



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 1 / 21

Birim Adı: DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.	Dekan	Rektör	Üniversite faaliyetlerin yürütülmesinde aksama
2	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekan	Rektör	Fakültenin idari ve akademik birimlerinde iş süreçlerinde aksamalar yaşanması
3	Maaş, ders ücreti, ek ödeme vb. bordrolarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak, taşınır işlemlerinin denetimini yapmak.	Dekan	Rektör	Personel özlük haklarında kayıpların oluşması, bütçenin usulüne uygun kullanılmaması sonucu kamu zararına sebebiyet verme.
4	Kanunun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması	Dekan	Rektör	Yanlış işlem sonucu oluşabilecek hak kayıpları

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 2 / 21

5	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Dekan	Rektör	Görevin aksaması
7	Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurulların ve idari işlerin aksaması
8	Fakültede gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesini, sınavların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması, akademisyenler arasında uyumlu çalışmanın bozulması Eğitim-Öğretimin aksaması, sınav güvenliğinin tehlikeye düşmesi, öğrencilerin sınav başarılarının olumsuz yönde etkilenmesi
9	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.	Dekan Yardımcısı	Dekan	Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olumsuz durumların ortaya çıkması
10	Faaliyet Raporu ile stratejik plan doğrultusunda Performans Raporu'nun hazırlanmasını sağlamak, Kalite Kontrol çalışmalarını yürütmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 3 / 21

11	Ana Bilim Dalı Akademik Kurulunu toplamak, Öğretim Planını oluşturmak	Ana Bilim Dalı Başkanı	Dekan	Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, eğitim kalitesi düşüklüğü, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması
12	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.	Ana Bilim Dalı Başkanı	Dekan	Ek ders ödemelerinin aksamaması, hak kaybı
13	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Ana Bilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
14	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Ana Bilim Dalı Başkanı	Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
15	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Ana Bilim Dalı Başkanı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
16	Ders dağılımı ile Ana Bilim Dalı kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Ana Bilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 4 / 21

				yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması
17	Ana Bilim Dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Ana Bilim Dalı Başkanı	Dekan	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
18	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.	Öğretim Üyesi	Ana Bilim Dalı Başkanı Dekan	Ana Bilim Dalı akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı
19	Ana Bilim Dalında eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	Öğretim Üyesi	Ana Bilim Dalı Başkanı Dekan	Ana Bilim Dalı akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı
20	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak.	Öğretim Üyesi	Ana Bilim Dalı Başkanı Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması
21	Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri	Öğretim Üyesi	Ana Bilim Dalı Başkanı Dekan	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 5 / 21

	bulduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.			
22	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Öğretim Üyesi	Ana Bilim Dalı Başkanı Dekan	Hak kaybı, kamu zararı
23	Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.	Öğretim Üyesi	Ana Bilim Dalı Başkanı Dekan	Akademik ve idari işlerde aksama
24	Dekanlık ve Ana Bilim Dalı Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Öğretim Üyesi	Ana Bilim Dalı Başkanı Dekan	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
25	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.	Öğretim Üyesi	Ana Bilim Dalı Başkanı Dekan	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların belli bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı
26	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlarda yapılan değişiklikleri takip etmek.
27	Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Dekan	Kadro talep ve çalışma planı/programı oluşturmak.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 6 / 21

28	Bütçe hazırlanmasının yasal takvime uygun olarak süresinde yerine getirilmemesi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hazırlık ve uygulama aşamasında işinde uzman görevli personelin çalıştırılması, Harcama birimleri tarafından hazırlanan ve uygulanan bütçenin doğru olması adına birimlere tekrarlanan bilgilendirme eğitimlerine katılmak.
29	Bütçe Hazırlık İşlemleri, Bütçe İşlemleri, Yatırım Programı, Revize İşlemleri, Ödenek Gönderme ve Teknik İşlemleri	Fakülte Sekreteri	Dekan	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.
30	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Birimler arası koordinasyonun sağlanması. Görevlendirmelerin zamanında yapılması, Oryantasyon eğitimlerinin yapılması
31	Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer mevzuata uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı	Fakülte Sekreteri	Dekan	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 7 / 21

