



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EK-2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b> |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Alt Birim: Dekan</b>                                  |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Sıra No                                                  | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                      | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İlave Tedbirler ve Değerlendirme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                        | Harcama Yetkilisi Görevi                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,</li><li>- İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,</li><li>- Harcama talimatının verilmemesi,</li><li>- Mali sorumluluk,</li><li>- Kurum itibar kaybı,</li><li>- Hak kaybı,</li><li>- Kamu zararı,</li><li>- İdari para cezası,</li><li>- İtibar kaybı,</li><li>- Soruşturma,</li><li>- Paydaşların mağdur olması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Görevin gereğini zamanında yerine getirmek,</li><li>- Ödenek kontrolünün yapılması,</li><li>- İhtiyaçların tespiti,</li><li>- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin temini</li><li>- Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,</li><li>- Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,</li><li>- İnsan gücü planlamasının yapılması,</li><li>- Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması</li><li>- Zaman yönetimi,</li></ul> | <p>ÜNİKYS bulunan prosedürler ile ilave tedbirler tanımlanmış.</p> <p><a href="#">PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</a></p> <p><a href="#">PP.5.2.PRS.0005 OMÜ DÜZELTİCİ İYİLEŞTİRİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ</a></p> <p><a href="#">PP.5.2.PRS.0006 OMÜ UYGUN OLMAYAN ÜRÜN VE HİZMET PROSEDÜRÜ</a></p> <p><a href="#">PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</a></p> <p><a href="#">PP.5.2.PRS.0003 OMÜ RİSK VE FIRSAT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</a></p> <p>ÜNİKYS bulunan prosedürler ile ilave tedbirler tanımlanmış</p> <p><a href="#">PP.5.2.FR.0020 Yönetim Gözden Geçirme (YGG) 1 2. Kademe Raporu Formu</a></p> <p><a href="#">PP.5.2.İŞA.0001 Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Toplantısı İş Akışı – Fakülte, Myo, Enstitü</a></p> |
| 2                                                        | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda Dekan görev, yetki ve sorumluluklarında belirlenen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | <ul style="list-style-type: none"><li>-Eğitim öğretimin aksaması,</li><li>- Akademik faaliyetlerin aksaması,</li><li>- Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,</li><li>- Kurumsal temsil ve etkinlikte sorunlar yaşanması</li></ul>                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>ÜNİKYS bulunan Görev tanımı ile ilave tedbir işlemleri tanımlanmıştır.</p> <p><a href="#">GT3 Dekan</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |                                                                                                  | EK-2                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b> |                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Alt Birim: Dekan</b>                                  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |
| Sıra No                                                  | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                            | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                            | Mevcut Tedbirler                                                                                 | İlave Tedbirler ve Değerlendirme                                                                                                                                                                                          |
| 3                                                        | Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak                                                                      | - Personelin hak kaybı,<br>- Paydaşların memnuniyetsizliği,<br>- Hizmetlerde aksamalar                                          | -Kadro taleplerinin ihtiyaçlara uygun olarak planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi.        | Her yıl 10 ay içinde rektörlükten gelen yazıya istinaden <a href="#">PP.4.3.FR.0040-Kadro Talep Formu (YÖK)</a> formu ile talepte bulunulur.<br>OMU Portal üzerinde                                                       |
| 4                                                        | Fakülte kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak ve fakülte birimleri arasında koordinasyonu sağlamak  | -Akademik kurulların ve idari işlerin aksaması, itibar ve hak kaybı                                                             | - Görevin gereğini zamanında yerine getirmek,<br>- Kurul kararlarının uygulanmasının sağlanması. | Komisyon görevlendirme yazısı. (kurumsal Standart Dosya Planı :050 nolu kod üzerinde UBYS yazışması<br><a href="#">PP.5.1.FR.0011-Kurul Komisyon Karar Formu</a><br><a href="#">PP.5.1.FR.0001-Toplantı Tutanak Formu</a> |
| 5                                                        | Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak                                                               | - Eğitim kalitesinin düşmesi,<br>- Bilimsel araştırma faaliyetlerinde nicelik ve nitelik kaybı                                  | Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.            | <a href="#">PP.5.1.FR.0001-Toplantı Tutanak Formu</a>                                                                                                                                                                     |
| 6                                                        | Fakültede gerçekleştirilen akademik ve idari iş/işlemlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde yapılmasını sağlamak          | - Eğitim kalitesinin düşmesi,<br>- Bilimsel araştırma faaliyetlerinde nicelik ve nitelik kaybı,<br>- İdari işlemlerde hak kaybı | Görevin gereğini zamanında yerine getirmek                                                       | <a href="#">Eğitim Amaç ve Hedefleri</a> web sayfa üzerinden yayınlanması ve UNIKYS                                                                                                                                       |
| 7                                                        | Her eğitim öğretim yılı sonunda veya üst yönetim tarafından istenildiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rapor vermek | - Görevin aksaması                                                                                                              | Görevin gereğini zamanında yerine getirmek,                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Faaliyet Raporları</a></li><li>• <a href="#">İç Değerlendirme Raporu</a></li><li>• <a href="#">İç Denetim Raporları</a></li></ul>                                     |
| 8                                                        | Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.                                             | - Bütçe açığı ve mali kayıp.                                                                                                    | Hazırlanacak bütçenin bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması. |                                                                                                                                                                                                                           |



