....	Orta	Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personele olan güvenin kaybolması -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi	Fakültemiz öğrencilerinin sosyal aktivitelerinde yer tahsisinde yardımcı olmak, araç gereç ve malzeme isteklerinin yerine getirilmesi
İç Hizmetler; (Ders Araç Gereçler, Temizlik, Dekanlık Birimi Tüm Teknik Arıza (Elektrik, Kalorifer, Tamir İşleri) vb Hassas Hususları kapsamaktadır.	M.....A.....S..... H.....Ü..... B.....Ç..... M.....A..... İ.....K..... E.....A.....	Yüksek	İç Hizmetleri / Ders Araç Gereçler / Tüm Hiyerarşik İş İlişkilerinin Bozulmasına Neden Olur.	Görevlerle İlgili Kontrol Ve Tedbirler Görev Tanımında Mevcuttur
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek , Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				

Hazırlayan
Oktay PAHSA
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof.Dr. Yasemin ÖZKAN
Dekan V.