

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	1 / 47

Harcama Birimi: Dış Hekimliği Fakültesi						
Alt Birim :						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1.	Taşımların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşımların yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Ahmet Baştuğ Murat AKKAYA	Bayram Kaya	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem, -Görevin aksaması	Taşımların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
2.	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşımların harcama yetkilisine bildirmek	Ahmet Baştuğ Murat AKKAYA	Bayram Kaya	Yüksek	-Kamu zararı, -Görevin aksaması	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
3.	Taşımların malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Ahmet Baştuğ Murat AKKAYA	Bayram Kaya	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
4.	Taşımların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Ahmet Baştuğ Murat AKKAYA	Bayram Kaya	Yüksek	-Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşımların emniyete alınması

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>



	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	2 / 47

5.	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	Ahmet Baştuğ Murat AKKAYA	Bayram Kaya	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem, -Görevin aksaması,	-Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesinin engellenmesi, hurdaya düşülecek malzemenin arızasının veya ekonomik ömrünü tamamladığının belgeye dayandırılması, yanlış malzemenin hurdaya düşülmesinin engellenmesi, hurdaya düşme işlemlerinin TKYS programından düzenlenen işlem fişleri ile yapılması, hurda malzemelerinin teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması
6.	Yıl Sonu Sayım ve Hesap Kapanış İşlemleri	Ahmet Baştuğ Murat AKKAYA	Bayram Kaya	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması,	-TKYS programından alınan ilgili cetveller ile taşınırıların karşılaştırılarak sayımın yapılması, sayımda fazla veya eksik çıkan malzemelere gerekli işlemlerin yapılması, sayım işlemlerinin kontrollerinin tam ve zamanında yapılması,
7.	Satın Alma	Murat YILMAZ Meral ÖZDEMİR Ömer Faruk ERKOÇ Çiğdem ŞAHİNDÖĞAN Raşit SÜRMELİ	Bayram Kaya	Yüksek	-Kamu Zararı -Gizlilik -Hak Kaybı -Kurumsal İtibar -Hukuki Süreç	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Kamu Kaynaklarının Etkin ve Verimli Kullanılmasının Sağlanması -Personele Yönelik Eğitim İhtiyacının Planlanması -İç ve Dış Kontrol Faaliyetlerinin Desteklemesi -Yasal değişiklikleri takip etmek,
8.	Tahakkuk	Meral ÖZDEMİR Çiğdem ŞAHİNDÖĞAN	Bayram Kaya	Orta	-Kamu Zararı -Gizlilik -Hak Kaybı -Kurumsal İtibar -Hukuki Süreç	-Her Türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması -İç ve Dış Kontrol Faaliyetlerinin Desteklemesi
9.	Yaklaşık Maliyet Araştırması (İhale)	Murat YILMAZ Meral ÖZDEMİR Ömer Faruk ERKOÇ Çiğdem ŞAHİNDÖĞAN Raşit SÜRMELİ	Bayram Kaya	Yüksek	-Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi sahiplenmesi, İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	3 / 47

