

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek, iş akışlarını takip etmek
İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, iş ve işlemlerde gecikmelerin yaşanması, adaletsizlikler ve bazı usulsüzlüklerin meydana gelmesi riski	İlgili kanun ve yönetmelikleri takip etmek, hak kaybına sebebiyet vermemek
Birimdeki binaların kullanım ve onarım çalışmalarını koordine etmek	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri	Dekan	Fiziki sorunların ortaya çıkması ve iş akış sürecinin aksaması	Bina ile ilgili kontrolleri zamanında yapmak ve takip etmek
Akademik ve idari personel kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	İş akış süreçlerinin aksaması	Kadro işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması ve takibi
Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	İş akış süreçlerinin aksaması İdari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Personelin yürüttüğü hizmetlerin zamanında ve yerinde denetlenmesi
Maaş, tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, iş akış süreçlerinin aksaması	Birimler arası koordinasyonu sağlayarak ve mevzuata uygun olarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve takip etmek
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	Kamu zararı, yolsuzluk, ihale iptali	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunu kontrol etmek
Birim kalite raporu ile stratejik planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	İlgili dökümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılamaması, stratejik hedeflere ulaşılamaması	Raporların istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlanması için gerekli organizasyon ve yazışmaları yapmak, takip etmek
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan		

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kurul ve komisyon faaliyetleri/kararları ile idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek, iş akışlarını takip etmek
Eğitim-Öğretim ile ilgili her türlü mevzuatı takip etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-Öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	İlgili mevzuata hakim olmak ve yapılan değişiklikleri takip etmek
Ders programı, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı ve Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulanmasının denetlemesi
Yatay geçiş, dikey geçiş, sağlıkta lisans tamamlama vb. nedenlerle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerini koordine etmek	Dekan Yardımcısı ve Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı, dönem kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım alarak, işlerin yasal süresi içinde yapılmasını sağlamak
Yurtdışında kullanılacak eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili resmi evrakların apostil onayını yapmak	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı	Gerekli kontrolleri yaparak onay sürecini gerçekleştirmek
Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını sağlamak ve istenen belgeleri zamanında göndermek
Birim ve program eğitim komisyonu faaliyetlerini izlemek ve denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Yetkin kişilerden oluşan ilgili komisyonları kurarak başkanlık etmek ve kurulların eşgüdüm içerisinde çalışmasını sağlamak
Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri	Dekan	Öğrencilerin disiplin suçuna konu olan etkinlikler düzenleme riski	SKSDB, öğrenci, güvenlik ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek
Birim iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sonuçlarının denetlenememesi	Raporların istenen zaman dilimi içerisinde ve doğru bir şekilde hazırlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak, takip etmek
Birimde risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Birimin ve kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli risklerin tespit-analiz ve değerlendirme süreçlerinde eksiklikler ve buna yönelik alınacak önlemlerde aksamaların meydana gelmesi	Kontrollerin doğru yapılarak, kurum hedeflerine ulaşmada oluşacak risklerin ortadan kaldırılması
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan	

