

|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
| <br>İSTANBUL MEDENİYET<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b> | Doküman No      | FR/DİŞHEK/12   |
|   |  | Yayın Tarihi    | 8.09.2025      |
|   |  | Revizyon No     | 00/...         |
|   |  | Revizyon Tarihi | [@revizyontar] |
|   |  | Sayfa           | 1/1            |

| Sıra No | Hassas Görevler (Hizmetin Görevin Adı)  | Riskler Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları   | Risk Düzeyi | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)  | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriter                  |
|---------|---|---|-------------|--|--|
| 1       | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.  | Eğitim öğretimin aksamaması kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. | Yüksek      | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 2       | Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.  | Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı.   | Yüksek      | Zamanında kurullara başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasının sağlanması.                     | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 3       | Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.  | Bütçe açığı ve mali kayıp.  | Yüksek      | Hazırlanacak bütçenin bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması.       | Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi                   |
| 4       | Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.  | Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksamaması.   | Yüksek      | Kadro taleplerinin ihtiyaçlara uygun olarak planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi.               | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 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. | Cezai yaptırım, görevin aksamaması.   | Yüksek      | Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması.   | Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi                   |
| 6       | Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.   | Kaliteli eğitimin verilememesi, hak ve adalet kaybı.  | Orta        | Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.                  | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
| <br><b>İSTANBUL MEDENİYET<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b> | Doküman No      | FR/DİŞHEK/12   |
|   |  | Yayın Tarihi    | 8.09.2025      |
|   |  | Revizyon No     | 00/...         |
|   |  | Revizyon Tarihi | [@revizyontar] |
|   |  | Sayfa           | 2/1            |

|    |   |  |        |  |   |
|----|---|--|--------|--|---|
| 7  | Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak.                  | İtibar kaybı, personelin hak kaybı.  | Yüksek | Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.  | Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi  |
| 8  | Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak.   | Kaliteli eğitimin verilememesi.  | Orta   | Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.  | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak  |
| 9  | Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak.   | Eğitim öğretimin aksamaması, hak kaybı.  | Yüksek | Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması.                        | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak  |
| 10 | Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek.  | Görevin aksamaması.  | Orta   | Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimin sağlanması.  | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak  |
| 11 | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.                            | Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı.                            | Yüksek | Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama yapılması ve diğer Dekan Yardımcısıyla koordinasyon içerisinde çalışılması                                      | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.             |
| 12 | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.             | Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı. | Yüksek | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi.  | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak  |
| 13 | Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.   | Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı.                 | Orta   | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak, işi takip etmek                             |
| 14 | Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması.                                 | Yüksek | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olup gerekli düzenlemeleri yapılması.  | Organizasyon ve iletişim gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak. |

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
| <br>İSTANBUL MEDENİYET<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b> | Doküman No      | FR/DİŞHEK/12   |
|   |  | Yayın Tarihi    | 8.09.2025      |
|   |  | Revizyon No     | 00/...         |
|   |  | Revizyon Tarihi | [@revizyontar] |
|   |  | Sayfa           | 3/1            |

|    |  |   |        |   |  |
|----|--|---|--------|---|--|
|    | sürdürülmesini sağlamak.   |   |        |   |  |
| 15 | Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.              | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi.                                       | Yüksek | Günlük rutin kontrollerin yapılmasının denetlenmesi, gerekli uyarı ve düzenlemelerin sağlanması.  | Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak   |
| 16 | Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek.            | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması.      | Yüksek | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlanması ve gerekli yazışmaların takibi..                    | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak.   |
| 17 | İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak.                     | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü. | Yüksek | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması. | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.   |
| 18 | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.                      | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israf.  | Yüksek | Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip edilmesi.  | Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak   |
| 19 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurul kararlarının yazılması. | Zaman kaybı hak kaybı.  | Yüksek | Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımının sağlanması.   | Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak   |
| 20 | Kadro talep ve çalışmaları.  | Hak kaybı.  | Yüksek | Kadro talep ve çalışmalarının planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi.  | Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak   |
| 21 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.   | Bütçe açığı ve hak kaybı.   | Yüksek | Geçmiş yıldaki harcamaları göz önünde bulundurarak gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi.  | Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak   |
| 22 | Gizli yazıların hazırlanması.  | İtibar ve güven kaybı.  | Yüksek | Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi.  | Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat kapsamında belgenin hazırlanma, imzalanma, iletilme ve saklanma süreçlerinin elektronik |