T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ  
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |                                                                                                                                             | EK-2                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b> |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Alt Birim: Dekan</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |
| Sıra No                                                  | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                                                                                                                               | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları) | Mevcut Tedbirler                                                                                                                            | İlave Tedbirler ve Değerlendirme                                                                                                                                                                      |
| 9                                                        | Taahhütlerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taahhüt kayıt yetkilisi" ve "taahhüt kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak. | -Görevin aksaması,<br>- Cezai yaptırım               | Görevin gereğini zamanında yerine getirmek                                                                                                  | ÜNİKYS bulunan Görev tanımı ile ilave tedbir işlemleri tanımlanmıştır.<br><br><a href="#">GT12 ORT-Taahhüt Kayıt Yetkilisi</a><br><a href="#">GT13 ORT-Taahhüt Kontrol Yetkilisi</a>                  |
| 10                                                       | Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak<br>Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak.                                                                                                        | - İtibar kaybı,<br>- Personelin hak kaybı.           | Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları , Anabilim Dalları Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.                         | <a href="#">PP.5.1.FR.0001-Toplantı Tutanak Formu</a>                                                                                                                                                 |
| 11                                                       | Dekanlığının Bölümleri ve Anabilim dalları arasında koordinasyonu sağlamak.                                                                                                                                                                          | Kaliteli eğitimin verilememesi.                      | Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları , Anabilim Dalları Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.                         | <a href="#">PP.5.1.FR.0001-Toplantı Tutanak Formu</a><br><a href="#">Çalışma Usul ve Esasları</a><br><br><a href="#">Komisyonlar</a>                                                                  |
| 12                                                       | Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak.                                                                                            | Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı.                | Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması. | <a href="#">PP.1.2.PRS.0005 OMÜ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ</a><br><a href="#">PP.3.2.PRS.0001 OMÜ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ UZMANLIK EĞİTİM ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ</a> |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b>                      |                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                    |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alt Birim: Dekan</b>                                                       |                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                    |                                                                                                                  |
| Sıra No                                                                       | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                          | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                        | Mevcut Tedbirler                                                                   | İlave Tedbirler ve Değerlendirme                                                                                 |
| 13                                                                            | Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek.       | Görevin aksaması.                                                                           | Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimin sağlanması       | UNİKYS üzerinden planlanan hedefleri kurumsal veri üzerinden takibi.<br><a href="#">Kamu Hizmet Standartları</a> |
| 14                                                                            | Üniversite Kalite Yönetim Sistemi üzerinde Süreç Yöneticisi görevini yürütmek.                                     | Görevin aksaması.                                                                           | Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimin sağlanması       | UNİKYS üzerinden planlanan hedefleri kurumsal veri üzerinden takibi.                                             |
| 15                                                                            | İç ve Dış Paydaşlarla toplantılar düzenlemek                                                                       | Paydaşlardan gelecek görüş ve önerilerin alınamaması, paydaşların katkısından faydalanamama | Eğitim-öğretim planlanmasında paydaş toplantılarının plana eklenmesinin sağlanması | <a href="#">PP.5.2.FR.0023-OMÜ İç Hususlar Tablosu</a>                                                           |
| 16                                                                            | Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek, |                                                                                             |                                                                                    |                                                                                                                  |
| <b>Hazırlayan<br/>Birim Amiri<br/><br/>Metin DERYAL<br/>Fakülte Sekreteri</b> |                                                                                                                    |                                                                                             | <b>Onaylayan<br/>Harcama Yetkilisi<br/><br/>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ<br/>Dekan</b>     |                                                                                                                  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                      |                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         | EK-2                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                       |                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         |                                  |
| <b>Alt Birim:</b> Eğitimden, İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı |                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         |                                  |
| Sıra No                                                                        | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                       | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                            | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                        | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 1                                                                              | Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme             | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması                                                                                                                   |                                  |
| 2                                                                              | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Kurulların ve idari işlerin aksaması, hak kaybı                                                                                 | Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama yapılması ve diğer Dekan Yardımcısıyla koordinasyon içerisinde çalışılması                                                                                           |                                  |
| 3                                                                              | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek                              | Fiziki sorunlar oluşması ve hak kaybının ortaya çıkması                                                                         | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak                                                                                                                                            |                                  |
| 4                                                                              | Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek                                                                               | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması.                                      | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |                                  |



T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ  
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | EK-2                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                       |                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
| <b>Alt Birim:</b> Eğitimden, İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı |                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
| Sıra No                                                                        | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                                                                | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                                                      | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                         | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 5                                                                              | Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek                                                          | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması                                                                                                 | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek                                                                                                                |                                  |
| 6                                                                              | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak, koordine etmek                           | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü<br>- Kurumsal hedeflere ulaşılamaması,<br>- Kurumsal kapasitede nitelik ve nicelik eksikliği | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak<br>- Gelecek planlaması yapabilmek, Öngörülebilir hedefler koymak<br>- Gerçekleşmiş olan durumu analiz etmek, |                                  |
| 7                                                                              | Mali, Etik ve Hukuki konularda Dekan Onayı öncesi kurul ve komisyonlarda görev alarak inceleme yapmak | Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, Kurumsal kapasitede nitelik ve nicelik eksikliği                                                                                        | Gelecek planlaması yapabilmek, Gerçekleşmiş olan durumu analiz etmek, Öngörülebilir hedefler koymak,                                                                                                                                                                                     |                                  |
| 8                                                                              | Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak                                    | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi.                                                                                                                                 | Günlük rutin kontrollerin yapılmasının denetlenmesi, gerekli uyarı ve düzenlemelerin sağlanması.                                                                                                                                                                                         |                                  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                      |                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                                             | EK-2                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b>                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                                             |                                  |
| <b>Alt Birim: Eğitimden, İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı</b> |                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                                             |                                  |
| Sıra No                                                                        | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                                                  | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                          | Mevcut Tedbirler                                                                                            | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 9                                                                              | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak                                                                                                    | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.   |                                  |
| 10                                                                             | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek/ ekiplere önderlik etmek | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet/ itibar kaybı.            | Anabilim Dalları, Bölüm Başkanlıkları, koordinatörlükler ve idari birimlerle kontrol sistemi geliştirilmesi |                                  |
| 11                                                                             | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması                                                                  | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı                                          | Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.     |                                  |
| 12                                                                             | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek                                                                                          | Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması                                       | Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek                                            |                                  |
| 13                                                                             | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek                                                                                       | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi                                                    | Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.       |                                  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

Alt Birim: Eğitimden, İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı

| Sıra No                                                            | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                                                    | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                  | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                    | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 14                                                                 | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak                            | Dikkate alınmayan veya zamanında tespit edilemeyen sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzur ortamının bozulması | Anabilim Dalı, Bölüm Başkanlıkları ve Koordinatörler Kurulu hiyerarşisi takip edilerek çözüm arayışları ve düzenlemeler                                             |                                  |
| 15                                                                 | Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak. | Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı.                                                      | Bölgümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi. |                                  |
| Hazırlayan<br>Birim Amiri<br><br>Metin DERYAL<br>Fakülte Sekreteri |                                                                                           | Onaylayan<br>Harcama Yetkilisi<br><br>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ<br>Dekan                                                   |                                                                                                                                                                     |                                  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                        |                                                                                                                                    |                                                                  |                                                                                                                                                                    | EK-2                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                         |                                                                                                                                    |                                                                  |                                                                                                                                                                    |                                  |
| <b>Alt Birimi:</b> Kalite ve Akreditasyon Sorumlu Dekan Yardımcılığı             |                                                                                                                                    |                                                                  |                                                                                                                                                                    |                                  |
| Sıra No                                                                          | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                             | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)             | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                   | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 1                                                                                | Akreditasyon kapsamında yapılacak iş ve işlemleri organize etmek                                                                   | Kurumsal hedeflere ulaşamaması, İtibar kaybı                     | Akreditasyon için oluşturulan komisyonlar üzerinde organizasyon ve denetim                                                                                         |                                  |
| 2                                                                                | Kurumsal Kalite kapsamında yapılacak çalışmaları organize etmek ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol et – Önlem al) döngüsünü oluşturmak | Kurumsal hedeflere ulaşamaması, İtibar kaybı                     | Anabilim Dalı, Bölüm ve İdari yapılanma Birim Kalite Komisyonları ile koordinasyon içinde çalışmak                                                                 |                                  |
| 3                                                                                | Dönem sonu ve yılsonunda eğitim öğretim ile ilgili raporlar oluşturmak, aksaklıklar hakkında düzenlemeyi sağlamak                  | Kurumsal hedeflere ulaşamaması, İtibar kaybı                     | PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol et – Önlem al) döngüsünü oluşturmak                                                                                                    |                                  |
| 4                                                                                | Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.                                          | Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı. | Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi. |                                  |
| <b>Hazırlayan</b><br>Birim Amiri<br><br><b>Metin DERYAL</b><br>Fakülte Sekreteri |                                                                                                                                    |                                                                  | <b>Onaylayan</b><br>Harcama Yetkilisi<br><br><b>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ</b><br>Dekan                                                                                  |                                  |