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Fakülte Sekreteri

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma, izinli personelin yerine yeni personel görevlendirme gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmemesi için işlemlerinin koordinasyonunun ve takibinin yasal süre içerisinde yapılması
Her türlü iş ve işlemin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin sağlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Güncel mevzuatı takip etmek. İlgili personellerin işlemlerini kontrol ve takip etmek
Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	Dekan	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini vb. hazırlamak ve raportörlük yapmak	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, zaman kaybı	Zamanında görevini yerine getirmek ve gereken hazırlıkları yapmak
Kalite, stratejik plan, risk, iç kontrol vb. ile ilgili her türlü dokümanın hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Raporların istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlanması için gerekli organizasyon ve yazışmaları yapmak, takip etmek
Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak mali işleri yürütmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Mali hak kaybı	Gerekli organizasyon ve yazışmaları yapmak, takip etmek
Çevre, temizlik, makine ve teçhizat temini, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Fiziksel ve teknolojik alt yapı kapasitesinin düşmesi, İç paydaşların memnuniyet düzeylerinin düşmesi	Hizmetlerin düzenli yürütülmesi için gerekli organizasyonu yapmak, ihtiyaçları tespit etmek, düzenli kontrolleri yapmak
İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	İş akışında aksamalara yol açmaması için personel ihtiyacını tespit edip, gerekli önlemleri almak
Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti vb. resmi evrakların onay ve tasdikini yapmak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı	İlgili belge ve evrakın zamanında onaylama işlemini yapmak
Fakülteye gelen afişlerin yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Güvenlik zafiyeti, disiplin süreçlerine konu olabilecek/kontROLSİZ afişlerin/ilanların asılması	Resmi izni olmayan afişlerin asılmasına izin vermemek, idari personel aracılığıyla takibini yapmak
Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Güvenlik zafiyeti	Güvenlik Amirliği ve idari personel ile işbirliği içerisinde fakülte güvenliği için gereken önlemleri almak, sorunları ilgili yerlere bildirmek
Her türlü şikayet, öneri, istek/dilek taleplerini almak, takip etmek ve ilgili birimlere/personelere bildirmek	Fakülte Sekreteri	Dekan	Memnuniyet düzeyinin düşmesi, resmi süreçlerin işletilememesi, şikayetçi olunan konuda gerekli iyileştirmelerin yapılamaması	İşlemleri yasal süresi içerisinde takip etmek, ilgili birimlere bildirmek, çözüme kavuşturmak

Hazırlayan
Şöhret KARACASU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER
Dekan

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Güncel mevzuatı takip edip, uygulamak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Program/ders çıktı ve amaçlarının gerçekleşmemesi, eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasına yönelik stratejik planda yer alan hedeflere ulaşılamaması	Ders programı ve ders görevlendirmelerinde toplantılar yapılarak ilke ve kriterler belirlenmeli, öğretim elemanlarının ders yükü dengesi gözetilmelidir.
Müfredat içeriğine yönelik akademik kadro ihtiyacını belirlemek ve talep oluşturmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretim kalitesinin azalması, öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim faaliyetleri iş yükü dağılımının bozulması	Fakültenin ihtiyacına göre kadro talebinde bulunmak ve yasal süreci içinde işlemlerin takibini yapmak
Bölüm iç değerlendirme raporu, stratejik plan, temel performans göstergelerine vb. ilişkin verilerini ilgili komisyonla iş birliği yaparak hazırlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Birim düzeyinde hedef oluşturamama ve oluşturulan hedeflere ulaşamama	İlgili verilerin hazırlanması için komisyonlar kurmak, gereken yazışmaları zamanında yaparak, istenen zaman diliminde raporları hazırlamak
Bölüm kurul/komisyon ve koordinatörlüklerin atamalarını yapmak ve faaliyetlerini düzenli olarak takip etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Faaliyetlerinin gerçekleşmemesi ve/veya zamanında gerçekleştirilememesi, eğitim-öğretim kalitesinin azalması	Görev süresi sona eren kişilerin yerine atama işlemlerinin takibi öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını ilgili komisyonla işbirliği yaparak değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretim kalitesinde iyileştirme yapılamaması, öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması ve mezun öğrenci yetkinliklerinin azalması	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Öğrencilerin sorunlarında akademik danışman-öğrenci koordinasyonunu sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Öğrenci memnuniyet düzeyinin hedeflenen düzeylere ulaşamaması	Akademik Danışman ve öğrenci koordinasyonu için belirli günlerde görüşme saati koymak
Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi’ne uygun şekilde öğrencilerin mazeret durumlarını değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Fakülte Yönetim Kurulunda öğrencinin durumunu gündeme alarak değerlendirmek, takibini yapmak, öğrenciye sonuç bildirmek
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Ek ders ödemelerinin aksamaması, 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
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Tüm iş akış süreçlerinde aksamalar	Bölüm adına kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Akademik yıla/döneme başlamadan önce bölüm akademik kurulu toplantısı yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak

			yapılamaması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması	
Dönem sonu genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	Dekan	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, 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
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan		

