

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birim: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: DEKAN**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddelere uygun eğitim ve öğretim ortamını sağlamak ve sürdürmek
2	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Kurul toplanmasına yönelik plan yapmak, kurullara başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
3	Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte yıllık olarak hazırlanmasını sağlamak,	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp, Sayıştay denetimi, ceza	Harcamaların mevzuata uygun şekilde ve öngörülen ihtiyaca yönelik olmasını sağlamak, alımların uzun süreli kullanıma yönelik olacak şekilde yapmak, tasarruf tedbirlerine uygun planlama yapmak
4	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Yüksek	Hak kaybı	Fakülte bölümlerinin ihtiyaçları doğrultusunda üniversitenin kadro politikasına uygun olarak kadro dağılımını planlamak ve üst yönetime gerekçeleri ile kadro talebini sunmak
5	Demirbaş ve sarf malzemelerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Yüksek	Görevin aksaması, kamu zararı, cezai yaptırım	Harcama işlemlerine yönelik yasa ve yönetmelikleri düzenli takip etmek ve uygulanmasını sağlamak, alım-satım süreçlerinin kontrolünü yapmak
6	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak, dekanlık-personelinin her türlü özlük işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı	Dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışmak, ilgili mevzuat uyarınca akademik ve idari personelin özlük haklarına yönelik işlemleri takip etmek
7	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, hak kaybı, itibar kaybı	Dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışmak, sorunlar oluşmadan önlem almak, oluşması halinde sorunların nedenine yönelik çözüm getirmek
8	Dekanlığının Fakültenin bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi	Dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışmak
9	Rektörlük makamının talimatlarına uymak, fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde zamanında yapılmasını sağlamak	Orta	Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı	Dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışmak, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
10	Fakültenin misyon ve vizyonunu koruyacak şekilde değişen koşullar ve gelişen fırsatlarla uyum sağlamak	Orta	Eğitim öğretimin aksaması, itibar kaybı	Misyon ve vizyona uygun eylemlerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak gerekli iç denetimi sağlamak

**ONAYLAYAN****Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU****Dekan**

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Alt Birim: DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddelere uygun eğitim ve öğretim ortamını sağlamak ve sürdürmek
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Gerektiğinde, dekan adına kurullara başkanlık etmek, planlama ve diğer dekan yardımcılılarıyla koordinasyon sağlamak
3	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, uygun olmayan ders dağılımı durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sistemini geliştirerek ilgili görevlilerle koordineli bir şekilde düzenlemeleri yapmak
<b>HAZIRLAYAN</b> Doç. Dr. Serap TORUN Dekan Yrd.			<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU Dekan	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: DEKAN YARDIMCISI (MALİ İŞLERİNDEN SORUMLU)**

Sıra No	Hassas Görevler Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddelere uygun eğitim ve öğretim ortamını sağlamak ve sürdürmek
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Gerektiğinde, dekan adına kurullara başkanlık etmek, planlama ve diğer dekan yardımcısıyla koordinasyon sağlamak
3	Fakülte binasının işlevsel olarak kullanımı ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Bölümlere göre ofis ve derslik dağılımını yapmak, verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak	Yüksek	Fiziki mekan sorunlarının oluşması, eğitim-öğretimin ve idari görevlerin yerine getirilmesinde aksamalar	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4	Öğretim çalışmalarının yürütülmesi, fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Yüksek	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
5	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını sağlamak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri gerçekleştirmek
6	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde faaliyetlerin kontrolünü sağlamak, gerektiğinde güncelleme yapılmasını sağlamak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: FAKÜLTE SEKRETERİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
2	Görevden ayrılan idari personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksek	Görevin aksamaması, özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak. Personelin mevzuata uygun olarak göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini takip etmek ve yol göstermek
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yüksek	Zaman ve hak kaybı	Kurul gündemini hazırlamak, toplantı yer ve zamanını duyurmak, kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtılmasını sağlamak
4	Kadro talep ve çalışmaları	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde ilgili mevzuata uygun bir şekilde iş ve işlemleri yürütmek
5	Fakülte bütçesinin hazırlanması ve yönetimi	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı, görevlerin aksamaması	Önceki yıl harcamalarını dikkate alarak yeni bütçenin planını yapmak
6	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksek	İtibar, güven ve hak kaybı	Gizliliği sağlamak ve ilgili mevzuata uygun hareket etmek
7	Maiyetindeki idari personelin görev tanımına uygun olarak çalışmalarını takip etmek, gerektiğinde hizmet içi eğitim planı yaparak katılımlarını sağlamak	Yüksek	Görevin aksamaması, itibar kaybı	İdari personelin görev tanımına uygun olarak çalışmasını takip etmek, gerektiğinde uyararak, hizmet içi eğitimlere katılımlarını sağlamak üzere geçici görev dağılımlarını planlamak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: BÖLÜM BAŞKANI VE YARDIMCILARI**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddelere uygun eğitim ve öğretim ortamını sağlamak ve sürdürmek üzere ilgili akademik ve idari birimlerle irtibata geçmek
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi, öğretim elemanlarının adil olmayan yüke maruz kalması	Düzenli olarak bölüm akademik kurul toplantılarını yapmak, ders yüklerinin adil olmasına özen göstermek, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlamak, güncel ders planlarının kontrollerini yapmak
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi, araştırma ve yayın yapmak için gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Düzenli olarak bölüm akademik kurul toplantılarını yapmak, öğretim elemanlarının ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim almak, gerekli kontrolleri, işbirliklerini, yazışmaları yapmak, iletişimi sağlamak
4	Bölüm faaliyet raporu, stratejik plan, kurum iç değerlendirme raporu ve performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Orta	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Düzenli olarak bölüm akademik kurul toplantılarını yapmak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
5	Öğrenci ve öğretim elemanı uluslararası değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Orta	Öğrenci ve öğretim elemanlarının hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin uluslararası seviyeye ulaşamaması ve monoton eğitim yapısının oluşması	Bölüm değişim programı koordinatörünün, öğretim elemanların talepleri ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak
6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatları vermek, gerekli işbölümünü yapmak, aktif ve güncel denetim, periyodik raporlama ve yazışmaların sürmesi için gerekli uyarı ve hatırlatmaları zamanında yapmak

**HAZIRLAYAN**  
**Doç. Dr. Serap TORUN**  
**Dekan Yrd.**

**ONAYLAYAN**  
**Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU**  
**Dekan**

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: BÖLÜM ÖĞRETİM ÜYELERİ/ ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddelere uygun hareket edilmesi
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamaya destek olmak	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşamaması, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülememesi, öğrenci hak kaybı	Eğitim ve öğretim faaliyetlerini koordineli bir şekilde yürütmek, ders içeriklerini hazırlamak ve güncellemek, ilgili komisyonları kurarak eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yürütmek, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde olması ve öğrenim sürecinde aksaklıklar yaşanması	Danışman tarafından öğrencilerle haftalık görüşme saati belirlenmesi, öğrencilerle ilgili mevzuata hakim olmak, eğitim ve öğretim desteği yanında öğrenciye ihtiyaç duyduğu alanlarda destek olmak, yol göstermek
4	Dekanlık ve bölüm başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Orta	Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması, akademik ve idari işlerin yürütülmesinde aksaklıklar oluşması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulması, toplantıların gündemini önceden bildirmek, toplantı gün ve saatini maksimum katılım olacak şekilde planlamak ve duyurmak, katılmayacak üyelerin görüşlerini önceden iletmesi konusunda bilgilendirmek
5	Bilimsel araştırmalar yapmak, alanına özgü ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak	Yüksek	Kurumsal hedeflere ulaşamama, az sayı ve nitelikte akademik araştırma yapılması, hak kaybı ve kamu zararı	Öğretim elemanlarının bireysel gelişimine yönelik yaptıkları araştırmaların kuruma katkılarını hatırlatmak, kurumsal hedeflere uygun nitelik ve sayıda araştırma yapmayı teşvik etmek, dönemsel olarak gerekli verileri toplamak, sonuçları bildirmek, araştırmanın yapılmasında alınabilecek ekonomik destek yollarını tanıtmak
6	Bölümde eğitim -öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarını güncellenmek ve kurumsal ve bireysel hedeflere ulaşmak için işbirliği yapmak ve kriterleri sağlamak için çaba sarf etmek
7	Ulusal ve uluslararası değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Orta	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığının olmaması, kurumsal ve bireysel akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin akademik takvime uygun olarak takibini sağlaması, yeni işbirliklerini teşvik etmek
8	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvime uygun hareket etmek	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilmeme	Ders programlarının ve sınav uygulamalarının akademik takvime uygun olarak planlanması için öğretim elemanları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak

