

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	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.	Dekan	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı.	Zamanında kurullara başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasının sağlanması.
3	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.	Dekan	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Hazırlanacak bütçenin bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması.
4	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksamaması.	Kadro taleplerinin ihtiyaçlara uygun olarak planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi.
5	Taşınırın 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.	Dekan	Yüksek	Cezai yaptırım, görevin aksamaması.	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması.

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

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 Dekan Yardımcısı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Dok. No: LS/DİŞHEK/02

İlk Yayın Tar.: 8.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 10

6	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekan	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi, hak ve adalet kaybı.	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.
7	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak.	Dekan	Yüksek	İtibar kaybı, personelin hak kaybı.	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.
8	Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak.	Dekan	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi.	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.
9	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak.	Dekan	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı.	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması.
10	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek.	Dekan	Orta	Görevin aksaması.	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimin sağlanması.
11	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı.	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama yapılması ve diğer Dekan Yardımcısıyla koordinasyon içerisinde çalışılması
12	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi.

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Dok. No: LS/DİŞHEK/02

İlk Yayın Tar.: 8.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 10

13	Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Dekan Yardımcısı	Orta	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı.	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi.
14	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması.	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olup gerekli düzenlemeleri yapılması.
15	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi.	Günlük rutin kontrollerin yapılmasının denetlenmesi, gerekli uyarı ve düzenlemelerin sağlanması.
16	Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek.	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması.	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlanması ve gerekli yazışmaların takibi..
17	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü.	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması.
18	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israfı.	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip edilmesi.
19	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurul kararlarının yazılması.	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Zaman kaybı hak kaybı.	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımının sağlanması.

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

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.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Dok. No: LS/DİŞHEK/02

İlk Yayın Tar.: 8.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 10

20	Kadro talep ve çalışmaları.	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı.	Kadro talep ve çalışmalarının planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi.
21	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı.	Geçmiş yıldaki harcamaları göz önünde bulundurarak gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi.
22	Gizli yazıların hazırlanması.	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı.	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi.
23	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi.	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
24	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılmaması.	Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması.
25	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasının sağlanması, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılması.

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

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.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Dok. No: LS/DİŞHEK/02

İlk Yayın Tar.: 8.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 10

26	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Kamu zararı.	Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması.
27	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak.	Bölüm Öğretim Üyeleri/ Görevlileri	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı.	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.
28	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlanması, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.	Bölüm Öğretim Üyeleri/ Görevlileri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması.	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/görevlileri tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması.
29	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Bölüm Öğretim Üyeleri/ Görevlileri	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm Koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması.	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri.
30	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	Bölüm Öğretim Üyeleri/ Görevlileri	Orta	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı.	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi.

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Dok. No: LS/DİŞHEK/02

İlk Yayın Tar.: 8.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 6 / 10

31	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.	Bölüm Öğretim Üyeleri/ Görevlileri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı.	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının akademik takvime uygun olarak planlanması.
32	Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak.	Bölüm Öğretim Üyeleri	Yüksek	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı.	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması.
33	Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.	Araştırma Görevlileri	Orta	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama.	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması
34	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.	Araştırma Görevlileri	Yüksek	Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama.	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak konusunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması.
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.	Mutemet/Tahakkuk Personeli	Yüksek	Hak kaybı.	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi.

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

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.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Dok. No: LS/DİŞHEK/02
İlk Yayın Tar.: 8.09.2025
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 7 / 10

36	Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenilen ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Mutemet/Tahakkuk Personeli	Yüksek	İdari para cezası.	İşlemlerin zamanında yapılması, hata kabul edilemez.
37	Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek.	Mutemet/Tahakkuk Personeli	Yüksek	İdari para cezası, hak kaybı.	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.
38	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Mutemet/Tahakkuk Personeli	Yüksek	Bütçe açığı, eğitimin aksamaması, görevin aksamaması.	Düzenli kontrol, zamanında müdahale.
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.	Öğrenci İşleri Personeli	Orta	Hak kaybı.	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takip edilmesi
40	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak.	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak Kaybı.	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma.

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

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.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Dok. No: LS/DİŞHEK/02

İlk Yayın Tar.: 8.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 8 / 10

41	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
42	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak.	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
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 sağlamak için takip etmek.	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Hak kaybı, cezai sonuç.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması
44	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek.	Personel İşleri Memuru	Yüksek	Kamu zararı.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
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 Personeli	Yüksek	Kamu zararı, ihtiyaçların temininin engellenmesi.	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan Yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması.
46	Fakülte bütçe taslağını hazırlamak.	Satın Alma Personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak.

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

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.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Dok. No: LS/DİŞHEK/02

İlk Yayın Tar.: 8.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 9 / 10

47	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Satın Alma Personeli	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı.	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi.
48	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.	Satın Alma Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, haksız rekabete neden olma, görevin aksaması.	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi, yönetmelik değişikliklerinin düzenli takip edilmesi.
49	Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek.	Yazı İşleri Personeli	Orta	Zaman kaybı, görevde aksaklıkların olması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
50	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi.	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk.	Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması.
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	Yüksek	Kamu zararı.	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.
52	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi.	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı.	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi.

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

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.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Dok. No: LS/DİŞHEK/02
İlk Yayın Tar.: 8.09.2025
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 10 / 10

53	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı.	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.
54	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşınır Kayıt ile Taşınır Kontrol Yetkilileri	Yüksek	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu.	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli tutulması.
55	Fakültenin İnternet Sayfasının Güncel Tutulması	Fakülte Web Sorumlusu	Yüksek	İdare ve Personelin Prestij Kaybı Görevin Aksaması Bilgi kaybı	İnternet Sayfası sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilip güncel tutulmalı.

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere **hassas görev** denir.

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.