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Öğretim Elemanları

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununu ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları	Dekan, Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim sürecinde aksaklıkların meydana gelmesi, eğitim-öğretim kalitesinin düşmesi, hak kaybı	Güncel mevzuatı takip edip, uygulamak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak
Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders faaliyetlerinin akademik takvime uygun olarak yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim sürecinde aksamaların yaşanması, öğrenci hak kaybı	Ders içeriklerinin güncel ve yetkin bir şekilde hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması, akademik takvime uygunluğunun kontrolü
Akademik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
Akademik ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Bireysel ve kurum tarafından belirlenen hedeflere ulaşamama, Akademik yükselmede aksamalar ve nitelik kaybı, Motivasyon kaybı	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, planlama yapmak, birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık	Dekan, Bölüm Başkanı	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi Birimin ve kurumun hedeflerine ulaşamama ve/veya ulaşma durumunu değerlendirmede aksaklıkların yaşanması	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından atama yapılan pozisyonlardaki görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin kontrolü ve takibi
Fakülteyi temsil eden öğrenci topluluklarına akademik liderlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan, Bölüm Başkanı	Öğrenci faaliyetlerinin engellenmesi, motivasyon düşüşü	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlilerinin öğrencilere karşı sorumluluklarını yerine getirmesi gerekir. Bu durumu takip etmek
Sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Dekan, Bölüm Başkanı	Sınavların hakkaniyetle gerçekleşmemesi, disiplin soruşturmasına konu olan olayların meydana gelmesi	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak, gözetmenlik görevini yerine getirmek ve bu görevlendirmelerin dekanlık tarafından kontrolünün yapılması
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan	

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Tahakkuk Birimi

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Akademik ve İdari Personel maaşlarının hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak. Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak; doğum, aile durumu bildirimi, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak ve ilgili işlemleri yürütmek	Tahakkuk Birimi Personeli	Dekan	Hak kaybı, maddi zarar	Güncel mevzuat sürekli takip edilmeli, MYS, KBS, SGK gibi sistemlere veri girişleri zamanında ve düzenli yapılmalı, bordro hesaplamalarına yansıtacak ilgili evrakların takibi ve temini sağlanmalı, maddi hata olup olmadığı kontrol edilmeli
Akademik yükseltilmelere yönelik dış jüri üyelerinin ödemelerini yapmak/ borçlanma ile ilgili süreçleri yürütmek	Tahakkuk Birimi Personeli	Dekan	Hak kaybı, maddi zarar	Gerekli evrak takibi ve temini yapılarak, güncel mevzuata göre ödemelerin ve kesintilerin yapılması
İzin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak	Tahakkuk Birimi Personeli	Dekan	Hak kaybı, maddi zarar	Gerekli evrak takibi ve temini yapılarak, güncel mevzuata göre ödemelerin ve kesintilerin yapılması
Ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri ve ödemeleri usulüne uygun gerçekleştirmek	Tahakkuk Birimi Personeli, Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, maddi zarar	Gerekli evrak takibi ve temini yapılarak, güncel mevzuata göre ödemelerin ve kesintilerin yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Birimi Personeli	Dekan	Hak kaybı, maddi zarar	Sisteme yapılan veri girişlerinin zamanında yapılması, güncel mevzuat takip edilerek ödemelerin ve kesintilerin yapılması, evrak temini ve takibinin yapılması, hataya yer verilmemesi
İcra kesintileri, Kefalet aidatı Sendika aidatı kesintileri ve takibinin yapılması ile askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmaların takibi	Tahakkuk Birimi Personeli	Dekan	Kamu zararı	Gerekli evrak takibi ve temini yapılarak, güncel mevzuata göre ödemelerin, kesintilerin takibinin yapılması
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan	