						-Satın alma işlemlerinin gizlilik esasına göre yürütülmesi
10.	Satın Alma	Murat YILMAZ Meral ÖZDEMİR Ömer Faruk ERKOÇ Çiğdem ŞAHİNDÖĞAN Raşit SÜRMEİ	Bayram Kaya	Yüksek	-Kamu Zararı -Gizlilik -Hak Kaybı -Kurumsal İtibar -Hukuki Süreç	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Kamu Kaynaklarının Etkin ve Verimli Kullanılmasının Sağlanması -Personele Yönelik Eğitim İhtiyacının Planlanması -İç ve Dış Kontrol Faaliyetlerinin Desteklemesi -Yasal değişiklikleri takip etmek,
11.	Özlük İşlemleri	Tuğba AKKAYA DURSUN Hatice AYDIN SARIYAR	Bayram Kaya	Yüksek	-Cezai işlem, -Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Hukuksal sürecin başlaması, -Kişi mağduriyeti	Akademik ve idari personelin özlük bilgileri ve dosyalarının 6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında hazırlanması, korunması ve gizliliğinin sağlanması kapsamında doğru koşullarda muhafaza edilmesi, gerekli tedbirlerin alınması.
12.	Göreve Başlama, Ayrılma ve İlişik Kesme İşlemleri	Tuğba AKKAYA DURSUN Hatice AYDIN SARIYAR	Bayram Kaya	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hukuksal sürecin başlaması, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kişi mağduriyeti,	Akademik ve idari personelin göreve başlama, ayrılma ve ilişik kesme işlemlerinin 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ve 657 DTK sayılı kanun çerçevesinde mevzuata uygun olarak yapılması, iş/işlemlerin süresi içerisinde bekletilmeden yapılması, atamaların ilgili birimlere zamanında bildirilmesi.
13.	Soruşturma İşlemleri	Tuğba AKKAYA DURSUN Hatice AYDIN SARIYAR	Bayram Kaya	Yüksek	-Kurumsal güven ve itibar kaybı, -Kişi mağduriyeti, -Soruşturma,	Akademik ve idari personelin soruşturma sürecinin 2547 sayılı yükseköğretim kanunun ve 657 DTK sayılı kanun çerçevesinde gizlilikle yürütülmesi, soruşturmacıya bilgi ve belgelerin eksiksiz bir şekilde teslim edilmesi ve teslim alınması.
14.	Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Tuğba AKKAYA DURSUN Hatice AYDIN SARIYAR	Bayram Kaya	Yüksek	-Mali ve özlük hak kaybı -Görevin aksaması -Kişi mağduriyeti,	Akademik personelin idari ve akademik görev süresi uzatımı işlemlerinin 2547 sayılı kanun ve akademik teşkilat yönetmeliği çerçevesinde takip edilmesi, idari atamaların yasal süreler dikkate

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	4 / 47

						alınarak yapılması, verilerin personel otomasyonuna doğru bir şekilde girilmesi.
15.	Uzmanlık Eğitim Takibi	Tuğba AKKAYA DURSUN Hatice AYDIN SARIYAR	Bayram Kaya	YÜKSEK	Uzmanlık Tescilinin verilmemesi	Anabilim Dalınca Uzmanlık öğrencilerine ait tüm kararların Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık eğitimi yönetmeliğine uygun olarak süresi içerisinde Dekanlık Makamına bildirilmesi.
16.	Uzmanlık Öğrencileri Askerlik(Tecil)İşlemleri	Tuğba AKKAYA DURSUN Hatice AYDIN SARIYAR	Bayram Kaya	ORTA	Kurum tarafından tecil yapılmadığı durumda asker kaçağı sayılması	İlgilinin göreve başladığı an tecil edilmesi için kuruma dilekçe ile başvurusu sağlanıp tecil işlemlerinin yapılması.
17.	Staj Sigorta Giriş ve Çıkışlarının Takibi	Tuğba AKKAYA DURSUN Hatice AYDIN SARIYAR	Bayram Kaya	YÜKSEK	-Cezai işlem, -İdari para cezası	Sigorta Giriş-Çıkış tarihleri düzenli şekilde takip edilmelidir.
18.	Personel (Akademik, İdari ve İşçi Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Mali ve özlük hak kaybı, - Kamu zararı, - Görevin aksaması, - Soruşturma - Mali sorumluluk, - Personelin mağdur olması,	- Maaş verilerinin (aylık terfi, atama, göreve başlama, unvan değişikliği vb.) dikkatli, özenli ve eksiksiz olarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne işlenmesi, - Maaş kontrollerinin yapılması, eksik evrakların temin edilmesi, güncel bilgilerin takibinin sağlanması, - Diğer maaş mutemetleriyle koordineli çalışılması, - Bütçe açığının öngörülmesi ve tedbir alınması, Maaş tahakkuk ve ödeme evraklarının zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
19.	Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Mali ve özlük hak kaybı, - Kamu zararı, - İdari para cezası, - Görevin aksaması,	- Personel aylık emekli keseneklerinin, her ay düzenli olarak yasal süre içerisinde SGK KESENEK bilgi sistemine dikkatli ve özenli olarak tahakkukunun yaptırılması,