9	Yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Orta	Yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası tanınırlık ve tercih edilmesinde sorun yaşanması	Yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi amacıyla gereken bağlantıların kurulması, oryantasyona yönelik danışmanlık hizmetlerinin planlanması
10	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,	Yüksek	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Kaynakların kullanımına yönelik bilgilendirme yapmak, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlamak
11	Öğretim üyesine yakışır davranış sergilemek, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Akademik ortamlarda hal ve davranışlarına hassasiyet göstermek, aykırı durumlarla karşılaşıldığında ilgili kişiyi bilgilendirmek, kriterlerin uygulanmasına destek olmak
12	Sınav kağıtlarının hazırlanması, okunması ve elektronik ortama aktarılması	Yüksek	Hak kaybı, görevin aksaması, cezai yaptırımlar	Görevi zamanında yerine getirmek ve akademik takvime uyumu denetlemek
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirmek, uygun hareket edilmesini sağlamak
2	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik	Yüksek	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak, ilgili komisyonca gerekli denetim ve yönlendirmeleri yapmak
3	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olmak, ilgili komisyonlarca gerekli denetim ve yönlendirmeleri yapmak
4	Üniversite içi düzenlenen ve fakülte/bölüm temsiliyeti zorunlu olan tüm programlar, şenlik ve etkinliklerde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek	Orta	Fakülte temsiliyetinde aksama, temsil eden öğrenciler arasında sorunlar çıkma riski	Dekanlık/Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen araştırma görevlileri tarafından fakülteyi/bölümü temsil eden öğrencilere danışmanlık, antrenörlük vs. yapmak, <del>üst yönetime</del> dekanlık tarafından bu görevlerin işleyişinin denetlenmesi
5	Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Orta	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Dekanlık/Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlilerinin mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin organize edilmesine ve törenin aksamadan yürütülmesine katkıda bulunmalarını sağlamak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi:Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: İDARE AMİRLİĞİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Fakülte binasının bakım- onarım ile ilgili olarak su ve kalorifer tesisatı, telefon bağlantıları ve arızası, internet bağlantıları, projeksiyon bağlantıları ve arızaları ile pencere ve kapı arızalarını takip etmek	Yüksek	Akademik ve idari işlerin aksaması	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimini sağlamak
2	Binayla ilgili olarak “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” gereği tüm gerekli çalışmaları yapmak ve Fakülte Sekreterliğine ihtiyaçlarla ilgili bilgi vermek	Yüksek	Can ve mal kaybı, telafisi güç arızaların ortaya çıkması	Yangın söndürmeye yönelik tüm teçhizatın düzenli kontrolünü yapmak, önlemler almak, aksaklıklara zamanında müdahale etmek, ilgili kişilerle hizmet içi eğitime katılmak, ilgili yönetmelikleri takip etmek
3	Fakülte binasının elektrik ve jeneratör bakımını ve arızalarını takip ederek Fakülte Sekreterliğine bildirmek, acil müdahale gerekiyorsa ilgili birime bildirmek	Yüksek	Akademik - idari işlerin, eğitim ve öğretimin aksaması	İlgili araç gereci düzenli kontrol etmek, kullanma talimatlarına göre hareket edilmesini sağlamak, zamanında müdahale etmek
4	Fakülte binasının kamera sisteminin bakımını ve arızalarını takip etmek	Orta	Güvenlik sorunları	İlgili araç gereci düzenli kontrol etmek, kullanma talimatlarına göre hareket edilmesini sağlamak, zamanında müdahale etmek