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         | EK-2                             |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b> |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                  |
| <b>Alt Birim: Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlıkları</b>    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                  |
| Sıra No                                                  | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                            | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                                                                                              | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                        | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 1                                                        | Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme                                   | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması                                                                                 | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması                                                               |                                  |
| 2                                                        | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak                | Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi                                                                                                                         | 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 aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | 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                                                        | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak                                                                     | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü                                                                                                                                    | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak                                          |                                  |
| 5                                                        | Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek                                                                              | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme dönüşmesi                                                                                      | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak        |                                  |
| 6                                                        | Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak                                    | Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılmasını, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama                                                                         | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma                           |                                  |
| 7                                                        | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı                                                                                                   | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak             |                                  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                         |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | EK-2                             |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| Alt Birim: Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlıkları    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| Sıra No                                           | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                                                                 | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                                                                        | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 8                                                 | Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek                                          | Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı                                                                                                                                             | İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| 9                                                 | Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek                                              | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması                                                                                                                                             | İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| 10                                                | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak                                  | Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |
| 11                                                | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak                                         | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme                                                                                                                   | Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| 12                                                | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek                         | Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği                                                                                                             | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| 13                                                | Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak | Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık                                                                            | 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 yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek |                                  |



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

**HARCAMA BİRİMİ:** Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

**Alt Birim:** Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlıkları

| Sıra No                                                                  | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                       | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                       | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 14                                                                       | Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek              | Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama                                 | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek                                                                             |                                  |
| 15                                                                       | Sınav programlarının hazırlanması                                        | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması                                                                            | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme                                                                      |                                  |
| 16                                                                       | Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak           | Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak                                                                                                                     |                                  |
| 17                                                                       | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü  | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi |                                  |
| 18                                                                       | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek          | Güven ve itibar kaybı, Başarı kaybı, Tercih edilme konusunda geriye düşme                                                  | Fakülte ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlamak                                                                                                                        |                                  |
| 19                                                                       | Anabilim Dalı Başkanları Toplantısı İşlemleri                            | -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası,                                                                       | Toplantı öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, toplantının yapıp kararların alınması, toplantı sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması                              |                                  |
| <b>Hazırlayan<br/>Birim Amiri<br/>Metin DERYAL<br/>Fakülte Sekreteri</b> |                                                                          | <b>Onaylayan<br/>Harcama Yetkilisi<br/>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ<br/>Dekan</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                        |                                  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            | EK-2                             |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b> |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |
| <b>Alt Birim: Öğretim Üyeleri</b>                        |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |
| Sıra No                                                  | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                       | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                                                                        | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                           | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 1                                                        | Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme                              | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması                                                           | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması                                                                                                  |                                  |
| 2                                                        | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı                                                                     | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması                                     |                                  |
| 3                                                        | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak                                       | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması                                        | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması                                                                     |                                  |
| 4                                                        | Dekanlık ve Bölüm 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                                   | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri |                                  |
| 5                                                        | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek                 | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı                                                                 | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi                                                                  |                                  |
| 6                                                        | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek                                                              | Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması                                                                                                 |                                  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                     |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                             | EK-2                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                      |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |
| <b>Alt Birim:</b> Öğretim Üyeleri                                             |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |
| Sıra No                                                                       | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                     | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                                                                                      | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                            | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 7                                                                             | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması                                                       | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme                                                                                                                                 | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması                                                                                                                                                           |                                  |
| 8                                                                             | Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek                                                                               | Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama | Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi |                                  |
| 9                                                                             | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak | Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı                                                                                                                                             | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması                                                                                |                                  |
| 10                                                                            | Fakültenin Etik Kuralları'na 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                                                                                                         | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi                                                                                                     |                                  |
| 11                                                                            | Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak.                    | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı.                                                                              | Öğretim üyelerinin dönemselsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması.                             |                                  |
| <b>Hazırlayan<br/>Birim Amiri<br/><br/>Metin DERYAL<br/>Fakülte Sekreteri</b> |                                                                                                                                               | <b>Onaylayan<br/>Harcama Yetkilisi<br/><br/>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ<br/>Dekan</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                     |                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        | EK-2                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                      |                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |                                  |
| <b>Alt Birim:</b> Araştırma Görevlileri                                       |                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |                                  |
| Sıra No                                                                       | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                       | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                            | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                       | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 1                                                                             | Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme              | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması                                              |                                  |
| 2                                                                             | Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak                                                           | Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama                                                                                  | Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar. |                                  |
| 3                                                                             | Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme                                                       | Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski                                                       | Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir                       |                                  |
| 4                                                                             | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak                               | Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama                                                                       | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak                                                                                                                |                                  |
| 5                                                                             | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama                                                                                    | Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak                    |                                  |
| <b>Hazırlayan<br/>Birim Amiri<br/><br/>Metin DERYAL<br/>Fakülte Sekreteri</b> |                                                                                                                                 |                                                                                                                                 | <b>Onaylayan<br/>Harcama Yetkilisi<br/><br/>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ<br/>Dekan</b>                                                                                                         |                                  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | EK-2                             |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b> |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| <b>Alt Birim: Fakülte Sekreterliği</b>                   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| Sıra No                                                  | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                                           | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                                                                                                    | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 1                                                        | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması                       | Görevin aksaması                                                                                                                                                                                                        | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
| 2                                                        | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Zaman kaybı                                                                                                                                                                                                             | Zamanında görevi yerine getirmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
| 3                                                        | Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>-Mali sorumluluk,</li><li>-Kurum itibar kaybı,</li><li>-Hak kaybı,</li><li>-Kamu zararı,</li><li>-İdari para cezası,</li><li>-Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme,</li></ul> | Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesi, harcama talimatlarının ve onaylarının oluşturulması, ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmesi, düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların üzerinde ön mali kontrol yapılması ve imzalanması, ihtiyaçların doğru tespit edilmesi, birimler arası gerekli koordinasyonun ve iletişimin sağlanması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar gözetilerek ve planlama ile yapılması, |                                  |
| 4                                                        | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması                       | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı                                                                                                                                                                                  | Yapılan değişiklikleri takip etmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| 5                                                        | Kadro talep ve çalışmaları                                                       | Hak kaybı                                                                                                                                                                                                               | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |
| 6                                                        | Mali işlemlerin takibi, bütçenin hazırlanması ve yönetimi                        | Bütçe açığı, hak kaybı ve kamu zararı                                                                                                                                                                                   | İhtiyaçları yerinde görmek için çalışmalar yapmak ve kamu zararını önleyici faaliyetlerde bulunmak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| 7                                                        | Gizli yazıların hazırlanması                                                     | İtibar ve güven kaybı                                                                                                                                                                                                   | Gizliliğe riayet etmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