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Satın Alma Birimi

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Birimin satın alma taleplerine ilişkin gerekli izinlerin/olurların alınması	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutarak bu konuda ehil kişileri görevlendirmek, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
Satın alınması talep edilen malzemelere ilişkin ön piyasa araştırmasının yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutarak bu konuda ehil kişileri görevlendirmek, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
Bütçe tertiplerinin kontrolü ve gerekli bütçenin takibi	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Bütçe açığı verilmesi Fakültede yürütülen tüm faaliyetlerde aksamaların yaşanması	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutarak bu konuda ehil kişileri görevlendirmek, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
Teklif değerlendirmesi sonrası harcama oluşturma ve doğrudan teminin yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Satın alma işleminin gerçekleşmemesi	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutarak bu konuda ehil kişileri görevlendirmek, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
Taşınır kayıt yetkilisi ile işbirliği içerisinde malzemelerin temini ve muayenesi	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Kamu zararı, Satın alınan malzemenin kalitesinin düşük olması	İhtiyaçların doğru bir şekilde belirlenmesi ve işlem basamaklarına uygun hareket edilerek malzeme temininin sağlanması, Malzemenin sağlamlığının kontrol edilerek teslim alınması
Satın alma sürecinin tamamlanması için tedarikçi firmanın vergi borçlarının kontrolü ve ekap sorgulama işlemlerinin yapılması	Satın Alma Birimi Personeli	Dekan	Ödeme işleminin gerçekleşmesi	Satın alma süreci tamamlanmadan tedarikçi firma ile ilgili piyasa araştırmasının titizlikle yapılması
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan	

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Taşınır Kayıt Birimi

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim almak ve depoya yerleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Dekan	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve giriş çıkış (TİF) oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Dekan	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması, gerekli kontroller yapılarak işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Dekan	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar (depo), demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların temini için harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Dekan	Kamu zararı, işin aksaması	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak, eksilen taşınırları amirine bildirerek teminini sağlamak, takip etmek
İstek birimleri tarafından iletilen malzeme taleplerinin karşılanması	Taşınır Kayıt Birimi Personeli	Dekan	İşin aksaması	Malzeme stoğunu düzenli aralıklarla kontrol ederek, birimler tarafından yapılan isteklerde sıkıntı olmayacak şekilde ihtiyacı karşılayıp, stoklu çalışmak
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan	

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Bölüm Sekreterlikleri

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak	Sekreterler	Dekan, Bölüm Başkanı	İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında hatalı veri eldesi	İş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde evrak takibinin yapılması, Fakülte içinde koordinasyonun sağlanması
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarını yazmak ve ilgililere tebliğ etmek	Sekreterler	Dekan, Bölüm Başkanı	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	Yazışmaların zamanında ve düzenli olarak yapılmasının sağlanması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, evrak takibinin yapılması ve hatanın olmaması
Arşivi gereken sınav (Arasınava, Final, Bütünleme, Tek Ders) vb. evraklarının arşivinin sağlanması	Sekreterler	Dekan, Bölüm Başkanı	Evrak kontrolü gerektiği durumlarda ilgili evrağa ve doğru bilgiye ulaşamaması, çalışma veriminin düşmesi	Arşivi gereken evrakların zamanında ve düzenli bir şekilde toplanması, geriye dönük bir evrak arandığında kolay bulunabilecek bir şekilde sistemli arşivlenmesinin sağlanması ve kontrolü
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan	

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Personel İşleri ve İdari İşler Birimi

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca personel özlük işlerini (atamalar, görevlendirmeler vb.) yürütmek	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	İşlemlerinin yasal süre içerisinde tamamlanmaması, Hak kaybının oluşması	Yazışmaların yasal süreci içerisinde yapılmasının sağlanması ve takibi, Fakülte içinde evrak akışı ile ilgili koordinasyonun sağlanması, personelin tüm özlük işlemleri ile ilgili bilgi ve belgenin üst birime iletilmesinin sağlanması
Akademik ve idari personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılamaması ve personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmemesinden kaynaklı hak kaybı	Yazışmaların yasal süreci içerisinde yapılmasının sağlanması ve takibi, Fakülte içinde evrak akışı ile ilgili koordinasyonun sağlanması, personelin tüm özlük işlemleri ile ilgili bilgi ve belgenin üst birime iletilmesinin sağlanması
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılmamasından kaynaklı hak kaybı	Yazışmaların yasal süreci içerisinde yapılmasının sağlanması ve takibi, Fakülte içinde evrak akışı ile ilgili koordinasyonun sağlanması, personelin tüm özlük işlemleri ile ilgili bilgi ve belgenin üst birime iletilmesinin sağlanması
Akademik/İdari Personel soruşturma işlemlerinin yazışmalarının yapılması	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	İlgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yazışma işlemlerinin yürütülmemesi	2547 ve 657 sayılı kanun hükümlerine göre soruşturmaların titizlikle ve yasal süreci içinde yapılmasının sağlanması, Gerekli yazışmaların yapılmasının takibi
Akademik kadro ilanları ile ilgili yazışmaların yürütülmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	Mevcut taleplere ilişkin işlemlerin yasal süre içerisinde yapılmaması	Yazışmaların yasal süreci içerisinde yapılmasının sağlanması ve takibi, Kadro ilanı ile ilgili belgelerin zamanında üst birime iletilmesinin sağlanması
İzin, Rapor vb. işlemlerinin yürütülmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	Tüm Personelin Yıllık İzin İşlemleri, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları ile ilgili işlemlerin aksamaması ve kişilerin hak kaybı yaşamaması	Yazışmaların yasal süreci içerisinde yapılmasının sağlanması ve evrak takibi, İlgili belgelerin üst birimlere zamanında ulaştırılmasının sağlanması
Mal Bildirim Formlarının toplanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılması Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi	Yasal süreci içerisinde mal bildirim formlarının toplanması ve üst birime ulaştırılması
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan	

