

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	LS/DİŞHEK/01
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No	00/...
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	1/1

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dekanlık Makamı	Dekan	1- Eğitim-öğretimde aksama, 2- Kurumsal hedeflere ulaşmada sıkıntı, 3- Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlarla karşılaşma.
2	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	Dekanlık Makamı	Dekan	1- Kurulların toplanamaması nedeniyle akademik ve idari işlerin aksaması, 2- Hak kaybı, 3- Kamu zararı , 4- Kurumsal itibar
3	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.	Dekanlık Makamı	Dekan	1-Bütçe açığı, 2-Mali ve idari ceza, 3-Mali kayıp.
4	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.	Bölüm Başkanlığı ABD Başkanları	Dekan	1- Hak kaybı,
5	Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taşınır kayıt yetkilisi" ve "taşınır kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Fakülte Sekreterliği Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekan	1-Mali kayıp, 2-Menfaat sağlama, 3-Yolsuzluk 4-Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, 5-Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi
6	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekan Yardımcılığı, Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği	Dekan	1- Eğitim öğretimde aksaması 2- Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3- Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması 4- Hak kaybı
7	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak.	Dekan Yardımcılığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği	Dekan	1- İtibar kaybı, 2- Personelin hak kaybı.
8	Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak.	Dekan Yardımcılığı, Bölüm Başkanlığı	Dekan	1- Kaliteli eğitimin verilememesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Öztürk Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Semanur Özudoğru Dış Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Hakan A. Dış Hekimliği Fakültesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	LS/DİŞHEK/01
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No	00/...
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	2/1

		Fakülte Sekreterliği.		
9	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak.	Dekan Yardımcılığı, Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği.	Dekan	1- Eğitim öğretimin aksaması, 2- Hak kaybı.
10	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek.	Dekanlık Makamı	Dekan	1- Görevin aksaması.
11	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Dekanlık Makamı	Dekan	1- Kurulların toplanamaması nedeniyle akademik ve idari işlerin aksaması, 2- Hak Kaybı, 3- Kamu zararı, 4- Kurumsal itibar
12	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Dekan Yardımcılığı Bölüm Başkanlığı	Dekan	1- Eğitim kalitesinde düşüş, 2- Haksız ders dağılımının yapılması, 3- Hak ve adalet kaybı
13	Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Dekan Yardımcılığı, Bölüm Başkanlığı,	Dekan	1- Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı.
14	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.	Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği	Dekan	1- Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması.
15	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	1- Çalışma veriminin düşmesi, 2- Çalışma kalitesinin düşmesi
16	Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	1- Haksız rekabet, 2- Menfaat sağlama, 3- Hesap verme sorumluluğu 4- İdarenin itibar kaybı 5- Yolsuzluk

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Öztürk Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Semanur Özudoğru Dış Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Hakan Arslan Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	LS/DİŞHEK/01
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No	00/...
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	3/1

17	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	Dekan Yardımcılığı Bölüm Başkanlığı	Dekan	1- Üst politika belgeleri ile uyum sağlanamaması, 2- Stratejik planın süresinde hazırlanamaması, 3- Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
18	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Dekanlık Makamı Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği	Dekan	1- Mevzuata uyma zorunluluğu, 2- Kamu zararı 3- Hak kaybı 4- İdari ceza
19	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurul kararlarının yazılması.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	1- Akademik ve İdari işlerde aksama 2- Hak kaybı
20	Kadro talep ve çalışmaları.	Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği	Dekan	1- Hak kaybı 2- Eğitim öğretimin aksaması
21	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Dekanlık	Dekan	1- Bütçe açığı, 2- Hak kaybı. 3- Mali ve idari ceza
22	Gizli yazıların hazırlanması.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	1- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyip fiziki olarak gönderilen evrak, belge, soruşturma evraklarının ilgisiz olmayan kişiler tarafından görülmesi. 2- Gizliliğe ortadan kalkması, 3- Hak kaybı 4- Kamu zararı
23	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanlığı ABD Başkanlığı	Dekan	1- Eğitim kalitesinde düşüş, 2- Haksız ders dağılımının yapılması, 3- Hak ve adalet kaybı
24	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Bölüm Başkanlığı Bölüm Başkanı Yardımcısı	Dekan	1- Eğitim-öğretim aksaması, 2- Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, 3- Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haleni gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zamanı ve kaynağın aktarılmaması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Öztürk Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Semanur Özudoğru Dış Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Hakan Arslan Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 <p>İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ</p>	Doküman No	LS/DİŞHEK/01
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No	00/...
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	4/1