**EK-2**

**HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı**

**Alt Birim: Fakülte Sekreterliği**

| Sıra No | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                                            | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                   | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                   | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 8       | Fakülte internet sayfasının güncellenmesi                                         | İtibar kaybı                                                           | Güncellemeleri zamanında yapmak                                                                                                                                                                    |                                  |
| 9       | Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması | Bütçe açığı ve hak kaybı                                               | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi                                                                                                                |                                  |
| 10      | Su, Elektrik gibi tüketim hususlarında tasarruf sağlanması                        | Kamu zararına yol açma                                                 |                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| 11      | Evrak havale işlemleri                                                            | - Zaman kaybı,<br>- Hizmet kalitesinin düşmesi,<br>- Görevin aksaması, | Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi |                                  |

**Hazırlayan**  
**Birim Amiri**  
  
**Metin DERYAL**  
**Fakülte Sekreteri**

**Onaylayan**  
**Harcama Yetkilisi**  
  
**Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ**  
**Dekan**



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                                                      | EK-2                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b>                                                                |                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                                                      |                                     |
| <b>Alt Birim: Fakülte Sekreterliği ( İdari İşler Birimi-Sekreteryaya, Evrak Kayıt, Personel ve Yazı İşleri Birimi )</b> |                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                                                      |                                     |
| Sıra No                                                                                                                 | Hassas Görevler<br>( Hizmetin/Görevin Adı )                                                                        | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları)                       | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                     | İlave Tedbirler ve<br>Değerlendirme |
| 1                                                                                                                       | Dekan Sekreter İşlemleri                                                                                           | -Zaman kaybı,<br>-Hizmet kalitesinin düşmesi,<br>-Görevin aksaması,           | Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek, protokol işlerini takip etmek, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak |                                     |
| 2                                                                                                                       | Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Mevzuata uyulmasını sağlamak                                                                                                                         |                                     |
| 3                                                                                                                       | Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri                                                               | Hak kaybı                                                                     | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                   |                                     |
| 4                                                                                                                       | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi     | Zaman kaybı, hesap verma sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı       | Zamanında görevi yerine getirmek                                                                                                                     |                                     |
| 5                                                                                                                       | Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri                                                                    | Hak kaybı                                                                     | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                   |                                     |
| 6                                                                                                                       | Askerlik yazışmaları                                                                                               | Hak kaybı                                                                     | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                   |                                     |
| 7                                                                                                                       | Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları                                                                      | Hak kaybı                                                                     | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                   |                                     |
| 8                                                                                                                       | Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri                                                   | Hak kaybı                                                                     | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                   |                                     |
| 9                                                                                                                       | Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi                               | Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı                              | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                   |                                     |
| 10                                                                                                                      | Gizli yazıların hazırlanması                                                                                       | İtibar ve güven kaybı                                                         | Gizliliğe riayet etme, süresi içerisinde işlemleri tamamlamak, güvenli bir şekilde muhafaza etmek                                                    |                                     |
| 11                                                                                                                      | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek                                         | Toplantıların aksaması veya yapılamaması                                      | İş akışının titizlikle takibi                                                                                                                        |                                     |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                                                    | EK-2                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                                                    |                                     |
| <b>Alt Birim: Fakülte Sekreterliği ( İdari İşler Birimi-Sekretarya, Evrak Kayıt, Personel ve Yazı İşleri Birimi )</b> |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                                                    |                                     |
| Sıra No                                                                                                               | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                                                                                        | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları)                        | Mevcut Tedbirler                                                                   | İlave Tedbirler ve<br>Değerlendirme |
| 12                                                                                                                    | Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek                                                                                                                      | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi                              | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi                        |                                     |
| 13                                                                                                                    | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek                                                                                                                                            | Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü                        | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi |                                     |
| 14                                                                                                                    | Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması                                                                                                                  | İşlemlerin aksaması                                                            | Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi                           |                                     |
| 15                                                                                                                    | Akademik personelin özlük raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolünün yapılması                                                                                                                        | Yasalara uymama                                                                | Mevzuata uyulmasını sağlamak                                                       |                                     |
| 16                                                                                                                    | Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak.                         | Hak kaybı.                                                                     | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.                                |                                     |
| 17                                                                                                                    | Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip etmek. | Hak kaybı, cezai sonuç.                                                        | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde                                           |                                     |
| 18                                                                                                                    | Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek.                                                                                                                  | Kamu zararı.                                                                   | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.                                |                                     |
| <b>Hazırlayan<br/>Birim Amiri<br/><br/>Metin DERYAL<br/>Fakülte Sekreteri</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                  | <b>Onaylayan<br/>Harcama Yetkilisi<br/><br/>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ<br/>Dekan</b> |                                                                                    |                                     |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                                      |                                           |                                                         |                                                                                                                                       | EK-2                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                                       |                                           |                                                         |                                                                                                                                       |                                     |
| <b>Alt Birim:</b> Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Sekretarya, Kalite Birimi)          |                                           |                                                         |                                                                                                                                       |                                     |
| Sıra No                                                                                        | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı) | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları) | Mevcut Tedbirler                                                                                                                      | İlave Tedbirler ve<br>Değerlendirme |
| 1                                                                                              | Kalite İşlemleri (Eğitimde Kalite )       | • Kurumsal itibar kaybı riski,                          | UNİKYS üzerinden İşlemlerin takibi ve formların oluşturulması<br><a href="#">Dış Hekimliği Fakültesi</a> web sayfası üzerinden takibi |                                     |
| 2                                                                                              | Risk Analizi                              | • Kurumsal itibar kaybı riski,                          | UNİKYS üzerinden İşlemlerin takibi ve formların oluşturulması<br><a href="#">Dış Hekimliği Fakültesi</a> web sayfası üzerinden takibi |                                     |
| 3                                                                                              | UNİKY İşlemleri                           | • Kurumsal itibar kaybı riski,                          | UNİKYS üzerinden İşlemlerin takibi ve formların oluşturulması <a href="#">Dış Hekimliği Fakültesi</a> web sayfası üzerinden takibi    |                                     |
