



SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREVLER
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman No: ST 2.6	Yürürlük Tarihi: 01.01.2014	Revizyon No/Tarih:
HİÇ YAPILMAMASI, HATALI/GEÇ YAPILMASI HALİNDE KURUMUN İŞLEYİŞİNİ AKSATACAK "HASSAS İŞLER"		GÖREVLİ PERSONEL
✓	Fakültemiz kurumlar arası ve kurum içi günlük, ivedi ve gizli yazışma işlemleri.	Bilgisayar İşletmeni Gülsüm DONAT
✓	Açıktan ve naklen atanacak akademik ve idari personelin atama işlemleri.	
✓	Akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemler.	
✓	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararlarını yazmak ve alınan kararları ilgili birimlere gönderme işlemleri.	
✓	Akademik ilanlara başvuran adayların işlemleri.	
✓	Akademik personelin yeniden atama işlemleri.	
✓	Akademik ve İdari personellerin izin takip işlemleri.	
✓	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri.	
✓	Fakültemizde diğer birimlerden görevlendirilen Fakülte Yönetim Kurulu ile Fakülte Kurulu üyelerinden görev süresi dolan öğretim üyelerinin görev süresi uzatımı işlemleri.	
✓	2547 Sayılı Kanunun 31.35.38. ve 39 maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri.	
✓	Akademik ve İdari personelin yıllık izin işlemleri.	
✓	Akademik ve İdari personelin SGK işe giriş ve işten çıkış veri girişleri ile ilgili işlemler.	
✓	Akademik ve idari personelin görevden ayrılış, emeklilik işlemleri. (Müstafi-İstifa-Naklen Tayin)	
✓	Askerlik tecil işlemleri.	
✓	Pasaport işlemleri.	
✓	Bölüm Sekreterliği ile ilgili tüm işler.	Memur Leyla AYDIN
✓	Hizmet Takip Programına girilecek veriler ile ilgili işlemler.	
✓	Web sitesi ile ilgili işlemler.	
✓	Maaş, Ekders ve Sınav ücreti ile ilgili işlemleri KBS'den yapmak, muhasebe birimine göndermek ve banka aktarım işlemleri.	Bilgisayar İşletmeni Ayşe MAŞA
✓	Akademik ve İdari Personelin SGK primlerinin zamanında e-kesenek sistemi üzerinden yapılması ve dekontlarının çıktısını alarak EBYS üzerinden üst yazı ile Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına her ayın 17'sinde bildirilmesi işlemleri.	

✓	Uygulama eğitimine başlayacak öğrencilerin SGK işe giriş ve çıkışlarını zamanında yapmak ve sigorta primlerini e-bildirge sistemi üzerinden yaparak, ilgili ayın 20' sine kadar EBYS üzerinden Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına üst yazı ile göndermek ve asıllarını elden teslim etme işlemleri.	Bilgisayar İşletmeni Ayşe MAŞA
✓	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesine göre ekders ücreti karşılığında görevlendirilen (SSK, ve Emekli) personellerin SGK işe giriş ve çıkışlarının yapılarak, sigorta primlerinin zamanında e-bildirge sistemi üzerinden yapılmasını sağlama işlemleri.	
✓	Akademik ve İdari personelin görevlendirme yolluk işlemleri.	
✓	Akademik ve İdari personelin emeklilik işlemleri.	
✓	Kamu Bilgi Sistemi üzerinden Banka aktarım işlemi.	
✓	Kamu Bilgi Sistemi üzerinden ödeme emri belgelerini muhasebe birimine gönderme işlemi.	
✓	Harcama Yönetim Sistemi üzerinden Fakülte bütçesini takip etme işlemi.	
✓	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre Satın alma işlemleri sırasıyla gerçekleştirme işlemi.	
✓	İhale süreci ile ilgili işlemler.	
✓	Acil Eylem Planının hazırlanma işlemi.	
✓	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işlemler.	
✓	Bütçenin hazırlanması ile ilgili işlemler.	
✓	Taşınır Kayıt Kontrol işleri ile ilgili işlemler.	
✓	Satın alma, fiyat araştırma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu hurdaya ayırma komisyonu, hurda imha komisyonu üyeliklerini her yıl Ocak ayında yenileme işlemi.	
✓	Öğrencilerin Askerlik tecil işlemleri.	
✓	Öğrenci Kesin Kayıt işlemleri	
✓	Akademik Takvimin hazırlanması işlemi.	
✓	Ders kayıt işlemleri.	
✓	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin mazeret sınav tarihlerinin Yönetim Kurulu kararı alınarak ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirme işlemleri.	
✓	Farabi ve Erasmus programlarına katılan öğrenciler ile ilgili işlemler.	
✓	Kısmi zamanlı öğrencilerin iş takip çizelgesi, puantaj ve formlarının zamanında düzenlenerek her ayın en geç 8'ine kadar EBYS üzerinden Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına üst yazı ile göndermek ve asıllarını elden teslim etme işlemleri.	
✓	Mezuniyet ve Diploma ile ilgili işlemler.	
✓	Kurumlar arası –Kurum içi Yatay geçiş- Çift Anadal Yandal ile ilgili işlemler ile ilgili duyuruları zamanında web sitesinde ilan etme işlemleri.	

✓	Görev süresi sona erecek Öğretim Elemanlarının süre uzatımı teklifini Dekanlığa bildirme işlemi.	Bölüm Başkanları
✓	Bölüm kurullarına başkanlık etmek.	
✓	Eğitim-Öğretim için gerekli tüm hazırlıkları yapma işlemleri.	
✓	Eğitim Öğretim faaliyetlerinde Akademik Takvimin esas alınması.	
✓	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi işlemleri.	Nejmi BAŞKAN Fakülte Sekreteri
✓	Fakülte binası ve çevresinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.	
✓	Tüm evrakları Kanun Yönetmelik ve Mevzuata uygun olarak kontrolünün sağlanması işlemleri.	
✓	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işlemleri takip etmek.	
✓	Web sayfasının güncel tutulmasını sağlama işlemleri.	
✓	Fakülte ile ilgili tüm evraklar üzerinde gerekli incelemeler yapıldıktan sonra hata yoksa imza işlemleri bittikten sonra ödemelerini yapmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zamanında ulaştırma işlemleri.	

SÜREÇLER	ADI-SOYADI	İMZA
Hazırlayan	İç Kontrol Çalışma Grubu	