



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 1 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**  
**Alt Birim Adı\*: Dekanlık /Dekan**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.	Üniversite faaliyetlerin yürütülmesinde aksama	<b>Yüksek</b>	Görevi zamanında yerine getirmek, toplantılara ve kurullara katılmak.
2	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Fakültenin idari ve akademik birimlerinde iş süreçlerinde aksamalar yaşanması	<b>Yüksek</b>	Dekanlığa bağlı birimlerin aktif bir şekilde gözetim ve denetimini gerçekleştirmek.
3	Maaş, ders ücreti, ek ödeme vb. bordrolarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak, taşınır işlemlerinin denetimini yapmak.	Personel özlük haklarında kayıpların oluşması, bütçenin usulüne uygun kullanılmaması sonucu kamu zararına sebebiyet verme.	<b>Yüksek</b>	Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması.
4	Kanunun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları	<b>Yüksek</b>	Rektörlük, Hukuk Müşavirliği ve ilgili kurul ve komisyonların öneri ve paylaşımlarını dikkate alarak kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlardaki değişikliklerin Resmi Gazeteden takip edilmesi.
5	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	<b>Yüksek</b>	Görevden ayrılacak personelin yerine atanacak personelin görevlendirmesinin zamanında yapılması ve görev/yetki değişikliğine ilişkin bilgilendirmelerinin zamanında yapılması

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 2 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**  
**Alt Birim Adı\*: Dekanlık/Dekan Yardımcısı**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.	Kurulların ve idari işlerin aksaması	<b>Yüksek</b>	Dekana vekalet edilen sürede işlerin eksiksiz ve risk algısıyla yürütülebilmesi için, tüm dekan yardımcılarının tüm iş süreçlerine hakim olması. Süreçlerin kesintisiz ilerleyebilmesi için vekalet öncesinde iş planlarının görüşülmesi.
2	Dersliklerin dağılımı ile ders planlarının sağlıklı bir biçimde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması, akademisyenler arasında uyumlu çalışmanın bozulması	<b>Yüksek</b>	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli koordinasyonun sağlanması, düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek
3	Fakültede gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesini, sınavların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Eğitim-Öğretimin aksaması, sınav güvenliğinin tehlikeye düşmesi, öğrencilerin sınav başarılarının olumsuz yönde etkilenmesi	<b>Yüksek</b>	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli koordinasyonun sağlanması, düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek.
4	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olumsuz durumların ortaya çıkması	<b>Yüksek</b>	Gerekli uyarıların yapılarak önlemlerin zamanında alınması.
5	Faaliyet Raporu ile stratejik plan doğrultusunda Performans Raporu'nun hazırlanmasını sağlamak, Kalite Kontrol çalışmalarını yürütmek	Kurumsal hedeflere ulaşamaması	<b>Yüksek</b>	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağını kurmak ve buradan sağlanacak iş bölümü ve ekip çalışmasını teşvik etmek

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 3 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**  
**Alt Birim Adı\*: Ana Bilim Dalı Başkanlığı/Ana Bilim Dalı Başkanı**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Ana Bilim Dalı Akademik Kurulunu toplamak, Öğretim Planını oluşturmak	Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, eğitim kalitesi düşüklüğü, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Yüksek	Öğretim elemanları ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak.
2	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.	Ek ders ödemelerinin aksaması, hak kaybı	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak.
3	Ders 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.
4	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Enstitü ve Dekanlık ile işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
5	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 ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirmek.
6	Ders dağılımı ile Ana Bilim Dalı kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma	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

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 4 / 21

		ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılabilmesi		
7	Ana Bilim Dalında 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	<b>Orta</b>	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, güncel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma

Hazırlayan .../.../20... Adı-Soyadı İmza	Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20... Adı-Soyadı İmza
---	--