| 4                                                                                              | Kalite birim komisyonları işlemleri       | • Kurumsal itibar kaybı riski,                          | UNİKYS üzerinden İşlemlerin takibi ve formların oluşturulması<br><a href="#">Dış Hekimliği Fakültesi</a> web sayfası üzerinden takibi |                                     |
| 5                                                                                              | Anketi işlemleri                          | • Kurumsal itibar kaybı riski,                          | UNİKYS üzerinden İşlemlerin takibi ve formların oluşturulması<br><a href="#">Dış Hekimliği Fakültesi</a> web sayfası üzerinden takibi |                                     |
| <b>Hazırlayan</b><br><b>Birim Amiri</b><br><br><b>Metin DERYAL</b><br><b>Fakülte Sekreteri</b> |                                           |                                                         | <b>Onaylayan</b><br><b>Harcama Yetkilisi</b><br><br><b>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ</b><br><b>Dekan</b>                                       |                                     |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                          |                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | EK-2                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                           |                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             |
| <b>Alt Birim:</b> Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Sekretarya, Dus Birimi) |                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             |
| Sıra No                                                                            | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                   | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                       | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | İlave Tedbirler ve Değerlendirme                                                                            |
| 1                                                                                  | Uzmanlık ders programlarının ve içeriklerinin belirlenme | -Kurumsal itibar kaybı riski,                                                                                              | <a href="#">Dış Hekimliğinde Uzmanlık Dallarının Çekirdek Müfredat ve Standartları</a> göre hazırlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                      | Ders Programları ve içeriklerini UNKYS sistemi üzerinden takip edilebilecek form ve web sayfası oluşturmak. |
| 2                                                                                  | Uzmanlık Eğitim Takibi                                   | - Kişi mağduriyeti riski,<br>- Soruşturma riski,<br>- Kurumsal güven ve itibar kaybı riski                                 | Turcasorf HBYS Dış Otomasyonu üzerinden takibi yapılmaktadır.<br><a href="#">Dış Hekimliğinde Uzmanlık Dallarının Çekirdek Müfredat ve Standartları</a> nda bulunan eğitimleri Sağlık Bakanlığı Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi (UEYS) üzerinden takibi                                                           |                                                                                                             |
| 3                                                                                  | Açıktan ve Naklen Atama İşlemleri                        | -Kurumsal itibar kaybı,<br>-Mali ve özlük hak kaybı,<br>- Kamu zararı,<br>-Görevin aksaması,<br>-Personelin mağdur olması, | Atama onayının personele tebliğinin yapılması, belgelerinin eksiksiz olarak teslim alınması, işe giriş bildirgesinin hazırlanması ve yazışmaların zamanında yapılması                                                                                                                                              |                                                                                                             |
| 4                                                                                  | Görev Süresi Uzatma İşlemleri                            | -Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-Hukuki sürecin doğması                                            | Dış Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencilerinin (Araştırma Görevlilerinin) görev süresi uzatma işlemlerinin (tez, bitirme, salgın hastalık vb.) Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi yönetmeliği çerçevesinde yapılmasının sağlanması, sürelerin doğru ve dikkatli şekilde takip ederek uzatılması ve kontrolünün sağlanması | Ders Programları ve içeriklerini UNKYS sistemi üzerinden takip edilebilecek form ve web sayfası oluşturmak  |
| 5                                                                                  | Tez Savunma İşlemleri                                    | -Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-Hukuki sürecin doğması                                            | Dış Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencilerinin tez savunması öncesi gerekli yazışmaların zamanında ve eksiksiz yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin sağlanması                                                                                                                                                      | Ders Programları ve içeriklerini UNKYS sistemi üzerinden takip edilebilecek form ve web sayfası oluşturmak  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                           |                                           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | EK-2                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                            |                                           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             |
| <b>Alt Birim:</b> Fakülte Sekreterliği ((İdari İşler Birimi-Sekretarya, Dus Birimi) |                                           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             |
| Sıra No                                                                             | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı) | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları)                                                             | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | İlave Tedbirler ve Değerlendirme                                                                            |
| 7                                                                                   | Terfi İşlemleri                           | -Hak kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-İdari para cezası                                                                  | Araştırma Görevlilerinin terfi tarihlerinin dikkatli ve özenli şekilde takip edilmesi, terfisi gelen araştırma görevlilerinin isimleri Personel Daire Başkanlığından gelen yazı ile gelen terfi Maaş ve Döner Sermaye Bürolarına zamanında gönderildiğine dahil evrak UBYS sisteminde elektronik olarak dosyalanır.                                |                                                                                                             |
| 8                                                                                   | Görevlendirme İşlemleri                   | -Kurumsal itibar kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-Görevin aksaması,<br>-Eğitim ve Öğretimin aksaması,<br>-Mali hak kaybı | İlgili mevzuatlar gereğince Anabilim Dallarından gelen Uzmanlık Öğrencilerinin (Araştırma Görevlilerinin) yurt içi ve yurt dışı görevlendirme tekliflerinin dikkatli ve özenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya da hatalı evrakların düzeltilmesi, UBYS sistemi üzerinden görevlendirme onayının hazırlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması |                                                                                                             |
| 9                                                                                   | Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı İşlemleri | -Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-Hukuki sürecin doğması                                     | Uzmanlık eğitimi bitirme sınavı öncesi gerekli yazışmaların zamanında ve eksiksiz yapılması, görevin doğru bir şekilde yerine getirildiğinin kontrol edilmesi, gerekli belgelerin Sağlık Bakanlığına zamanında gönderilmesi                                                                                                                        | Ders Programları ve içeriklerini UNKYS sistemi üzerinden takip edilebilecek form ve web sayfası oluşturmak. |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                          |                                                                     |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | EK-2                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                           |                                                                     |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
| <b>Alt Birim:</b> Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Sekretarya, Dus Birimi) |                                                                     |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
| Sıra No                                                                            | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                           | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin<br>Sonuçları)                                                    | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                         | İlave Tedbirler ve Değerlendirme                                                                                                                     |
| 10                                                                                 | Askerlik İşlemleri (tecil, askerlik hizmeti ve muaflık yazışmaları) | -Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-Hukuki sürecin doğması                            | Asker alma Yönetmeliği gereği personelin sevk işlemlerinin yapılması, takibinin ve kontrollerin sağlanması                                                                                                                                                                                               | İnsan Kaynakları Formu oluşturmak                                                                                                                    |
| 11                                                                                 | Rotasyon İşlemleri                                                  | -Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-Hukuki sürecin doğması                            | Dış Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencilerinin alması gereken rotasyon eğitimlerinin takibi, Anabilim Dalları arasında yazışmaların yapılması, rotasyon sonucunun ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi                                                                                                          | İnsan Kaynakları Formu oluşturmak                                                                                                                    |
| 12                                                                                 | İzin ve Rapor İşlemleri                                             | -Hak kaybı,<br>-Görevin aksaması,<br>-Birim itibar kaybı,<br>-Personelin mağdur olması,                    | İzin takip işlemlerinin yapılması, UBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması                                                                                                                                                                                                                    | İnsan Kaynakları Formu oluşturmak                                                                                                                    |
| 13                                                                                 | Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri                             | -Kurumun itibar kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-Hak kaybı,<br>-Görevin aksaması                                | Özlük dosyalarının belirli bir düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önlemler alınması, | Mezun olan öğrencilerin dosyaları Personel Daire Başkanlığı Kurum arşivine teslim edilmesi. ( <a href="#">17598267511.standart-dosya-plani.pdf</a> ) |
| 14                                                                                 | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri     | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,<br>-Yanlış işlem,<br>-Kaynak israfı,<br>-Görevin aksaması | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde verilecek olan eğitimlere katılmak                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                          |                                                                                          |                                                                                                            |                                                                        | EK-2                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b>                           |                                                                                          |                                                                                                            |                                                                        |                                                                        |
| <b>Alt Birim: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Sekretarya, Dus Birimi)</b> |                                                                                          |                                                                                                            |                                                                        |                                                                        |
| Sıra No                                                                            | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                       | Mevcut Tedbirler                                                       | İlave Tedbirler ve Değerlendirme                                       |
| 16                                                                                 | Sağlık Bakanlığı Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi (UEYS) Web sayfasına Bilgi Aktarılması | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,<br>-Yanlış işlem,<br>-Kaynak israfı,<br>-Görevin aksaması | UNIKYS formları üzerinden takip edilerek UEYS sistemine eklenmektedir. | Birim Web sayfası ve Klavuz Kitaplarının hazırlanması planlanmaktadır. |