5	Fakülte binası giriş, koridorlar, idari bürolar, öğretim elemanlarının ofisleri, laboratuvar, sınıf, tuvaletler ile çevrenin temizliğini yaptırmak	Yüksek	Hijyen sorunlarına yönelik olarak çalışanlar ve öğrencilerde hastalıkların ortaya çıkması	Fakülte binasının temizliğini sağlamak, düzenli kontrol, kontrol etmek ve gerektiğinde temizlenmesini sağlamak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi:Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim:MALİ İŞLER (MUTEMET)**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Yüksek	Hatalı veya eksik ödeme, hak ve itibar kaybı, yasalara uymama, para cezası	Birimler arası koordinasyonu sağlamak ve işlemleri zamanında yapmak, ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
2	Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Yüksek	Hatalı veya eksik ödeme, hak kaybı, yasalara uymama, para cezası	İlgili işlemleri zamanında yapmak
3	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Yüksek	Hatalı veya eksik ödeme, hak kaybı, yasalara uymama, para cezası	Birimler arası koordinasyonu sağlamak ve işlemleri zamanında yapmak, ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
4	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Yüksek	Bütçe açığı, eğitimin ve görevin aksaması	Fakülte giderleri konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine bilgi vermek, gelir ve gider durumunu düzenli kontrol etmek, ekonomik kayıp ve açıkları önlemek üzere gerekli düzenlemeleri yapmak,
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vb) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Yüksek	Hak kaybı İtibar ve güven kaybı, bilgi ve belge sızması, Yasalara uymama, para cezası	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde ve gizli yapmak
2	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, aslını dosyalamak	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
3	Fakülteye alınacak Akademik personel, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak
4	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önce süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak	Yüksek	İşin aksaması, hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Otokontrol sistemi oluşturmak
5	Her yarıyıl başında Fakültede görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanununun 40/a, 31, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak	Yüksek	Hak kaybı, eğitim öğretimin aksaması	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
6	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine bildirmek	Yüksek	Kamu zararı	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: YAZI İŞLERİ BİRİMİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek
2	Dilekçe işlemlerini yapmak ve takip etmek	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, şikâyet ve cezai yaptırım	Dilekçeleri almak, kaydetmek, ilgili birim ya da kişiye sevk etmek
3	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Orta	Faaliyetlere katılamama, itibar kaybı	Duyuru ve takip işlemlerini zamanında aksatmadan yapmak
4	Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Orta	Zaman kaybı, işlerin aksaması	Takip işlemlerini yasal süre içerisinde yapmak
5	Fakülte dışı yazışmaları sağlamak ve takip etmek	Yüksek	Hak,, itibar ve zaman kaybı, işlerin aksaması, cezai yaptırım	Talep edilen yazı içeriğini üretmek ve ilgili birime iletilmesini sağlamak, takibini yapmak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: SATINALMA BİRİMİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Mal ve hizmet alımları için ihtiyaçları belirlemek, satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek	Yüksek	Kamu zararı, görevlerin aksaması	İhtiyaçları erken belirlemek, birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışmak, ilgili mevzuatları takip ederek uygun hareket etmek
2	İhtiyaçları göz önüne alarak fakülte bütçe taslağını hazırlamak	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp, hizmetin aksaması	İleriki yıllarda gerekli olabilecek harcamaların öngörülerek hazırlanması için verileri doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
3	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı, mevzuata uymamak	Düzenli kontrol, mali hesapları düzenli tutmak, zamanında ek ödenek istemek
4	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Yüksek	İtibar kaybı, haksız rekabete veya kazançta neden olmak, görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek, yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr. M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	