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 5 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Ana Bilim Dalı Başkanlığı/ Öğretim Üyesi**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.	Ana Bilim Dalı akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	<b>Yüksek</b>	Ana Bilim Dalı akademik çalışmalarının koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup uyum ve düzenin sağlanması.
2	Ana Bilim Dalında eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	Ana Bilim Dalı akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	<b>Yüksek</b>	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için uyum ve düzenin sağlanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi.
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	<b>Yüksek</b>	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik, oryantasyon vb. konularda destek sunulması
4	Fakültenin Etik Kurallarına 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	<b>Yüksek</b>	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi.
5	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Hak kaybı, kamu zararı	<b>Yüksek</b>	Kırtasiye araçlarının, sarf malzemelerin, klinik hizmetlerinde kullanılan diğer araç ve gereçlerin ihtiyaç oranında kullanılması, derslerden sonra lamba, bilgisayar ve projeksiyonların kapatılması, israfa dair tespitlerini üst birimlere bildirilmesi. Bu konuda gerekli bilincin oluşturulması.
6	Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.	Akademik ve idari işlerde aksama	<b>Yüksek</b>	Anabilim Dalı Başkanı, Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesi, mazeretli olunan hallerde mazeretin önceden bildirilmesi

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 6 / 21

<b>7</b>	Dekanlık ve Ana Bilim Dalı 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	<b>Orta</b>	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak iş bölümü ve ekip çalışmasının uyumluluğu için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
<b>8</b>	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların belli bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	<b>Orta</b>	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.

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 7 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**  
**Alt Birim Adı\*: Fakülte Sekreterliği/Fakülte Sekreteri**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlarda yapılan değişiklikleri takip etmek.
2	Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Kadro talep ve çalışma planı/programı oluşturmak.
3	Bütçe hazırlanmasının yasal takvime uygun olarak süresinde yerine getirilmemesi	Mevzuat çerçevesinde yasal yaptırımların ortaya çıkması	Yüksek	Hazırlık ve uygulama aşamasında işinde uzman görevli personelin çalıştırılması, Harcama birimleri tarafından hazırlanan ve uygulanan bütçenin doğru olması adına birimlere tekrarlanan bilgilendirme eğitimlerine katılmak.
4	Bütçe Hazırlık İşlemleri, Bütçe İşlemleri, Yatırım Programı, Revize İşlemleri, Ödenek Gönderme ve Tenk İşlemleri	Gider gerçekleştirmelerinin yapılamaması ve hizmet akışının aksaması, Gerek sağlık hizmeti alanlar gerekse öğrenciler açısından tercih edilme oranlarının düşmesi, Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulama sürecinin doğru işlememesi	Yüksek	Birimlere gerek mevzuat gerekse de mali takvim ile ilgili farkındalık eğitimlerinin verilmesi. Birimlere süreci detaylı olarak anlatan açıklayıcı yazıların yazılması. Fakültenin yıllık giderleri ile ilgili hesaplamaların ve tahminlerin titizlikle incelenmesi, bir önceki yıl harcamalarının tek tek gözden geçirilmesi.
5	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyonun sağlanması. Görevlendirmelerin zamanında yapılması, Oryantasyon eğitimlerinin yapılması
6	Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer mevzuata uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ile bunlara ait yetki ve	Fakültede işleyişin aksaması	Yüksek	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 8 / 21

	sorumlulukları belirleyerek fakültede kesintisiz hizmeti sağlamak			
7	Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.	Mevzuata uygun olmayan işlemlerin yapılması, oluşabilecek hak kayıpları	Yüksek	Mevzuatı ve yapılan değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
8	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecini kontrol etmek.	Hak kayıpları	Yüksek	Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması.
9	Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamaya yönelik olarak birim personelinin hassas görevleri konusunda bilgilendirmek, oryantasyon ve eğitim süreçlerini etkin bir biçimde sağlamak.	Eğitim ve bilgilendirme eksikliği sonucu birimde hassas görevlerin yerine getirilmemesi, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Birimde görevli personelin görev dağılımını adil bir şekilde belirlemek, personeli bu görevler konusunda bilgilendirmek ve eğitim süreçlerini desteklemek.
10	Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Orta	Gizliliğe riayet etmek
11	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Görevin aksamaması, .Hak kaybı, Gizliliğin ihlali	Orta	Görevi zamanında yerine getirmek, Gizliliğe önem vermek, Mevzuata hâkim olmak. Kararların ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun saklanması
12	Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması	Görevin aksamaması ve işleyişte sıkıntı yaşanması.	Orta	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak
13	Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek.	İşlerin aksamaması, yanlış işlemler yapılması	Orta	Yazışma/belgeleri etkin biçimde kontrol etmek.

