



# Tıp Fakültesi Dekanlığı

## HASSAS GÖREV TANIMI

BİRİM:	TIP FAKÜLTESİ	
<b>GÖREV TANIMI:</b>	<p>Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevlere hassas görevler denir. Hassas görevler belirlenirken;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek kararlar alma kapasitesi,</li><li>➤ Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,</li><li>➤ Gizli bilgilere erişim,</li><li>➤ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,</li><li>➤ Görevin yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi,</li><li>➤ İdarelerce yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi, kriterleri aranır, bu doğrultuda Fakültemiz bünyesindeki hassas görevler aşağıdaki gibidir.</li></ul>	
<b>HASSAS GÖREVLER:</b>	Gerçekleştirme Görevlisi:	Ahmet Sabit UĞURLU
	Personel İşleri Birimi:	Mehmet KAYA-Kenan KÖKSAL
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi:	Güngör AYSU
	Tahakkuk-Mutemet:	Murat Serdar BAYRAKDAR-Önder YILDIZ- Merve ALKAN
	Satın Alma Birimi:	Tuğrul Kuru
	Yazı İşleri Birimi	Yeter YILMAZ
	Öğrenci İşleri Birimi	Nevin BOSTANCI- Selim KARAÇOBAN
	Hukuk-Disiplin İşleri Birimi	Esra AYSU
	Teknik İşler Birimi	Tuğrul KURU-Güngör AYSU
<b>GÖREV AMACI:</b>	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerin zamanında, sorunsuz, etkin şekilde gerçekleştirilmesi	



# Tıp Fakültesi Dekanlığı

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLERİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	GÖREVLİ PERSONEL	BAĞLI OLDUĞU BİRİM
Mahkeme kararlarının uygulanması.	Yasalara uymama.	Prof.Dr. Şafnaz ATAÖĞLU	Rektör
Harcama Yetkililiği	Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Prof.Dr. Şafnaz ATAÖĞLU	Rektör
Kurul Başkanlıkları	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Prof.Dr. Şafnaz ATAÖĞLU	Rektör
-Gerçekleştirme Görevliliği -Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması -Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması -Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması -Kadro talep ve çalışmaları -Bütçenin hazırlanması ve yönetimi -Gizli yazıların hazırlanması	-Sunulan Hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı -Görevin aksaması -Zaman kaybı -Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı Hak kaybı -Bütçe açığı ve hak kaybı -İtibar ve güven kaybı	Ahmet Sabit UĞURLU	Dekan
İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatın izlenmesi ve uygulanması.	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırım.	Ahmet Sabit UĞURLU	Dekan
Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesi ve akademik takvimin uygulanması	-Eğitim öğretimin aksaması, -kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, -Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması -Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması,	-Dönem Koordinatörleri -Öğretim Elemanları	Dekan
Başarı notlarının zamanında öğrenci işleri Birimine bildirilmesi.	Zaman kaybı, yasalara uymama		
Snav ve diğer yarıyıl içi çalışmaların değerlendirilmesi.	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı.		
Erasmus, Farabi vb. Programlara katılan öğrencilerin takibi.	Hak kaybı.	Bölüm Koordinatörleri	



# Tıp Fakültesi Dekanlığı

Personel ve Öğrenci Disiplin işlemleri ve gizlilik taşıyan yazıların hazırlanması.	Şikayet, soruşturma, itibar ve güven kaybı.	Esra AYSU	Fakülte Sekreteri
Birime gelen ve giden evrakların zamanında kayıt altına alınması ve dosyalanacak evrakların muhafaza edilmesi	Zaman kaybı, işlerin aksaması	Yeter YILMAZ	
Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Para ve hapis cezası, tenkit, soruşturma	Yeter YILMAZ Mehmet KAYA Esra AYSU	
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı		
Taşınır malların teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi.	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk.	Güngör AYSU	
BİMER-SABİM-CİMER Başvuruları hakkında gerekli yazışmaların hazırlanması.	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı.	Esra AYSU	
Personelin maaş, ek ders ücreti, yolluk vb. özlük hakları ile ilgili tüm işlemler.	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu.	Murat Serdar BAYRAKDAR Önder YILDIZ Merve ALKAN	
Dekanlık web sayfasının güncellenmesi.	İtibar kaybı.	Ahmet Sabit UĞURLU	
Kamu İhale Kanunu uyarınca yapılacak satın alma, bakım ve onarım işlemleri.	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk.	Tuğrul KURU	
Bütçe ile ilgili işlemler.	Bütçe açığı, cezai yaptırım ve mali kayıp.	Murat Serdar BAYRAKDAR	
Sürelî yazıların zamanında hazırlanarak ilgili yerlere gönderilmesi.	Tenkit, cezai yaptırım ve soruşturma.	Tüm İdari Birim Personeli	
Bilgi edinme isteklerinin zamanında karşılanması.	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı		
Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi.	Yasalara uymama.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Serdar BAYRAKDAR Şef	Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU Dekan V.