	görevler için görevlendirme ile bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirleyerek fakültede kesintisiz hizmeti sağlamak			
32	Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.	Fakülte Sekreteri	Dekan	Mevzuatı ve yapılan değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
33	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme sürecini kontrol etmek.	Fakülte Sekreteri	Dekan	Kontrollerin etkin bir şekilde ve zamanında yapılması.
34	Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik olarak birim personelini hassas görevleri konusunda bilgilendirmek, oryantasyon ve eğitim süreçlerini etkin bir biçimde sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Dekan	Birimde görevli personelin görev dağılımını adil bir şekilde belirlemek, personeli bu görevler konusunda bilgilendirmek ve eğitim süreçlerini desteklemek.
35	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Gizliliğe riayet etmek

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 8 / 21

36	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Görevi zamanında yerine getirmek, Gizliliğe önem vermek, Mevzuata hâkim olmak. Kararların ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun saklanması
37	Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak
38	Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek.	Fakülte Sekreteri	Dekan	Yazışma/belgeleri etkin biçimde kontrol etmek.
39	Ödeme emri ve ekli belgelerin hatalı hazırlanması ve ya eksik olması,	Döner Sermaye Personel Ödemeleri Memuru	Fakülte Sekreteri Dekan	Ödeme emri ve eklerinin kontrollerinin hassasiyetle yapılması
40	DS Bütçe Hazırlama İşlemleri	Döner Sermaye Personel Ödemeleri Memuru	Fakülte Sekreteri Dekan	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.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 9 / 21

41	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Döner Sermaye Personel Ödemeleri Memuru	Fakülte Sekreteri Dekan	Mevzuat güncel olarak takip edilerek gerekli duyurular yapılmalı
42	Ek Ödeme İşlemleri	Döner Sermaye Personel Ödemeleri Memuru	Fakülte Sekreteri Dekan	İşlemler mevzuatta belirlenen süre içinde yapılır. Ek ödeme, niteliğine göreve ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen oranlara göre dağıtılır. Ek ödemeye ait vergiler hesaplanırken personelin bulunan aya ait kümülatifleri dikkate alınır.
43	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 İşçi/4/B Maaş- Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri Dekan	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması.
44	Aylık izin ve rapor puantajları hazırlanır.	Sürekli İşçi/4/B Maaş- Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri Dekan	İzin-Rapor ve İmza föylerinin zamanında ve doğru bir şekilde birime gelmesi.
45	Kurumumuzda çalışan sözleşmeli ve işçi statüsündeki personele ait İcra dosyaları ve İcra kesintilerinin takibi	Sürekli İşçi/4/B Maaş- Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri Dekan	İcra dairesinden gelen yazıların takibi İcra kesintilerinin her ay düzenli olarak yapılması.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 10 / 21

46	Faturalandırma İşlemleri	Gelir Takip/Faturalama Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	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
47	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Birim Personeli	İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	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
48	Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin Satın Alma Birimine gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Birim Personeli	İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	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.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 11 / 21

				Satın alma birimi ile yapılan yazışmalarda üst yazıya ek olarak taşınır işlem fişlerinin tarih ve sayılarının belirtilmesi ile kontrol kolaylığının sağlanması.
49	Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Birim Personeli	İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	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.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 12 / 21

50	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Birim Personeli	İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	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 taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrini sağlamak amacıyla, Muhasebat Genel Müdürlüğünün www.muhasebat.gov.tr internet adresinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır sorgu ekranı kullanılmak suretiyle sisteme giriş kayıtlarının yapılması.
51	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Birim Personeli	İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Ambar sayımının ve stok kontrolünün belirli periyotlarda düzenli olarak yapılmasının sağlanması.
52	Hurdaya Ayırma	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırların harcama yetkilisinin