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
| <br><b>İSTANBUL MEDENİYET<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b> | Doküman No      | FR/DİŞHEK/12   |
|   |  | Yayın Tarihi    | 8.09.2025      |
|   |  | Revizyon No     | 00/...         |
|   |  | Revizyon Tarihi | [@revizyontar] |
|   |  | Sayfa           | 4/1            |

|    |  |   |        |  |  |
|----|--|---|--------|--|--|
|    |  |   |        |  | ortamda yürütülmesi tecrübesi ve yetkinliğine sahip olmak  |
| 23 | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.           | Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi.  | Yüksek | Bölüm Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.  | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.   |
| 24 | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.  | 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. | Yüksek | 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. | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.   |
| 25 | Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.  | Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü  | Orta   | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlanması, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılması.   | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.   |
| 26 | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.   | Kamu zararı.  | Yüksek | Bölüm öğretim elemanlarının ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması.               | Fakülte Sekreteri kadrosuna atanma şartlarına haiz olmak, görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak                               |
| 27 | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak. | Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde   | Yüksek | Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin   | Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>HAZIRLAYAN</b>   | <b>KONTROL EDEN</b>   | <b>ONAYLAYAN</b>  |
| Ali Öztürk<br>Fakülte Sekreteri<br>Kalite Birim Sorumlusu | Dr. Öğr. Üyesi Semanur Özudoğru<br>Dış Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı | Prof. Dr. Hakan Arslan<br>Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V. |

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
| <br>İSTANBUL MEDENİYET<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b> | Doküman No      | FR/DİŞHEK/12   |
|   |  | Yayın Tarihi    | 8.09.2025      |
|   |  | Revizyon No     | 00/...         |
|   |  | Revizyon Tarihi | [@revizyontar] |
|   |  | Sayfa           | 5/1            |

|    |   |  |        |   |  |
|----|---|--|--------|---|--|
|    |   | sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı.   |        | hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması.  |  |
| 28 | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin ders seçimi, ders kayıtlanması, bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak. | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci aşamasında aksaklıklar yaşanması.        | Yüksek | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/görevlileri tarafından öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması.  | Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak, gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| 29 | Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.          | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm Koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması. | Orta   | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri. | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olması.   |
| 30 | Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.            | Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı.   | Orta   | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi.  | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak   |
| 31 | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.  | Güven ve itibar kaybı.   | Yüksek | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının akademik takvime uygun olarak planlanması.  | İş takibi, göreve bağlılık.  |
| 32 | Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak.                  | Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir   | Yüksek | Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu   | Mevzuata hakim olması ve görevinin bilincinde olması ve liyakat sahibi olmak.  |

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

|  |  |                 |                |
|--|--|-----------------|----------------|
|  <p>İSTANBUL MEDENİYET<br/>ÜNİVERSİTESİ</p> | <p>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</p> <p><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b></p> | Doküman No      | FR/DİŞHEK/12   |
|  |  | Yayın Tarihi    | 8.09.2025      |
|  |  | Revizyon No     | 00/...         |
|  |  | Revizyon Tarihi | [@revizyontar] |
|  |  | Sayfa           | 6/1            |

|    |   |  |        |  |  |
|----|---|--|--------|--|--|
|    |   | düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı.                  |        | bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması.   |  |
| 33 | Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.  | Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama.            | Orta   | Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapma becerisine sahip olmak. |
| 34 | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.  | Ders ve sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama. | Yüksek | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak konusunda gerekli denetim ve yönlendirmelerin yapılması.   | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak   |
| 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. | Hak kaybı.   | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması, Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi.  | İlgili tüm mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak.            |
| 36 | Sosyal Güvenlik kurumu tarafından istenilen ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak   | İdari para cezası.   | Yüksek | İşlemlerin zamanında yapılması, hata kabul edilemez.   | İlgili tüm mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak.            |
| 37 | Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek.   | İdari para cezası, hak kaybı.                              | Yüksek | Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması.   | İlgili tüm mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak.            |
| 38 | Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.   | Bütçe açığı, eğitimin aksaması, görevin aksaması.          | Yüksek | Düzenli kontrol, zamanında müdahale.   | Mevzuata hakim olmak, işi takip etmek ve bilgisini sürekli güncel tutmak                               |
| 39 | Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK   | Hak kaybı.   | Orta   | Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takip edilmesi  | İlgili tüm mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin                             |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>HAZIRLAYAN</b>  | <b>KONTROL EDEN</b>   | <b>ONAYLAYAN</b>  |
| <p>Ali Öztürk<br/>Fakülte Sekreteri<br/>Kalite Birim Sorumlusu</p> | <p>Dr. Öğr. Üyesi Semanur Özudoğru<br/>Dış Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı</p> | <p>Prof. Dr. Hakan Arslan<br/>Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.</p> |