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza





### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 9 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Destek Hizmetleri Birimi Döner Sermaye Ödemeleri**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Ödeme emri ve ekli belgelerin hatalı hazırlanması ve ya eksik olması,	Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, Gelir kaybı	Yüksek	Ödeme emri ve eklerinin kontrollerinin hassasiyetle yapılması
2	DS Bütçe Hazırlama İşlemleri	İlgili mali yıl için ihtiyaç duyulan bütçenin doğru planlanamaması, Mali yıl içerisinde ve yılsonunda ödenek ihtiyacının ortaya çıkması.	Yüksek	Mevcut mali yıl bütçesi hazırlanırken bir önceki mali yılın gelir ve giderlerinin kontrol edilmesi, Gelir gider dengesi göz önünde bulundurularak denetimin sağlanması ve bütçe tahmininin doğru planlanması, Bütçe hazırlık işlemlerinin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması.
3	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Mevzuat güncel olarak takip edilerek gerekli duyurular yapılmalı
4	Ek Ödeme İşlemleri	Görevlerin aksaması, zaman kaybı, Personel mağduriyeti, Eksik veya fazla ödeme, Cezai işlem, Kamu zararı.	Yüksek	İşlemler mevzuatta belirlenen süre içinde yapılır. Ek ödeme, niteliğine göre ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen oranlara göre dağıtılır. Ek ödemeye ait vergiler hesaplanırken personelin bulunan aya ait kümülatifleri dikkate alınır.

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 10 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Destek Hizmetleri Döner Sermaye Sürekli İşçi/4/B Maaş-Tahakkuk**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	4/d sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin aylık maaş, puantaj, SGK primleri, sendikal haklar ve toplu sözleşme, bireysel emeklilik ile ilgili işlerini yapar.	Sürekli İşçilerin ücretlerinin hesaplanmış olduğu mevcut durumdaki Maaş Hesaplama Programına; Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanununa göre ücret ve sosyal haklarının hatalı, eksik girilmesi, işçi ücretlerinin doğru hesaplanmaması.	Yüksek	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması.
2	Aylık izin ve rapor puantajları hazırlanır.	Aylık izin ve rapor puantajlarının hatalı, eksik hazırlanması.	Yüksek	İzin-Rapor ve İmza föylerinin zamanında ve doğru bir şekilde birime gelmesi.
3	Kurumumuzda çalışan sözleşmeli ve işçi statüsündeki personele ait İcra dosyaları ve İcra kesintilerinin takibi	İcra kesintilerinin takibinin yapılmaması ve yazışmaların yapılmaması.	Orta	İcra dairesinden gelen yazıların takibi İcra kesintilerinin her ay düzenli olarak yapılması.

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 11 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Destek Hizmetleri Döner Sermaye Gelir Takip/Faturalama**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Faturalandırma İşlemleri	Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, Kamu zararı, Gelir kaybı	Yüksek	Hastaya yapılan işlemlerin her gün kontrol edilip SGK Medula Sistemi üzerinden hizmet ve fatura işlemlerinin yapılması, istenilen örnekleme ve itiraz evraklarının kliniklerle beraber hazırlanmasının sağlanması ve Medula sistemine yüklenmesi

