|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : Tıp Fakültesi Dekanlığı** |
| **ALT BİRİM : Asistan Bürosu** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Hassas Görevi Olan Personelin**  **Unvanı/Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi\*** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** |
| **1** | Uzmanlık Öğrencilerinin (TUS-YDUS) kontenjan Talep işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Cezai işlem,  -Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -İdari para cezası, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **2** | Uzmanlık Öğrencilerinin (TUS-YDUS) kayıt işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Cezai işlem,  -Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -İdari para cezası,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ve üst birime sevkinin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **3** | Uzmanlık Öğrencilerinin (TUS-YDUS) Göreve başlama | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Cezai işlem,  -Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -İdari para cezası,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ve üst birime sevkinin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **4** | Uzmanlık Öğrencilerinin (TUS-YDUS) SGK işe giriş-çıkış işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Cezai işlem,  -Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -İdari para cezası,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | - Gelir ve alacakların tahsili yapılamaması,  -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ve üst birime sevkinin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **5** | Uzmanlık Öğrencilerinin (TUS-YDUS) görev süresi uzatma işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Cezai işlem,  -Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -İdari para cezası,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | - Gelir ve alacakların tahsili yapılamaması,  -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ve üst birime sevkinin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **6** | Uzmanlık Öğrencilerinin (TUS) Askerlik Sevk Tehiri İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Cezai işlem,  -Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -İdari para cezası,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | - Gelir ve alacakların tahsili yapılamaması,  -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ve üst birime sevkinin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **7** | Uzmanlık Öğrencilerinin(TUS YDUS) bilgilerine ilişkin aylık ve yıllık Değerlendirme rapor işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | -İdare ve personele güvenin kaybolması  -Görevin aksaması  - Birimin itibar kaybı | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **8** | Uzmanlık Öğrencileri için Birim Sorumlusu Kanaat Formlarının takibi işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Cezai işlem,  -Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -İdari para cezası,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi,  - Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ve Sağlık Bakanlığına sevkinin koordine edilmesi, |
| **9** | Dış Kurumlardan Fakültemizde rotasyon/ bilgi, görgü ve deneyim yapılması taleplerinin değerlendirilme işlemi | Birim Sorumlusu ve Memurları | Düşük | - Zaman kaybı  **-** Personele güvenin kaybolması  -Görevin sonucunu etkileyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar | - Gelir ve alacakların tahsili yapılamaması, -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp, üst ve alt birime sevkinin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **10** | Uzmanlık Öğrencilerinin Zorunlu Rotasyonlarının takibi işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | -İdare ve personele güvenin kaybolması  -Görevin aksaması  - Birimin itibar kaybı | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi,  - Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ve Sağlık Bakanlığına sevkinin koordine edilmesi, |
| **11** | Uzmanlık Öğrencilerinin (Yab. Uyruklu ve SBA) SPTS ve PBYS kayıt işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Cezai işlem,  -Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -İdari para cezası,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **12** | Uzmanlık Öğrencilerinin görev süresi içerisinde almış oldukları aylıksız izin süreci işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Cezai işlem,  -Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -İdari para cezası,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | - Gelir ve alacakların tahsili yapılamaması,  -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ve üst birime sevkinin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **13** | Yabancı Uyruklu uzmanlık öğrencilerinin Diploma Tescil Belgelerinin Tescil Edilme işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | - Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **14** | Uzmanlık Öğrencilerinin izin işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | -İdare ve personele güvenin kaybolması  -Görevin aksaması  - Birimin itibar kaybı  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **15** | Uzmanlık Öğrencilerinin Yatay Geçiş işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | - Kurumsal İtibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **16** | Uzmanlık Öğrencilerinin İstifa işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | - Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması,  -İdari Para Cezası, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **17** | Uzmanlık Öğrencilerinin 2547 sayılı Kanuna göre (Yurtdışı-Yurt İçi) görevlendirme işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | -İdare ve personele güvenin kaybolması  -Görevin aksaması  - Birimin itibar kaybı  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ve üst birime sevkinin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **18** | Uzmanlık Öğrencilerinin Tez Savunma ve Ulusal Tez Veri Tabanına tezin Yüklenmesi İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | - Kurumsal İtibar kaybı,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **19** | 5434 ve 5510 sayılı Kanuna tabi çalışan Uzmanlık öğrencilerinin aylık yıllık fiili hizmet işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | - Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması,  -İdari Para Cezası,  -Kamu zararı, | - Gelir ve alacakların tahsili yapılamaması,  -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ilgili birimlere sevkinin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |
| **20** | Uzmanlık Öğrencilerinin (TUS- YDUS) Uzmanlık Sınav İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | - Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması,  -İdari Para Cezası,  -Kamu zararı, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi,  - Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ve Sağlık Bakanlığına sevkinin koordine edilmesi, |
| **21** | Uzmanlık Öğrencilerinin Görev Süresi Bitimi Naklen Ayrılış İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | - Kurumsal İtibar kaybı,  -Soruşturma,  -Personel ve Paydaşların mağdur olması,  -İdari Para Cezası,  -Kamu zararı, | - Gelir ve alacakların tahsili yapılamaması,  -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal Değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimdeki iş ve işlemlerin koordine edilmesi,  -Belgelerin ön kontrollerinin yapılıp ilgili birimlere sevkinin koordine edilmesi,  -İnsan gücü planlamasının yapılması,  -Zaman yönetimi, |

17

18

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN**  **(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**  **Dekan** |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler