|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ :Hemşirelik Fakültesi** |
| **ALT BİRİM : -** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevin** **Yürütüldüğü Birim** | **Sorumlu Birim Amiri** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** |
| **1** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekanlık | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| **2** | Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, | Dekanlık | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak |
| **3** | Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak | Dekanlık | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması |
| **4** | Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak | Dekanlık | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| **5** | Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak, | Dekanlık | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması |
| **6** | Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. | Dekanlık | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma |
| **7** | Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak | Dekanlık | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma |
| **8** | Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak | Dekanlık | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ | Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma |
| **9** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Dekan Yardımcılığı | Doç .Dr. Eda DOLGUN | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması |
| **10** | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek  | Dekan Yardımcılığı | Doç .Dr. Eda DOLGUN | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı |
| **11** | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Dekan Yardımcılığı | Doç .Dr. Eda DOLGUN | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması |
| **12** | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması | Dekan Yardımcılığı | Doç .Dr. Eda DOLGUN | İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı |
| **13** | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek | Dekan Yardımcılığı | Doç .Dr. Eda DOLGUN | Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması |
| **14** | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dekan Yardımcılığı | Doç .Dr. Eda DOLGUN | Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. |
| **15** | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Dekan Yardımcılığı | Doç .Dr. Eda DOLGUN | Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi |
| **16** | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Dekan Yardımcılığı | Doç. Dr. FahriyeVATAN | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi |
| **17** | Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek.  | Dekan Yardımcılığı | Doç. Dr. FahriyeVATAN | İdari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak |
| **18** | Satın alma çalışmalarını denetlemek | Dekan Yardımcılığı | Doç. Dr. FahriyeVATAN | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek |
| **19** | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanması sürecini yönetmek | Dekan Yardımcılığı | Doç. Dr. FahriyeVATAN | idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| **20** | Gerçekleştirme Yetkilisi Görevi | Hemşirelik Fakültesi | Filiz ÇİFCİFakülte Sekreteri V. | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası  |
| **21** | Yazı İşleri  | Yazı İşleri Birimi  | Filiz ÇİFCİFakülte Sekreteri V. | Birimdeki akademik ve idari işlerin gecikmesine, işleyişin aksamasına yol açar. |
| **22** | AD Sekreterliği | AD Sekreterliği | Filiz ÇİFCİFakülte Sekreteri V. | Birimdeki akademik işlerin gecikmesine, işleyişin aksamasına yol açar. |
| **23** | SGK işlemleri | Sigorta İşlemleri Birimi | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZDekan Filiz ÇİFCİFakülte Sekreter V. | -İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar Kaybı |
| **24** | Taşınır Kayıt İşlemleri | Taşınır Kayıt İşlemleri Birimi | Filiz ÇİFCİFakülte Sekreter V. | -Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı, -Kamu zararına sebebiyet verme riski, -Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, -İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı |
| **25** | Faaliyet Raporlarının Hazırlanması |  | Filiz ÇİFCİFakülte Sekreter V. | -İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması -Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması |
| **26** | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri Bürosu | Filiz ÇİFCİFakülte Sekreter V. | -Eğitim öğretimin aksaması, hak ve itibar kaybı, öğrenci ve kamuoyunun yanlış bilgilendirilmesi,-İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi |
| **27** | Satınalma ve Tahakkuk İşlemleri | Satınalma ve Tahakkuk Birimi | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZDekan Filiz ÇİFCİFakülte Sekreter V. | -İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar Kaybı |
| **28** | Döner Sermaye İşlemleri  | Döner Sermaye İşlemleri Bürosu | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZDekan Filiz ÇİFCİFakülte Sekreter V. | -İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar Kaybı |
| **29** | Personel İşleri  | Personel İşleri Bürosu | Filiz ÇİFCİFakülte Sekreter V. | -Personelin hak kaybı ve emeklilik işlemlerinde sorunlar yaşanacaktır, -Görmemesi gereken kişiler bilgilere ulaşacak ve birim, fonksiyonunu tam olarak yerine getiremeyecektir, -SGK tarafından idari para cezası uygulanacaktır |
| **30** | Maaş, Ek Ders ve Diğer Kişi Ödemeleri | Maaş ve Ek Ders Birimi | Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZDekan Filiz ÇİFCİFakülte Sekreter V. | -İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar Kaybı |

|  |  |
| --- | --- |
| **Filiz ÇİFCİ****Fakülte Sekreteri V.** | **Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ****Dekan**  |