| <b>Hazırlayan<br/>Birim Amiri<br/><br/>Metin DERYAL<br/>Fakülte Sekreteri</b>      |                                                                                          | <b>Onaylayan<br/>Harcama Yetkilisi<br/><br/>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ<br/>Dekan</b>                             |                                                                        |                                                                        |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                         |                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                               | EK-2                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                          |                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                               |                                  |
| <b>Alt Birim:</b> Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi) |                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                               |                                  |
| Sıra No                                                                           | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                          | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                          | Mevcut Tedbirler                                                                                              | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 1                                                                                 | Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Mevzuata uyulmasını sağlamak<br>Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takip edilmesi |                                  |
| 2                                                                                 | Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek                        | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması                                | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi                                                   |                                  |
| 3                                                                                 | Sürelî yazıları takip etmek                                                                                        | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması                                     | Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi                                                                     |                                  |
| 4                                                                                 | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek                                               | Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü                       | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi                                |                                  |
| 5                                                                                 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek                                               | Yasalara uymama ve düzenin bozulması                                          | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                            |                                  |
| 6                                                                                 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek                                                          | Hak kaybı                                                                     | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi                                                    |                                  |
| 7                                                                                 | ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrencilerin takibi                                                           | Hak kaybı                                                                     | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                            |                                  |
| 8                                                                                 | Öğrenci sayıları, başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması                                                  | -İstatiksel bilgi ve veri eksikliği                                           | Verilerin kontrolü ve doğru girilmesi                                                                         |                                  |
| 9                                                                                 | Yatay geçişle gelen öğrencilerin takibi                                                                            | Hak kaybı                                                                     | Mevzuata uyulmasını sağlamak                                                                                  |                                  |
| 10                                                                                | Sınav sorularının basılması                                                                                        | Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma , cezai yaptırımlar             | Gizliliğe riayet etme, süresi içerisinde işlemleri tamamlamak, güvenli bir şekilde muhafaza etmek             |                                  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                         |                                                                                                                                             |                                                         |                                                                                   | EK-2                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                          |                                                                                                                                             |                                                         |                                                                                   |                                     |
| <b>Alt Birim:</b> Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi) |                                                                                                                                             |                                                         |                                                                                   |                                     |
| Sıra No                                                                           | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                   | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları) | Mevcut Tedbirler                                                                  | İlave Tedbirler ve<br>Değerlendirme |
| 11                                                                                | Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak. | Hak Kaybı.                                              | Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma.                                  |                                     |
| <b>Hazırlayan</b><br>Birim Amiri<br><br><b>Metin DERYAL</b><br>Fakülte Sekreteri  |                                                                                                                                             |                                                         | <b>Onaylayan</b><br>Harcama Yetkilisi<br><br><b>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ</b><br>Dekan |                                     |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                                            |                                                                                |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | EK-2                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                                                    |                                                                                |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
| Alt Birim: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Sekretarya, Web-Teknik Destek Hizmetleri Ofisi ) |                                                                                |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
| Sıra No                                                                                              | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                      | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları)           | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | İlave Tedbirler ve Değerlendirme              |
| 1                                                                                                    | <a href="#">Fakültenin İnternet Sayfasının Güncel Tutulması</a>                | İdare ve Personelin Prestij Kaybı<br>Görevin Aksaması Bilgi kaybı | İnternet Sayfası (Fakülte ve Hastane) sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilip güncel tutulmalı.<br>Görsellerin hazırlanması (Cep ve Bilgisayar ortamında) görünüm kontrolün yapılması. Web sayfasında yayınlanacak grafiklerin düzenlenmesi ve tasarlanması, Seminer, sunum, fotoğrafları ile web sayfasının güncel tutulması | Web Sayfası Güncelleme İş Takvimi Planlaması. |
| 2                                                                                                    | <a href="#">Türk Dış Hekimliği Araştırma Dergisi</a> (elektronik) çıkarılması. | İdare ve Personelin Prestij Kaybı<br>Görevin Aksaması Bilgi kaybı | Hazırlanan derginin <a href="#">Türk Dış Hekimliği Araştırma Dergisi</a> Yayın Kurulu tarafından incelendikten sonra elektronik ortama aktarılması.                                                                                                                                                                                      |                                               |
| 3                                                                                                    | Sosyal Medya Takibi                                                            | İdare ve Personelin Prestij Kaybı<br>Görevin Aksaması Bilgi kaybı | Sosyal Medya da birimizle ilgili çıkan haberleri web sayfasında değerlendirilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |
| 4                                                                                                    | Bilgisayar Teknik Servis Hizmeti                                               | Hizmetin aksaması                                                 | Fakülte ve Hastane bilgisayarlarının internet hizmetini sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
| <b>Hazırlayan</b><br><b>Birim Amiri</b><br><br><b>Metin DERYAL</b><br><b>Fakülte Sekreteri</b>       |                                                                                |                                                                   | <b>Onaylayan</b><br><b>Harcama Yetkilisi</b><br><br><b>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ</b><br><b>Dekan</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                            |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EK-2                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b>                             |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Alt Birim: Fakülte Sekreterliği( Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi))</b> |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             |
| Sıra No                                                                              | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                              | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                 | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | İlave Tedbirler ve Değerlendirme                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                    | Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak  | - Kamu zararı,<br>- Kaynak ve zaman israfı,<br>- Kurum itibar kaybı,<br>- Cezai İşlem (İdari ve mali yaptırımlar)<br>- Görevin aksaması | Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımın sağlanması.<br>2-Personelin bilgilerin sürekli güncel tutulması.<br>3-Personel sayısının artırılması.<br>4-Taşınır işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması. |
| 2                                                                                    | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek | -Kamu zararı,<br>-Görevin aksaması<br>-Malzeme Eksilmesi,<br>-Olası Kayıplar,<br>-Hesap Tutarsızlıkları                                 | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak<br>Asgari miktar takibi                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |
| 3                                                                                    | Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi                                                                        | -Kamu zararı,<br>-Kaynak ve zaman israfı                                                                                                | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                                                                                    | Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması                            | -Kamu zararı                                                                                                                            | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |
| 5                                                                                    | Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri                                                                                                                  | -Kamu zararı,<br>-Kaynak ve zaman israfı,<br>-Kurum itibar kaybı,<br>-Cezai İşlem,<br>-Görevin aksaması                                 | -Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesinin engellenmesi, hurdaya düşülecek malzemenin arızasının veya ekonomik ömrünü tamamladığının belgeye dayandırılması, yanlış malzemenin hurdaya düşülmesinin engellenmesi, hurdaya düşme işlemlerinin TKYS programından düzenlenen işlem fişleri ile yapılması, hurda malzemelerinin teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması |                                                                                                                                                                                                                             |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

