



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

**Birim Adı: Tıp Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Dekan**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Harcama Yetkililiği	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Yüksek	- Ödeneklerin kontrolünün yapılması - İhtiyacın tespit edilmesi - Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Hazırlayan .../.../20...  Mehmet ÖNDER Fakülte Sekreteri			Onaylayan .../.../20...  Prof. Dr. Alper CEYLAN Dekan	
<b>Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı</b>				

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

**Birim Adı: Tıp Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Dekanın vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Görevin aksaması, hak kaybı	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
2	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Kamu zarar ve itibar kaybı	Orta	Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak.
3	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
4	CİMER, SABİM vb. başvuruları ile inceleme, soruşturma gerektiren konuların takibi ve kontrolü	Görevin aksaması, hak kaybı	Yüksek	Hizmetin gerektirdiği işlerin hak kaybı yaşanmadan Hukuk kuralları içerisinde yapılmasını sağlama
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama
Hazırlayan .../.../20...  Mehmet ÖNDER Fakülte Sekreteri			Onaylayan .../.../20...  Prof. Dr. Alper CEYLAN Dekan	
<b>Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı</b>				

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

### Birim Adı: Tıp Fakültesi

### Alt Birim Adı\*: Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Dekanın vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Görevin aksamaması, hak kaybı	Yüksek	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
2	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	Kamu zarar ve itibar kaybı	Orta	Bölüm AKREDİTASYON ve KALİTE Komisyonları ile koordinasyonlu çalışmak.
3	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
4	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
5	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Orta	Öğretim Üyelerinin mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Mehmet ÖNDER Fakülte Sekreteri			Prof. Dr. Alper CEYLAN Dekan	
<b>Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı</b>				

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

### Birim Adı: Tıp Fakültesi

#### Alt Birim Adı\*: Fakülte Sekreterliği

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Gerçekleştirme Görevliliği	İtibar Kaybı, Soruşturma, Kamu Zararı ve Paydaşların Mağdur Olması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması İhtiyacın tespit edilmesi Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını sağlamak	Zaman kaybı	Düşük	Zamanında görevi yerine getirmek
3	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek
4	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi,
5	Akademik ve İdari Personel soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Düşük	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
8	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

				hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
Hazırlayan .../.../20...		Onaylayan .../.../20...		
Mehmet ÖNDER Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. Alper CEYLAN Dekan		
<b>Eki:</b> Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

**Birim Adı: Tıp Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
2	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
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	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
4	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	Orta	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
5	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

6	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 çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme
7	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Orta	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
8	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
10	Kurumun Etik Değerlerine 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	Yüksek	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri için bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

<b>11</b>	Rektör ve Dekanın verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesini sağlamak, mazereti olması halinde durumun önceden bildirilmesi
<b>12</b>	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
Hazırlayan .../.../20...  Mehmet ÖNDER Fakülte Sekreteri			Onaylayan .../.../20...  Prof. Dr. Alper CEYLAN Dekan	
<b>Eki:</b> Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.





## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

**Birim Adı: Tıp Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Öğrenci İşleri Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
3	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Mezun listelerinin özenle kontrol edilmesi, eski mezunların iletişim bilgilerinin arşivlenmesi
Hazırlayan .../.../20...  Mehmet ÖNDER Fakülte Sekreteri			Onaylayan .../.../20...  Prof. Dr. Alper CEYLAN Dekan	
<b>Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı</b>				

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

**Birim Adı: Tıp Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Tahakkuk Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Hatalı ödemeler	Yüksek	Saymanlık, Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Mevzuata hakim olması ve personel işleri ile koordineli çalışılması
3	SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Yüksek	Hatasız yapılması gerektiğinden işin ehil kişiler tarafından yapılması
4	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi
5	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Hak ve itibar kaybı	Yüksek	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışma
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Mehmet ÖNDER Fakülte Sekreteri			Prof. Dr. Alper CEYLAN Dekan	

**Eki:** Birim İç Kontrol Ekibi Kararı

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

**Birim Adı: Tıp Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Satınalma Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi
2	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler.	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
Hazırlayan .../.../20...  Mehmet ÖNDER Fakülte Sekreteri			Onaylayan .../.../20...  Prof. Dr. Alper CEYLAN Dekan	
<b>Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı</b>				

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

**Birim Adı: Tıp Fakültesi**

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

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Mehmet ÖNDER Fakülte Sekreteri			Prof. Dr. Alper CEYLAN Dekan	

**Eki:** Birim İç Kontrol Ekibi Kararı

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

**Birim Adı: Tıp Fakültesi**

**Alt Birim Adı\*: Personel İşleri Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	İtibar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi
2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
5	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
7	Personel İzin İşlemleri	Hak kaybı	Düşük	Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları
8	Uzmanlık Öğrencilerinin Göreve başlama, Rotasyon takibi, Uzmanlık Tez Değerlendirme Jüri görevlendirmeleri, Uzmanlık Sınavı Jüri Görevlendirmeleri, Uzmanlık Eğitimi süre takibi, Uzmanlık Öğrencilerinin izin, rapor gibi uzmanlık eğitim süresinden sayılmayan günlerin eğitim süresine eklenmesi, Uzmanlık dosyalarının	İtibar, hak ve güven kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

	Sağlık Bakanlığına iletilmesi, iş ve işlemlerini yapmak,			
<b>9</b>	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
<b>10</b>	Mal bildirim formları	Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma	Düşük	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Mehmet ÖNDER Fakülte Sekreteri			Prof. Dr. Alper CEYLAN Dekan	
<b>Eki:</b> Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



## Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0114
<b>Yayın Tarihi:</b>	05.06.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/15

**Birim Adı: Tıp Fakültesi**

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

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Orta	Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak
3	Sürelili yazıları takip etmek.	Hak kaybı	Orta	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişi mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan .../.../20...	
Mehmet ÖNDER Fakülte Sekreteri			Prof. Dr. Alper CEYLAN Dekan	

**Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı**

\* Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.