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	5 / 47

					- Soruşturma - Mali sorumluluk, Personelin mağdur olması,	- Prim bildirge tahakkuku ile Ödeme Emrindeki prim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması, ödeme tarihinden itibaren 10 gün içerisinde kesenek bilgi sisteminden bildirim yapılmasının sağlanması, Birim yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi,
20.	İşçi Personele ait İkramiye ve Diğer Sosyal Hakların ödeme İşlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya		- Kurumsal itibar kaybı, - Mali ve özlük hak kaybı, - Kamu zararı, - Görevin aksamaması, - Soruşturma - Mali sorumluluk, - Personelin mağdur olması, - İdari para cezası,	- Maaş programında ikramiye ve diğer sosyal haklara ilişkin hesaplamalar yapıp ödemeye esas belgelerin çıktılarının eksiksiz alınması, Ödeme Emri Belgesinin dikkatli hazırlanması, - Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin imzaların bütün evraklarda zamanında tamamlanmasının sağlanması, Ödeme Emri Evraklarına varsa maaşı etkileyen bilgi değişikliklerine ilişkin evraklarda eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme evrakların eksiksiz olarak gönderilmesi,
21.	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Yüksek	- Personelin mağdur olması, - Görevin aksamaması, - Kurum İtibar kaybı,	Mahkeme kararı ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin yasal süresi içerisinde Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,
22.	Maaş Durum Belgesi İşlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Orta	- Personelin mağdur olması, - Görevin aksamaması,	-Maaş Programı sistemine personel bilgilerinin aktif ve zamanında girilmesi, güncel tutulması, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği Maaş Durum Belgesinin düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılması
23.	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Yüksek	- Kamu zararı, - Kaynak ve zaman israfı, - Kurum itibar kaybı, - Görevin aksamaması,	Harcama Birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplanan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması,

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	6 / 47

24.	İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemler	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Yüksek	- Kamu zararı, - Kaynak ve zaman israfı, - Kurum itibar kaybı, Görevin aksamaması,	İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) en kısa sürede cevap verilmesi, icra ve nafaka dosyalarının oluşturulması ve takibinin yapılması, icra kesintilerin düzenli olarak her ay kontrolünün yapılması, maaştan kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra takip dosyalarına işlenmesi ve aylık baz da kalan icralık borç tutarının devamlı takip altında bulundurulması kontrol edilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde ilgili kesintilerin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili dosyaya gönderiminin sağlanması,
25.	Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Yüksek	- Kaynak ve zaman israfı, - Personelin mağdur olması, - Görevin aksamaması, - Kurum itibar kaybı, - Mali sorumluluk, - Soruşturma, Kamu zararı,	Sendika Üyelik formlarının eksiksiz alınması, Sendika Temsilcileriyle ortak koordinasyon oluşturulması, sendika yazışmalarının zamanında yapılması, Maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde istifa ve üyelik formlarının ivedilikle ilgili birimlere ulaştırılmasının sağlanması, sendika kesinti listelerinin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
26.	Görev ve Yolluk Ödeme İşlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Yüksek	- Kamu zararı, - Kaynak ve zaman israfı, - Kurum itibar kaybı, - Görevin aksamaması, - Mali sorumluluk Soruşturma	Sürekli görev yollukları ve görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi ve takibinin yapılması,
27.	Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Orta	- Personelin mağdur olması, - Görevde aksaklıklar - Mali sorumluluk, - Kurum itibar kaybı,	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılması,
28.	Mahkeme Giderleri Ödeme İşlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK	Bayram Kaya	Yüksek	- Görevde aksaklıklar - Mali sorumluluk,	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak 30 günlük süre