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 12 / 21

**Birim Adı: Diş Hekimliği Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Destek Hizmetleri Birimi Taşınır Kayıt**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.	Taşınırların Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme	Yüksek	Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırların mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınarak taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
2	Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin Satın Alma Birimine gönderilmesi	Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin Satın Alma Birimine gönderilmemesi sonucu Satın Alma birimiyle mutabakatın sağlanamaması	Yüksek	Satın alınan taşınırlar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir nüshasının ödeme emri belgesine eklenerek satın alma birimine gönderilmesi. Giriş kaydına esas taşınır işlem fişlerinin ve satın alma birimine gönderilen yazıların sıralı olarak dosyalanması. Böylece giriş kayıtlarının satın alma birimine eksik ve yanlış gönderilmesinin önlenmesi. Satın alma birimi ile yapılan yazışmalarda üst yazıya ek olarak taşınır işlem fişlerinin tarih ve sayılarının belirtilmesi ile kontrol kolaylığının sağlanması.
3	Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi.	Ambar mevcudu ile taşınır kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması	Yüksek	Ambardan çıkış işlemi yapılacak tüm taşınırlar için kanıtlayıcı belge düzenlenmesi ( <i>Başka kamu idarelerine devir suretiyle çıkışlarda taraflar arasında imzalanan protokol, diğer devir işlemlerinde yetkili makamın onayı; sayımda noksan çıkan taşınırlar için sayım tutanağı ile Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı; çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı; hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı</i> ) Kanıtlayıcı belgeler çıkış kaydının yapılması için, ambardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir ve düzenlenen taşınır işlem fişinin ekinde muhafaza edilir. Çıkış kaydında, taşınırın kayıtlı değeri esas alınır.

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 13 / 21

4	Taşıniların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.	Ambarda bulunan taşıniların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksaması, kamu zararının oluşması	Yüksek	Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması. Ambarda yangın ve su basması tehlikelerine karşı gereken önlemlerin alınması. İhtiyaç dışı alım yapılmaması için önlem alınması. İhtiyaç fazlası taşıniların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrini sağlamak amacıyla, Muhasebat Genel Müdürlüğünün <a href="http://www.muhasebat.gov.tr">www.muhasebat.gov.tr</a> internet adresinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınilar sorgu ekranı kullanılmak suretiyle sisteme giriş kayıtlarının yapılması.
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınilarını harcama yetkilisine bildirir.	İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararının oluşması.	Orta	Ambar sayımının ve stok kontrolünün belirli periyotlarda düzenli olarak yapılmasının sağlanması.
6	Hurdaya Ayırma	İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşıniların hurdaya ayrılmak suretiyle çıkış işleminin yapılması sonucu kamu zararının oluşması.	Orta	Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca hurdaya ayrılacak dayanıklı taşıniların harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilmesinin sağlanması. Hurdaya ayrılan dayanıklı taşınilar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının oluşturulması.

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 14 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Destek Hizmetleri Birimi Satın Alma**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Yaklaşık maliyet oluşturulması	Piyasa bedellerinin çok üzerinde ve fahiş fiyatlarla iş/mal/hizmet alımı gerçekleştirilerek, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmaması ve hizmet kalitesinin düşmesi nedeniyle kamu zararı oluşur. Birim faaliyetleri aksar.	Orta	Birim talep listelerinin iyi analiz edilerek yapılması. Yaklaşık maliyet oluşturma komisyonunun gizlilik içinde, sağlıklı, güncel analiz ve titiz hesaplama yaparak yaklaşık maliyet tutanağı oluşturması.
2	Yaklaşık maliyetin gizli tutulması	Gizli bilgilerin açığa çıkarılması. Yaklaşık maliyet ifşa edilir veya üçüncü kişilere duyurulur ise; şeffaflık, rekabet engellenmiş olur, ifşa edilmesi suç teşkil eder. Hukuki süreç doğurur.	Yüksek	Yaklaşık maliyet oluşturma komisyonunun gizlilik içinde ve titiz çalışması.
3	İhale onay belgesi hazırlanması ve olur alınması	Ödeneğinin ve bütçesinin olmadığı gerekçesiyle ihaleye çıkılamaz. Birim faaliyetleri aksar.	Yüksek	Bütçe ve ödenek sorgulamasının yapılması.
4	İdari şartname ve sözleşme tasarısı oluşturulması için EKAP'a bilgi girişi yapılması	EKAP'a bilgiler, standart formlar ve diğer belgeler yüklenemez, ihale dokümanı oluşturulamaz, ihale süreci uzar, kaynaklar verimli kullanılamaz. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmaması ve hizmet kalitesinin düşmesine neden olarak kamu zararı oluşur. Birim faaliyetleri aksar.	Orta	Dikkatli ve özenli çalışılması.
5	İhale zarflarının teslim alınması ve muhafaza edilmesi	Zarfların teslim alınmaması ve kaybedilmesi rekabeti engelleyeceği	Yüksek	Dikkatli ve özenli çalışılması, zarfların tutanakla teslim alınması ve muhafazasının sağlanması.