**Hassas Görev Tespit Formu**

**Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**Alt Birim: TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Taşınır malları teslim alırken, ilgili komisyonca kontrolünü sağlayarak (sayım/ölçüm/ uygunluk değerlendirme) depoya yerleştirmek	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, kamu zararı	Malların uygunluğu ve kontrolünün doğru yapılmasını sağlamak, depoya uygun koşulları sağlayarak yerleştirmek
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Yüksek	Hizmetin veya işin aksaması, mali kayıp, mevzuata uymama, kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılmasını sağlamak, işlem basamaklarına uygun hareket etmek
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek	Orta	Kamu zararı, mali kayıp,	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerini bekletmeden yapmak, gerekli belge ve cetveller düzenli tutmak
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Yüksek	Kamu zararı	Kontrolleri doğru yapmak, gerekli tedbirleri almak
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, hizmette gecikme	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak, son kullanma tarihi yakın olan malzemelerin önce kullanımını sağlamak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr.M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak	Yüksek	Hak kaybı, sınav ve işlemlerinin aksaması	Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini takip etmek, zamanlamaya uygun olarak dikkatli ve düzenli çalışmak
2	Öğretim elemanlarının görevlendirmeleri, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Yüksek	Eğitim ve öğretimin aksaması, hak kaybı	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununu ile Ç.Ü ne ait eğitim ve öğretimle ilgili tüm yönetmelik ve yönergeleri takip etmek, zamanlamaya uygun olarak dikkatli ve düzenli çalışmak
3	Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama üzere görevlendirme işlemlerini yapmak	Yüksek	Hak kaybı, bilimsel çalışmaların engellenmesi	İlgili yönetmelikleri takip etmek, zamanlamaya uygun olarak dikkatli ve düzenli çalışmak
4	EBYS sisteminde yazışmaları takip etmek, ilgili cevap yazıları ve görevlerin aksamadan yapılması için hatırlatma yapmak	Yüksek	Görevin aksaması, Hak kaybı	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
5	Öğrencilerin bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak,	Yüksek	Hak ve zaman kaybı, şikâyet ve soruşturma	Ç.Ü ne ait eğitim ve öğretimle ilgili tüm yönetmelik ve yönergeleri takip etmek, zamanlamaya uygun olarak dikkatli ve düzenli çalışmak
6	Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri sağlamak ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak	Orta	Hizmetin aksaması, şikâyet ve soruşturma	İlgili yönetmelikleri takip etmek, zamanlamaya uygun olarak dikkatli ve düzenli çalışmak
7	Arşiv Yönetmeliğine ve Resmî Yazışma Kurallarına ve dosya planına uygun yazışma yapmak,	Orta	Hizmetin aksaması	İlgili yönetmelikleri ve resmî yazışmalara ilişkin üst yönetimden gelen direktifleri takip etmek, zamanlamaya uygun olarak dikkatli ve düzenli çalışmak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr.M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****Birimi: Ç.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****Alt Birim: ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek	Yüksek	Zaman ve itibar kaybı	Görüşme talebinin konusunu öğrenerek randevu vermeden önce dekana bilgi vermek, Dekanın günlük ve haftalık programına göre görüşme taleplerine uygun zamanları belirlemek
2	Fakülte web sayfasını güncellenmek	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı	Düzenli aralıklarla web sayfasını kontrol etmek, Dekan ve yardımcılarının talimatları doğrultusunda düzenlemeler yapmak.
3	Dekanlık bünyesinde olan kurulların toplantı tutanaklarını muhafaza etmek	Yüksek	Zaman ve itibar kaybı, işlerin aksaması	Toplantı sonrası toplantı evraklarının bir nüshasını alarak klasörlemek
4	Dekanlığın sorumlu olduğu dönem sonu final sınavlarının web sayfasında duyurulmasını sağlamak	Yüksek	Hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Final sınav programlarını bölümlerden geldiğinde web sayfasına yerleştirerek ilanı sağlamak
5	Fakülte e-postasına gelen mailleri kontrol ederek ilgili birim veya kişilere iletme	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
6	Fakülte içi ve dışı telefon görüşmelerini sağlamak	Yüksek	Görevin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Santralin arıza durumunda ilgili birime bilgi vermek, dış hattan gelen görüşme talepleri için iç aktarımı sağlamak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Serap TORUN</b> <b>Dekan Yrd.</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr.M.ERKAN KOZANOĞLU</b> <b>Dekan</b>	