EK-2

**HARCAMA BİRİMİ:** Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

**Alt Birim:** Fakülte Sekreterliği( Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi))

| Sıra No | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                         | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                          | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                     | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 6       | Yıl Sonu Sayım ve Hesap Kapanış İşlemleri                                                                                                         | -Kamu zararı,<br>-Kaynak ve zaman israfı,<br>-Kurum itibar kaybı,<br>-Görevin aksaması,                                                          | -TKYS programından alınan ilgili cetveller ile taşınırın karşılaştırılarak sayımın yapılması, sayımda fazla veya eksik çıkan malzemelere gerekli işlemlerin yapılması, sayım işlemlerinin kontrollerinin tam ve zamanında yapılması, |                                  |
| 7       | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak                                        | - Kamu zararı,<br>-Kaynak ve zaman israfı,<br>-Kurum itibar kaybı,<br>-Görevin aksaması,<br>-Kamu zararına sebebiyet verme riski,<br>-Mali kayıp | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması                                                                                                                                      |                                  |
| 8       | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi                                                                      | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi                                                                                                                                                    |                                  |
| 9       | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak                                                                        | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı                                                                                                      | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi                                                                                                                                                          |                                  |

**Hazırlayan  
Birim Amiri**  
  
**Metin DERYAL**  
**Fakülte Sekreteri**

**Onaylayan  
Harcama Yetkilisi**  
  
**Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ**  
**Dekan**



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                                         |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EK-2                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı</b>                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| <b>Alt Birim: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi - Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi ))</b> |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| Sıra No                                                                                           | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                                                   | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                                                                        | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 1                                                                                                 | Personel (Akademik, İdari ve İşçi Personel) Tahakkuk İşleri; Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi                                               | -Kamu Zararı<br>-Gizlilik<br>-Hak Kaybı<br>-Kurumsal İtibar<br>-Hukuki Süreç                                                                                                                | -Her Türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması<br>-İç ve Dış Kontrol Faaliyetlerinin Desteklemesi<br>-Birimler arası koordinasyon sağlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |
| 2                                                                                                 | Personel (Akademik, İdari ve İşçi Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri<br>-Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | - Kurumsal itibar kaybı,<br>- Mali ve özlük hak kaybı,<br>- Kamu zararı,<br>- Görevin aksaması,<br>- Soruşturma<br>- Mali sorumluluk,<br>- Personelin mağdur olması,                        | - Maaş verilerinin (aylık terfi, atama, göreve başlama, unvan değişikliği vb.) dikkatli, özenli ve eksiksiz olarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne işlenmesi,<br>- Maaş kontrollerinin yapılması, eksik evrakların temin edilmesi,,Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi.<br>- Diğer maaş mutemetleriyle koordineli çalışılması,<br>- Bütçe açığının öngörülmesi ve tedbir alınması, Maaş tahakkuk ve ödeme evraklarının zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, |                                  |
| 3                                                                                                 | Maaş Durum Belgesi İşlemleri                                                                                                                                             | -Kamu zararı                                                                                                                                                                                | -Maaş Programı sistemine personel bilgilerinin aktif ve zamanında girilmesi, güncel tutulması, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği Maaş Durum Belgesinin düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| 4                                                                                                 | İşçi Personele ait İkramiye ve Diğer Sosyal Hakların ödeme İşlemleri                                                                                                     | - Kurumsal itibar kaybı,<br>- Mali ve özlük hak kaybı,<br>- Kamu zararı,<br>- Görevin aksaması,<br>- Soruşturma<br>- Mali sorumluluk<br>- Personelin mağdur olması,<br>- İdari para cezası, | - Maaş programında ikramiye ve diğer sosyal haklara ilişkin hesaplamalar yapıp ödemeye esas belgelerin çıktılarının eksiksiz alınması, Ödeme Emri Belgesinin dikkatli hazırlanması, - Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin imzaların bütün evraklarda zamanında tamamlanmasının sağlanması, Ödeme Emri Evraklarına varsa maaşı etkileyen bilgi değişikliklerine ilişkin evraklarda eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme evrakların eksiksiz olarak gönderilmesi,                  |                                  |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                                         |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | EK-2                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                                          |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| <b>Alt Birim:</b> Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi - Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi )) |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| Sıra No                                                                                           | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)               | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                                                                                                                                                         | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | İlave Tedbirler ve<br>Değerlendirme |
| 5                                                                                                 | Emeklilik Kesenekleri ve İcralar Bildirimleri İşlemleri | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kurumsal itibar kaybı,</li><li>- Mali ve özlük hak kaybı,</li><li>- Kamu zararı,</li><li>- İdari para cezası,</li><li>- Görevin aksaması,</li><li>- Soruşturma</li><li>- Mali sorumluluk,</li><li>- Personelin mağdur olması,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Personel aylık emekli keseneklerinin, her ay düzenli olarak yasal süre içerisinde SGK KESENEK bilgi sistemine dikkatli ve özenli olarak tahakkukunun yaptırılması,</li><li>- Prim bildirge tahakkuku ile Ödeme Emrindeki prim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması, ödeme tarihinden itibaren 10 gün içerisinde kesenek bilgi sisteminden bildirim yapılmasının sağlanması, Birim yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi,</li></ul>                                                                                                                                                       |                                     |
| 6                                                                                                 | İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemler               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararı,</li><li>- Kaynak ve zaman israfı,</li><li>- Kurum itibar kaybı,</li><li>- Görevin aksaması,</li></ul>                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) en kısa sürede cevap verilmesi, icra ve nafaka dosyalarının oluşturulması ve takibinin yapılması, icra kesintilerin düzenli olarak her ay kontrolünün yapılması, maaştan kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra takip dosyalarına işlenmesi ve aylık baz da kalan icralık borç tutarının devamlı takip altında bulundurularak kontrol edilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde ilgili kesintilerin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili dosyaya gönderiminin sağlanması,</li></ul> |                                     |
| 7                                                                                                 | Görev ve Yolluk Ödeme İşlemleri                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararı,</li><li>- Kaynak ve zaman israfı,</li><li>- Kurum itibar kaybı,</li><li>- Görevin aksaması,</li><li>- Mali sorumluluk Soruşturma</li></ul>                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Sürekli görev yollukları ve görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi ve takibinin yapılması,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                                         |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | EK-2                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <b>Alt Birim:</b> Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi - Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi )) |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| Sıra No                                                                                           | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)            | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                                                                                                                         | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlave Tedbirler ve<br>Değerlendirme |