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Öğrenci İşleri Birimi

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi almak ve ilgili birime göndermek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Hak ve zaman kaybı	Yazışmaların yasal süreci içerisinde yapılmasının sağlanması ve evrak takibi, İlgili belgelerin üst birimlere zamanında ulaştırılmasının sağlanması
İç ve dış paydaşlar tarafından istenen belgeleri tedarik etmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Hak ve zaman kaybı	Tedarik edilmesi istenen belgeleri zamanında temin etmek ve isteyen birimle gerekli yazışmaları yapmak
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Mevzuata uymama ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi	Güncel mevzuatı takip edip, yazışmaları yasal süresi içinde yapmak ve ilgili birimlere bilgi vermek
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve ve Senato tarafından alınan kararları takip etmek ve yerine getirmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması ve kalitesinin düşmesi Hak ve zaman kaybı	Fakülte kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararları takip ederek, hak kaybına sebebiyet vermeyecek şekilde uygulamak
Staj/Ders uygulaması ile ilgili yazışmaların yapılması ve ilgili öğrencilere gerekli bilgilendirmenin yapılması	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Hak ve zaman kaybı	Yazışmaların süresi içinde yapılması ve takibi, öğrencilere gerekli bilgilendirmenin yapılması
Öğrencilerin mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Hak ve zaman kaybı	Öğrencilerin hak ve zaman kaybına uğramaması için mezuniyetle ilgili her türlü işlemleri, Bölümlerle ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek
Yıl sonunda gerekli arşivleme çalışmalarını yapmak ve/veya organize etmek	Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Dekan	Bilgi ve belgeye erişim imkanlarının kısıtlanması	Arşivi gereken evrakların zamanında ve düzenli bir şekilde toplanması, geriye dönük bir evrak arandığında kolay bulunabilecek bir şekilde sistemli arşivlenmesinin sağlanması ve kontrolü
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan	

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Evrak Kayıt Birimi

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Gelen evrakları kaydetmek, taratmak ve Dekanlığa sevkini yapmak	Evrak Kayıt Birimi Personeli	Dekan	Hak kaybı, tüm iş akış süreçlerinin aksaması	Gelen evrakı numara vererek sistem üzerinden tarayarak kaydedip, Dekanlığa sevkini sağlamak, bu işlemin doğru bir şekilde yapıldığını kontrol etmek
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan	

Kurum : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim : Teknik Servis Birimi

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personel	Hassas Görevden Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Ahınması Gereken Önlemler, Kontroller
Binada oluşacak her türlü arıza, tamir ve tadilat işlemlerinin takibini yapmak	Teknik Servis Birimi	Dekan Fakülte Sekreteri	Eğitim Süreçlerinin ve İş Akış Süreçlerinin Aksamaması,	Önceden tespit edilme imkanı olan veya olmayan tüm arıza, tamir ve tadilat işlemleri için gereken tedbirleri olarak çözüme ulaştırmak,
Hazırlayan Şöhret KARACASU Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER Dekan		