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
| <br><b>İSTANBUL MEDENİYET<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b> | Doküman No      | FR/DİŞHEK/12   |
|   |  | Yayın Tarihi    | 8.09.2025      |
|   |  | Revizyon No     | 00/...         |
|   |  | Revizyon Tarihi | [@revizyontar] |
|   |  | Sayfa           | 7/1            |

|    |  |   |        |  |   |
|----|--|---|--------|--|---|
|    | 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. |   |        |  | takibini yapmak.  |
| 40 | Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak.  | Hak Kaybı.  | Yüksek | Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma.   | Organizasyon gücünün yüksek olması, üst ve alt birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.                                   |
| 41 | Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.  | Hak kaybı.  | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.  | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak.  |
| 42 | Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak.   | Hak kaybı.  | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.  | Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, işi yapabilme yeteneğine sahip olmak, işin takibini ve gereğini zamanında yapmak. |
| 43 | Akademik personelin yurtdışı 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.                        | Hak kaybı, cezai sonuç.                           | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Otokontrol sistemi oluşturulması                      | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak.  |
| 44 | Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek.  | Kamu zararı.                                      | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.  | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak.  |
| 45 | Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun  | Kamu zararı, ihtiyaçların temininin engellenmesi. | Yüksek | İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan Yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak.  |

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


Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
| <br><b>İSTANBUL MEDENİYET<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b> | Doküman No      | FR/DİŞHEK/12   |
|   |  | Yayın Tarihi    | 8.09.2025      |
|   |  | Revizyon No     | 00/...         |
|   |  | Revizyon Tarihi | [@revizyontar] |
|   |  | Sayfa           | 8/1            |

|    |   |   |        |  |  |
|----|---|---|--------|--|--|
|    | ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak.  |   |        | Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması.  |  |
| 46 | Fakülte bütçe taslağını hazırlamak.   | Bütçe açığı ve mali kayıp.                                  | Yüksek | Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak.  | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak. |
| 47 | Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.   | Bütçe açığı ve hak kaybı.                                   | Yüksek | Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi.   | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak. |
| 48 | Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.   | İtibar kaybı, haksız rekabete neden olma, görevin aksaması. | Yüksek | Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi, yönetmelik değişikliklerinin düzenli takip edilmesi.  | Mevzuata hakim olmak ve koordinasyon yeteneğinin olması ve işin takibini yapmak. |
| 49 | Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek.  | Zaman kaybı, görevde aksaklıkların olması.                  | Orta   | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.  | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak                     |
| 50 | Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi.  | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk.                      | Yüksek | Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması.  | Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisinin olması.                            |
| 51 | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi. | Kamu zararı.  | Yüksek | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.   | Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi                                       |
| 52 | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi.   | Kamu zararı.  | Orta   | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi. | Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisi ve zamanında işin yapılması.          |
| 53 | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli   | Kamu zararı.  | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.   | Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisinin olması.                            |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>HAZIRLAYAN</b>   | <b>KONTROL EDEN</b>   | <b>ONAYLAYAN</b>  |
| Ali Öztürk<br>Fakülte Sekreteri<br>Kalite Birim Sorumlusu | Dr. Öğr. Üyesi Semanur Özudoğru<br>Dış Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı | Prof. Dr. Hakan Arslan<br>Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V. |

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
| <br>İSTANBUL MEDENİYET<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b> | Doküman No      | FR/DİŞHEK/12   |
|   |  | Yayın Tarihi    | 8.09.2025      |
|   |  | Revizyon No     | 00/...         |
|   |  | Revizyon Tarihi | [@revizyontar] |
|   |  | Sayfa           | 9/1            |

|    |   |  |        |   |  |
|----|---|--|--------|---|--|
|    | tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.  |  |        |   |  |
| 54 | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu.        | Yüksek | Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli tutulması.                               | Mevzuata hâkim olması ve iş takip becerisinin olması.        |
| 55 | Fakültenin İnternet Sayfasının Güncel Tutulması   | İdare ve Personelin Prestij Kaybı<br>Görevin Aksaması<br>Bilgi kaybı | Yüksek | İnternet Sayfası sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilip güncel tutulmalı. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
| <br>İSTANBUL MEDENİYET<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b> | Doküman No      | FR/DİŞHEK/12   |
|   |  | Yayın Tarihi    | 8.09.2025      |
|   |  | Revizyon No     | 00/...         |
|   |  | Revizyon Tarihi | [@revizyontar] |
|   |  | Sayfa           | <b>10/1</b>    |

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.