| 8                                                                                                 | Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararı,</li><li>- Kaynak ve zaman israfı,</li><li>- Kurum itibar kaybı,</li><li>- Görevin aksaması,</li></ul>                                                                                      | Harcama Birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplanan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması,                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| 9                                                                                                 | Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kaynak ve zaman israfı,</li><li>- Personelin mağdur olması,</li><li>- Görevin aksaması,</li><li>- Kurum itibar kaybı,</li><li>- Mali sorumluluk,</li><li>- Soruşturma,</li><li>- Kamu zararı,</li></ul> | Sendika Üyelik formlarının eksiksiz alınması, Sendika Temsilcileriyle ortak koordinasyon oluşturulması, sendika yazışmalarının zamanında yapılması, Maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde istifa ve üyelik formlarının ivedilikle ilgili birimlere ulaştırılmasının sağlanması, sendika kesinti listelerinin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, |                                     |
| 10                                                                                                | Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri | <ul style="list-style-type: none"><li>- Personelin mağdur olması,</li><li>- Görevde aksaklıklar</li><li>- Mali sorumluluk,</li><li>- Birim itibar kaybı,</li></ul>                                                                              | Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılması,                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| 11                                                                                                | Banka Promosyon Ödeme İşlemleri                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Personelin mağdur olması,</li><li>- Görevde aksaklıklar,</li><li>- Kurum itibar kaybı,</li></ul>                                                                                                        | Düzenlenen ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak eksiksiz olarak her ayın 20 sinden önce ilgili bankaya teslim edilmesi, ödemeye ait bankadan bilgi talebi yapılarak kontrolün sağlanması,                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| 12                                                                                                | Mahkeme Giderleri Ödeme İşlemleri                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Görevde aksaklıklar</li><li>- Mali sorumluluk,</li><li>- Kurum İtibar kaybı,</li><li>- Soruşturma,</li><li>- Kamu zararı,</li><li>- Gecikme zammı Cezası,</li></ul>                                     | Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak 30 günlük süre geçirilmeden zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi, ödemeye ait dekontların dosyalanması, kontrol ve takibin yapılması, mükerrer ödemeye sebebiyet verilmemesinin sağlanması,                                                                                      |                                     |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                                         |                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EK-2                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                                          |                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| <b>Alt Birim:</b> Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi - Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi )) |                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| Sıra No                                                                                           | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                              | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları)                                                                                                                                                    | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | İlave Tedbirler ve<br>Değerlendirme |
| 13                                                                                                | Vekâlet Ücreti Ödeme İşlemler                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Personelin mağdur olması,</li><li>- Görevde aksaklıklar</li><li>- Kurum itibar kaybı,</li><li>- Cezai İşlem, Soruşturma</li></ul>                                  | Düzenlenen ödeme emri ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi, rapor, izin ve görevlendirme ile ilgili diğer birimlerden gelen belgelerin tahakkuk ve ödeme tarihlerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderiminin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması, |                                     |
| 14                                                                                                | Yurtiçi Geçici Yolluk Ödeme İşlemleri                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararı,</li><li>- Kaynak ve zaman israfı,</li><li>- Kurum itibar kaybı,</li><li>- Görevin aksaması,</li><li>- Mali sorumluluk,</li><li>- Soruşturma</li></ul> | Geçici görev yollukları ve görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve takibinin yapılması,                                                                                             |                                     |
| 15                                                                                                | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri        | <ul style="list-style-type: none"><li>- İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,</li><li>- Yanlış işlem, Kaynak israfı,</li><li>- Görevin aksaması,</li></ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>- Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak</li><li>- Mesleki alanda tecrübeli olmak, Dikkatli ve özenli olmak,</li></ul>                                                                                             |                                     |
| 16                                                                                                | Dekanlığın bütçesini hazırlamak<br>Fakülte bütçe taslağını hazırlamak. | Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir.<br>Bütçe açığı ve mali kayıp.                                                                                            | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi<br>Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak.                                                                                                                        |                                     |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                                          |                                                                                                   |                                                         |                                                                                    |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Alt Birim:</b> Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi - Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi )) |                                                                                                   |                                                         |                                                                                    |                                     |
| Sıra No                                                                                           | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                         | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları) | Mevcut Tedbirler                                                                   | İlave Tedbirler ve<br>Değerlendirme |
| 17                                                                                                | Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak. | Bütçe açığı ve hak kaybı.                               | Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi. |                                     |
| <b>Hazırlayan<br/>Birim Amiri<br/><br/>Metin DERYAL<br/>Fakülte Sekreteri</b>                     |                                                                                                   |                                                         | <b>Onaylayan<br/>Harcama Yetkilisi<br/><br/>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ<br/>Dekan</b>     |                                     |



T.C.  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU**

| HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU                                                              |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           | EK-2                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HARCAMA BİRİMİ:</b> Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı                               |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                  |
| <b>Alt Birim:</b> Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi -Proje ve Satınalma Ofisi)) |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                  |
| Sıra No                                                                                | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                                              | Riskler (Görevin Yerine<br>Getirilememesinin Sonuçları)                                                            | Mevcut Tedbirler                                                                                                                                                                          | İlave Tedbirler ve Değerlendirme |
| 1                                                                                      | Araştırma Geliştirme , Bap,Tübitak vb, İhale ve Satın Alma çalışmaları                                                                                                 | -Haksız rekabet,<br>- İhale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu,<br>-İdarenin itibar kaybı, yolsuzluk | Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması |                                  |
| 2                                                                                      | Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak. | -Kamu zararı, ihtiyaçların temininin engellenmesi.                                                                 | İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan Yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması.                                |                                  |
| <b>Hazırlayan<br/>Birim Amiri<br/><br/>Metin DERYAL<br/>Fakülte Sekreteri</b>          |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                    | <b>Onaylayan<br/>Harcama Yetkilisi<br/><br/>Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ<br/>Dekan</b>                                                                                                            |                                  |