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 13 / 21

		Taşınır Kayıt Birim Personeli		belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilmesinin sağlanması. Hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının oluşturulması.
53	Yaklaşık maliyet oluşturulması	Satın Alma Personeli	Fakülte Sekreteri Dekan	Birim talep listelerinin iyi analiz edilerek yapılması. Yaklaşık maliyet oluşturma komisyonunun gizlilik içinde, sağlıklı, güncel analiz ve titiz hesaplama yaparak yaklaşık maliyet tutanağı oluşturması.
54	Yaklaşık maliyetin gizli tutulması	Satın Alma Personeli	Fakülte Sekreteri Dekan	Yaklaşık maliyet oluşturma komisyonunun gizlilik içinde ve titiz çalışması.
55	İhale onay belgesi hazırlanması ve olur alınması	Satın Alma Personeli	Fakülte Sekreteri Dekan	Bütçe ve ödenek sorgulamasının yapılması.
56	İdari şartname ve sözleşme tasarısı oluşturulması için EKAP'a bilgi girişi yapılması	Satın Alma Personeli	Fakülte Sekreteri Dekan	Dikkatli ve özenli çalışılması.
57	İhale zarflarının teslim alınması ve muhafaza edilmesi	Satın Alma Personeli	Fakülte Sekreteri Dekan	Dikkatli ve özenli çalışılması, zarfların tutanakla teslim alınması ve muhafazasının sağlanması.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 14 / 21

58	İhaleye teklif veren isteklinin geçici teminat ve ihale üzerinde kalan isteklinin kesin teminatların teslim alınması veya iade edilmesi	Satın Alma Personeli	Fakülte Sekreteri Dekan	Teklif geçerlilik süresi, geçici teminat, kesin teminat ve var ise ek kesin teminat mektuplarının geçerlilik sürelerine dikkat etmek.
59	SGK İşlemleri	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin ilgili mevzuata uygun hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi.
60	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Personelin görev sürelerinin düzenli olarak takip edilmesi işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
61	Birimde bulunan akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yapmak.	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Personel programının aktif kullanılması ve güncellenerek uyarı sitemini getirmek, alt birimlere başlayış ve ayrılışla ilgili uyarı yazıları yazmak.
62	Personelin özlük dosyalarını tutmak, güncelliğini sağlamak	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Evrakların takibi ve dosyalanmasında hassas davranılması.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 15 / 21

63	İdari ve akademik personelin kıdem terfi ve unvan değişikliği gibi değişiklikleri ilgili ödeme birimlerine göndermek	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili birimlere bildirilmesi
64	Öğretim elemanı kadro ilanlarının takibi/Aday Başvuru Dosyalarının Jüriye Gönderilmesi İşlemleri	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	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,
65	İzin ve Rapor İşlemleri	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	İzin takip işlemlerinin yapılması Metasoft sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması
66	Her ayın 15'inde fakülte personelinin maaşlarının tahakkuku için her ayın ilk gününden itibaren gerekli koordinasyonu sağlar, personel maaşlarını zamanında ve eksiksiz hazırlar.	Maaş-Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Maaş kontrollerinin titizlikle yapılması, diğer birimlerle koordineli çalışılması.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 16 / 21