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 15 / 21

		için hukuki süreç doğurur. Birim faaliyetleri aksar.		
6	İhaleye teklif veren isteklinin geçici teminat ve ihale üzerinde kalan isteklinin kesin teminatların teslim alınması veya iade edilmesi	Alınan geçici teminatlar ile kesin teminatların muhafaza edilmemesi veya mali hizmetler birimine teslim edilmemesi sonucunda zayi olması veya nakde çevirme süresi geçeceğinden mali kayıp durumu meydana gelir. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına neden olarak kamu zararı oluşur.	Yüksek	Teklif geçerlilik süresi, geçici teminat, kesin teminat ve var ise ek kesin teminat mektuplarının geçerlilik sürelerine dikkat etmek.

Hazırlayan .../.../20... Adı-Soyadı İmza	Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20... Adı-Soyadı İmza
---	--



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 16 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**  
**Alt Birim Adı\*: Özlük İşleri Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	SGK İşlemleri	İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi.	Yüksek	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personelden görev süresi dolanların süre uzatımının unutulması.	Yüksek	Personelin görev sürelerinin düzenli olarak takip edilmesi işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
3	Birimde bulunan akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yapmak.	Özlük hakkı kaybolması. Personelin idareye karşı güveninin azalması.	Yüksek	Personel programının aktif kullanılması ve güncellenerek uyarı sitemini getirmek, alt birimlere başlayış ve ayrılışla ilgili uyarı yazıları yazmak.
4	Personelin özlük dosyalarını tutmak, güncelliğini sağlamak	Personellerin arşiv sisteminde aksaklıklar doğar. İstenilen doğru veriye ulaşılamaması	Orta	Evrakların takibi ve dosyalanmasında hassas davranılması.
5	İdari ve akademik personelin kıdem terfi ve unvan değişikliği gibi değişiklikleri ilgili ödeme birimlerine göndermek	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili birimlere bildirilmesi
6	Öğretim elemanı kadro ilanlarının takibi/Aday Başvuru Dosyalarının Jüriye Gönderilmesi İşlemleri	Kurumsal itibar kaybı, Mali ve özlük hak kaybı, Kamu zararı, Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Akademik Kadro İlan Başvurusuna Başvuru Yapan Adaylardan Dr. Öğretim Üyesi kadrosu için belirlenen jüriye eksiksiz gönderilmesi, Jüri raporlarının yasal süresi içerisinde cevabının takip edilmesi, cevap gelmediği durumlarda yedek jüriye başvuru dosyasının gönderilmesi,
7	İzin ve Rapor İşlemleri	Hak kaybı, Görevin aksaması, Birim itibar kaybı, personelin mağdur olması	Orta	İzin takip işlemlerinin yapılması Metasoft sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza





### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 17 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**  
**Alt Birim Adı\*: Özlük İşleri Birimi Maaş-Tahakkuk**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Her ayın 15'inde fakülte personelinin maaşlarının tahakkuku için her ayın ilk gününden itibaren gerekli koordinasyonu sağlar, personel maaşlarını zamanında ve eksiksiz hazırlar.	Maaş verilerinin hatalı işlenmesi veya unutulması, birim, unvan ve derece değişikliklerine ilişkin bilgilerin maaş programına girilmemesi.	Yüksek	Maaş kontrollerinin titizlikle yapılması, diğer birimlerle koordineli çalışılması.
2	Emekli kesenekleri ve icmal bildirimleri ile ilgili olarak her ayın 15 inden sonra SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirir.	Emekli keseneklerinin ve icmal bildirimlerinin yasal süre içerisinde gönderilmemesi, emekli keseneklerinin eksik veya hatalı girilmesi.	Yüksek	Düzenli olarak emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde girilmesi, takip çizelgesi oluşturulması, harcama biriminden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile karşılaştırılması.
3	Akademik personel ders yüklerini, fiili hizmetleri sisteme işler ve ek ders ödemeleri ile fiili hizmet ödemelerini hazırlar.	Akademik personel ders yüklerinin, fiili hizmetlerinin kontrollerinin yapılmaması ve sisteme hatalı işlenmesi	Orta	Puantaj ve fiili hizmet kayıtlarının titizlikle incelenmesi ve girişlerinin yapılması, birimler arası koordinasyonun sağlanması.
4	Personelin icra/ nafaka kesinti ve takip işlemlerini yapar.	İcra/nafaka kesintilerinin takibinin yapılmaması ve yazışmaların yapılmaması.	Yüksek	İcra dairesinden gelen yazıları Strateji Daire Başkanlığına bildirmesi, birimlerden gelen icra evraklarının zamanında ilgili birimlere ulaştırılması, icra kesintilerinin her ay düzenli olarak yapılması.
5	Stajyer Öğrenci Ücret Ödemesi	Fakültemizde öğrenim gören 5. Sınıf öğrencilerinin staj ücretinin ödenmemesi. Hak kayıplarının oluşması	Orta	Puantaj kayıtlarının incelenerek ödemelerin yapılmasının sağlanması.

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 18 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Destek Hizmetleri Birimi Yazı İşleri**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, İdarenin İtibar Kaybı, Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi	Yüksek	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı, İdari Faaliyet Raporunun mevzuata uygun dönemlerde hazır hale getirilmesi, Birimlerin Faaliyet Raporuna verdikleri bilgilerle Performans Programı, Birim İç Değerlendirme Raporu, SP vb. raporlara yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi
2	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması, Performans programının çıkarılmaması, İdarenin belirlemiş olduğu amaç ve hedeflerine ulaşamaması	Yüksek	Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması, Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi, Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması, Stratejik plan ekibini iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapması
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Görevin aksaması, .Hak kaybı, Gizliliğin ihlali	Orta	Görevi zamanında yerine getirmek, Gizliliğe önem vermek, Mevzuata hâkim olmak. Kararların ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun saklanması
4	Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak	İşlerin aksaması, yanlış işlemler yapılması	Orta	İşlerin zamanında yapılması, belgelerin mevzuata uygun hazırlanması