25	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	Bölüm Başkanlığı Bölüm Başkanı Yardımcıları	Dekan	1- Eğitim-öğretimin aksaması, 2- Kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, 3- Verim düşüklüğü
26	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.	Öğretim Elemanları Fakülte Sekreterliği	Dekan	1- Kamu zararı, 2- Kurumsal hedeflere ulaşmada aksamlar, 3- Hak kaybı
27	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.	Öğretim Üyeleri	Dekan	1- Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, 2- Öğrenci hak kaybı
28	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlanması, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.	Bölüm Başkanlığı ABD Başkanlığı Akademik Personel	Dekan	1- Eğitim ve öğretimin aksaması 2- Bireysel sorunların artması 3- Motivasyon eksikliği
29	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Öğretim Üyeleri	Dekan	1- Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamlar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
30	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	Öğretim Üyeleri	Dekan	1- Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, 2- Koordinasyon eksikliği, 3- Kamu zararı
31	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.	Öğretim Üyeleri	Dekan	1- Güven ve itibar kaybı, 2- Başarı kaybı, 3- Tercih edilme konusunda geriye düşme
32	Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak.	Öğretim Üyeleri	Dekan	1- Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, 2- Kamu zararı
33	Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.	Araştırma Görevlileri	Bölüm Başkanı Dekan Yard.	1- Mezuniyet töreni uyum programında aksama
34	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.	Araştırma Görevlileri	Bölüm Başkanı Dekan Yard. Dekan	1- Ders ve sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Öztürk Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Semanur Özudoğru Dış Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Hakan Arslan Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	LS/DİŞHEK/01
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No	00/...
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	5/1

35	Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz teslim etmek.	Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Hak kaybı
36	Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenilen ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- İdari Para Cezası
37	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek.	Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Hak kaybı
38	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Bütçe açığı 2- Hak kaybı 3- Eğitim-öğretimin aksaması
39	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek.	Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri	Dekan	1- Bütçe açığı 2- Hak kaybı 3- Eğitim-öğretimin aksaması
40	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak.	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Hak kaybı
41	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.	Yazı-Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Hak kaybı, 2- Zaman kaybı 3- Görevin aksaması
42	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak.	Yazı-Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Hak kaybı, 2- Görevin aksaması
43	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Dekan	1- Hak kaybı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Öztürk Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Semanur Özudoğru Diş Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Hakan Arslan Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	LS/DİŞHEK/01
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No	00/...
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	6/1

	sağlamak için takip etmek.			
44	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek.	Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri Birimi, Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kamu zararı
45	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak.	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kamu zararı
46	Fakülte bütçe taslağını hazırlamak.	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Bütçe açığı 2- Mali Kayıp 3- Görevde aksaklıkların yaşanması
47	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Bütçe açığı 2- Mali Kayıp 3- Görevde aksaklıkların yaşanması
48	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.	Satın Alma Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Mali sorumluluk, 2- Kurum itibar kaybı, 3- Hak kaybı, 4- Kamu zararı 5- İdari para cezası
49	Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek.	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı,	Dekan	1- Zaman kaybı, 2- Görevde aksaklıkların olması.
50	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi.	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Mali kayıp, 2- Menfaat sağlama, 3- İtibar kaybı
51	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi.	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kamu zararına sebebiyet verme

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Öztürk Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Semanur Özudoğru Dış Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Hakan Arslan Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	LS/DİŞHEK/01
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No	00/...
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	7/1

52	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi.	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kamu zararı, 2- Kaynak ve zaman israfı, 3- Kurum itibar kaybı, 4- Cezai İşlem, 5- Görevin aksamaması,
53	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kamu zararı, 2- Kaynak ve zaman israfı, 3- Görev ihmali, 4- Cezai İşlem,
54	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Kamu zararı, 2- Kaynak ve zaman israfı, 3- Görev ihmali, 4- Cezai İşlem,
55	Fakültenin İnternet Sayfasının Güncel Tutulması	Web sitesi sorumlusu Bölüm Başkanı	Dekan	1- İdare ve personelin güveninin kaybolması 2- Görevin aksamaması 3- Bilgi Kaybı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Öztürk Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Semanur Özudoğru Diş Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Hakan Arslan Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	LS/DİŞHEK/01
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No	00/...
		Revizyon Tarihi	[@revizyontar]
		Sayfa	8/1

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Öztürk Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Semanur Özudoğru Diş Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Hakan Arslan Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.