67	Emekli kesenekleri ve icmal bildirimleri ile ilgili olarak her ayın 15 inden sonra SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirir.	Maaş-Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Düzenli olarak emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde girilmesi, takip çizelgesi oluşturulması, harcama biriminden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile karşılaştırılması.
68	Akademik personel ders yüklerini, fiili hizmetleri sisteme işler ve ek ders ödemeleri ile fiili hizmet ödemelerini hazırlar.	Maaş-Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Puantaj ve fiili hizmet kayıtlarının titizlikle incelenmesi ve girişlerinin yapılması, birimler arası koordinasyonun sağlanması.
69	Personelin icra/ nafaka kesinti ve takip işlemlerini yapar.	Maaş-Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	İcra dairesinden gelen yazıları Strateji Daire Başkanlığına bildirmesi, birimlerden gelen icra evraklarının zamanında ilgili birimlere ulaştırılması, icra kesintilerinin her ay düzenli olarak yapılması.
70	Stajyer Öğrenci Ücret Ödemesi	Maaş-Tahakkuk Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Puantaj kayıtlarının incelenerek ödemelerin yapılmasının sağlanması.
71	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı, İdari Faaliyet Raporunun mevzuata uygun dönemlerde

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 17 / 21

			Dekan	hazır hale getirilmesi, Birimlerin Faaliyet Raporuna verdikleri bilgilerle Performans Programı, Birim İç Değerlendirme Raporu, SP vb. raporlara yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi
72	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	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
73	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Görevi zamanında yerine getirmek, Gizliliğe önem vermek, Mevzuata hâkim olmak. Kararların ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun saklanması
74	Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak	Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	İşlerin zamanında yapılması, belgelerin mevzuata uygun hazırlanması

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 18 / 21

			İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	
75	Altyapının sağlıklı bir biçimde işletilmesi için gereken kontrollerin yapılması ve gözlenmesi	Bilgi İşlem Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	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.
76	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi Güvenliği (loglama)	Bilgi İşlem Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Sunucularda gerekli güvenliğin sağlanması. Sunucuların güncel tutulması. Hasta ve kullanıcı bazlı log kayıtlarının doğruluğunun teyit edilmesi.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 19 / 21

77	PACS ve HBYS'de çıkan problemlerin anında tespit edilip, giderilmesi için gerekli çalışmaların başlatılması	Bilgi İşlem Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Çıkan problemlerin anında tespit edilmesi Tespit edilen problemlere zamanında müdahale etmek
78	Sunucu Yönetimi ve Güvenliği	Bilgi İşlem Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Sunucularda gerekli güvenliğin sağlanması. Sunucuların güncel tutulması.
79	PC Onarım Sunucu Yedekleme	Bilgi İşlem Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Tespit edilen arızaya ait onarımların zamanında yapılması Cihazların çalışıp çalışmadığının kontrolünün rutin olarak yapılması Cihazların bakımlarının yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi. Server yedeklerinin zamanında alınması.
80	PDKS Cihazları Kontrolü	Bilgi İşlem Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Cihazların çalışıp çalışmadığının kontrolünün rutin olarak yapılması.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 20 / 21

81	Yazılım İşlemleri	Bilgi İşlem Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Metasoft Otomasyon Programının (Hasta Takip Programı) “Sağlık Uygulama Tebligatına ve Kamu Sağlık Hizmetleri Fiyat Tarifesinin uyumluluğunun kontrolünü sağlamak, personel tarafından doğru kullanıldığıının denetlenmesi ve güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması
82	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBS) giriş şifresi işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması, Şifrelerin öğrenci, öğretim elemanı ve görevli personel dışında kimseye verilmemesi
83	Öğrencilerle ilgili belge ve yazışmanın zamanında yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Yazışma süresi içerisinde cevap verilmesi
84	Yatay geçiş başvuru ve kayıt işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	Başvuru işlemlerinin süresi içinde yapılmasının takibi, Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin süresi içinde kayıtlarının yapılması, Özlük dosyalarının ilgili üniversitelerden zamanında istenmesi

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	Sayfa 21 / 21

85	Gelen -Giden ve Süreli Evrak İşlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	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
86	Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri İlgili Dekan Yardımcısı Dekan	İşlemlerin süreleri içinde titizlikle takip edilmesi, Disiplin Soruşturması sonucunun kişi ve kurumlara süresi içinde bildirilmesi.

ONAYLAYAN

DEKAN

08/05/2023

Adı-Soyadı

İmza