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 19 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**  
**Alt Birim Adı\*: Destek Hizmetleri Birimi Bilgi İşlem**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Altyapının sağlıklı bir biçimde işletilmesi için gereken kontrollerin yapılması ve gözlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme Kurumsal imajın zarar görmesi Kamu kaynaklarını verimli kullanamama İnternet ve sunucu altyapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama veya durma riski	Yüksek	İnternet ve sunucu altyapısını kullanan tüm uygulamaların güncellenmesi ve kontrollerinin yapılması. Kamu kaynaklarının verimli kullanılmasının sağlanması. Ağ bağlantı arızalarının tespit edilerek onarım sağlayacak birimlere iletilmesi.
2	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi Güvenliği (loglama)	Kamu zararına sebebiyet verme riski, kurumsal imajın zarar görmesi, kötü amaçlı kişilerin sistemin açıklarından yararlanarak ağ ve sisteme zarar verme ve ele geçirme riski, kişisel verilerin korunamaması	Yüksek	Sunucularda gerekli güvenliğin sağlanması. Sunucuların güncel tutulması. Hasta ve kullanıcı bazlı log kayıtlarının doğruluğunun teyit edilmesi.
3	PACS ve HBYS'de çıkan problemlerin anında tespit edilip, giderilmesi için gerekli çalışmaların başlatılması	Kamu zararına sebebiyet verme riski Hastane Bilgi Yönetim Sisteminin sekteye uğraması Kurumsal imajın zarar görmesi	Yüksek	Çıkan problemlerin anında tespit edilmesi Tespit edilen problemlere zamanında müdahale etmek
4	Sunucu Yönetimi ve Güvenliği	Kamu zararına sebebiyet verme, iş sürekliliğinin aksaması, veri kaybı, veri sızması, kurumsal imajın zarar görmesi	Yüksek	Sunucularda gerekli güvenliğin sağlanması. Sunucuların güncel tutulması.
5	PC Onarım Sunucu Yedekleme	Kamu zararına sebebiyet verme riski, lisanssız program kullanma riski, kurumda tamiri mümkün olan	Orta	Tespit edilen arızaya ait onarımların zamanında yapılması Cihazların çalışıp çalışmadığının kontrolünün rutin olarak yapılması

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa <b>20 / 21</b>

		bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışını engelleme riski, arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğraması.		Cihazların bakımlarının yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi. Server yedeklerinin zamanında alınması.
6	PKDS Cihazları Kontrolü	Kamuya etkili hizmet sunamama, arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğraması, personel işleyişinde takip eksikliği	Orta	Cihazların çalışıp çalışmadığının kontrolünün rutin olarak yapılması.
7	Yazılım İşlemleri	Kurum itibar kaybı, Kamu zararı, Eğitim-öğretim işlerinin sekteye uğraması, Sağlık hizmetlerinin sekteye uğraması	Yüksek	Metasoft Otomasyon Programının (Hasta Takip Programı) "Sağlık Uygulama Tebligatına ve Kamu Sağlık Hizmetleri Fiyat Tarifesinin uyumluluğunun kontrolünü sağlamak, personel tarafından doğru kullanıldığının denetlenmesi ve güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza



### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ. FR. 0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	Sayfa 21 / 21

**Birim Adı: Dış Hekimliği Fakültesi**  
**Alt Birim Adı\*: Öğrenci İşleri Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBS) giriş şifresi işlemleri	Şifrenin gizliliğinin sağlanmaması, Sisteme hatalı veya kötü niyetli giriş yapılması riski	<b>Yüksek</b>	Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması, Şifrelerin öğrenci, öğretim elemanı ve görevli personel dışında kimseye verilmemesi
2	Öğrencilerle ilgili belge ve yazışmanın zamanında yapılması	Hak ve zaman kaybı, .Görevde aksaklıklar	<b>Yüksek</b>	Yazışma süresi içerisinde cevap verilmesi
3	Yatay geçiş başvuru ve kayıt işlemleri	Hak kaybı, .Kurumun itibar kaybetmesi, Öğrencinin mağdur olması	<b>Yüksek</b>	Başvuru işlemlerinin süresi içinde yapılmasının takibi, Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin süresi içinde kayıtlarının yapılması, Özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden zamanında istenmesi
4	Gelen -Giden ve Süreli Evrak İşlemleri	Zaman kaybı, İtibar kaybı, Görevde aksaklıklar, İdari Soruşturma açılması	<b>Yüksek</b>	Evrakların gelen-giden ve önemine göre tasnif edilmesi, Birim personelinin görev ve sorumluluk alanına giren evraklar için tasnifine göre gerekli işlemin yapılması, Süreli evrakların zamanında hazırlanması ve gönderimin sağlanması, Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önemin gösterilmesi
5	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Kişi mağduriyeti, Hak kaybı, Güven Kaybı	<b>Yüksek</b>	İşlemlerin süreleri içinde titizlikle takip edilmesi, Disiplin Soruşturması sonucunun kişi ve kurumlara süresi içinde bildirilmesi.

Hazırlayan  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...  
Adı-Soyadı  
İmza