

## 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:	Volkan AVCU
	Personel İşleri Birimi:	Meryem KURTULMUŞ
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi:	
	Tahakkuk-Mutemet:	Hakkı ALGAN
	Satın Alma Birimi:	
	Öğrenci İşleri Birimi	Derya SARAÇ
<b>GÖREV AMACI:</b>	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerin zamanında, sorunsuz, etkin şekilde gerçekleştirilmesi	

<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>GÖREVLERİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI</b>	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b>	<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>
Mahkeme kararlarının uygulanması.	Yasalara uymama.	Dekan	Rektör
İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatın izlenmesi ve uygulanması.	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırım.	Fakülte Sekreteri	Dekan
Eğitim-öğretim Faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması.	Güven ve itibar kaybı.	Öğretim Elemanları	Anabilim Dalı Başkanı
Başarı notlarının zamanında öğrenci işleri Birimine bildirilmesi.	Zaman kaybı, yasalara uymama		
Sınav ve diğer yarıyıl içi çalışmaların değerlendirilmesi.	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı.		
Erasmus, Farabi vb. Programlara katılan öğrencilerin takibi.	Hak kaybı.	Bölüm Koordinatörleri	
Personel ve Öğrenci Disiplin işlemleri ve gizlilik taşıyan yazıların hazırlanması.	Şikayet, soruşturma, İtibar ve güven kaybı.	Meryem KURTULMUŞ, Derya SARAÇ	Fakülte Sekreteri
Birime gelen ve giden evrakların zamanında kayıt altına alınması ve dosyalanacak evrakların muhafaza edilmesi	Zaman kaybı, işlerin aksaması	Meryem KURTULMUŞ, Derya SARAÇ	
Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Para ve hapis cezası, tenkit, soruşturma	Meryem KURTULMUŞ, Derya SARAÇ	
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı		
Taşınır malların teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi.	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk.	Hakkı ALGAN	
Personelin maaş, ek ders ücreti, yolluk vb. özlük hakları ile ilgili tüm işlemler.	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu.	Hakkı ALGAN	
Dekanlık web sayfasının güncellenmesi.	İtibar kaybı.	Arş. Gör. Dilara NEMUTLU SAMUR	
Kamu İhale Kanunu uyarınca yapılacak satın alma, bakım ve onarım işlemleri.	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk.	Hakkı ALGAN	