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	7 / 47

		Nurhan EFE			- Kurum İtibar kaybı, - Soruşturma, - Kamu zararı, - Gecikme zammı Cezası,	geçirilmeden zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi, ödemeye ait dekontların dosyalanması, kontrol ve takibin yapılması, mükerrer ödemeye sebebiyet verilmemesinin sağlanması,
29.	Vekâlet Ücreti Ödeme İşlemler	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Yüksek	- Personelin mağdur olması, - Görevde aksaklıklar - Kurum İtibar kaybı, - Cezai İşlem, - Soruşturma,	Düzenlenen ödeme emri ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi, rapor, izin ve görevlendirme ile ilgili diğer birimlerden gelen belgelerin tahakkuk ve ödeme tarihlerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderiminin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,
30.	Banka Promosyon Ödeme İşlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Yüksek	- Personelin mağdur olması, - Görevde aksaklıklar - Kurum itibar kaybı,	Düzenlenen ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak eksiksiz olarak her ayın 20 sinden önce ilgili bankaya teslim edilmesi, ödemeye ait bankadan bilgi talebi yapılarak kontrolün sağlanması,
31.	Yurtiçi Geçici Yolluk Ödeme İşlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Yüksek	- Kamu zararı, - Kaynak ve zaman israfı, - Kurum itibar kaybı, - Görevin aksamaması, - Mali sorumluluk, - Soruşturma	Geçici görev yollukları ve görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve takibinin yapılması,
32.	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Erkut ÖNAL Eyüp ÇIRAK Nurhan EFE	Bayram Kaya	Yüksek	- İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, - Yanlış işlem, - Kaynak israfı, - Görevin aksamaması,	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, - Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak - Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak,
33.	Hasta Memnuniyet Anketi İşlemleri	Ozan KILIÇ Canan ŞAHİN Emel ÖZBERT	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Orta	-Kurum itibar kaybı	-Sağlıkta kalite standartları kapsamında hasta görüşleri anketlerinin uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilerek iyileştirme çalışmaları yapılması

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	8 / 47

34.	Çalışan Memnuniyet Anketi İşlemleri	Ozan KILIÇ Canan ŞAHİN Emel ÖZBERT	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Orta	-Kurum itibar kaybı -Çalışan Motivasyonunun Düşmesi	-Sağlıkta kalite standartları kapsamında çalışan görüşleri anketlerinin uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilerek iyileştirme çalışmaları yapılması -Akademik ve idari personele ilişkin KYS sistemi üzerinden düzenlenen anket sonuçlarının değerlendirilerek iyileştirme çalışmaları yapılması
35.	Gösterge Takip İşlemleri	Ozan KILIÇ Canan ŞAHİN Emel ÖZBERT	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Orta	-Kurum itibar kaybı	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
36.	Mavi Kod	Ozan KILIÇ Canan ŞAHİN Emel ÖZBERT	Doç. Dr. Oğuzhan DEMİREL	Yüksek	-Hasta Sağlığının Olumsuz Etkilenmesi -Kurum İtibar Kaybı	-Mavi Kod Ekibinin Oluşturulması, Eğitim Düzenlenmesi, Acil Durum Çantası Oluşturulması, Tatbikat Yapılması, Gerçekleşen Mavi Kod Bildirimlerinin Takip Edilmesi, Olay Yerine Ulaşma Hedeflerinin Takibi vb.
37.	Sağlıkta Kalite Eğitimleri	Ozan KILIÇ Canan ŞAHİN Emel ÖZBERT	Doç. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Orta	-Sağlıkta Kalite Standartlarının Karşılanamaması -İtibar kaybı -Hizmet kalitesinin aksamaması	-Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitimcilerin belirlenmesi, eğitim planı oluşturulması, eğitimlerin etkinliğinin değerlendirilmesi, yapılan eğitimlerin kayıt altına alınması vb.
38.	Komite ve Ekip Toplantıları ve Çalışmaları	Ozan KILIÇ Canan ŞAHİN Emel ÖZBERT	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Orta	-Önleyici ve Düzeltici Faaliyetlerin Tespiti ya da İyileştirilmesinde Aksaklık	HASTA GÜVENLİĞİ KOMİTESİ, ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOMİTESİ, BİNA TUR EKİBİ, ÇALIŞAN GÖRÜŞLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ EKİBİ , HASTA VE YAKINLARININ GÖRÜŞLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ EKİBİ, EĞİTİM KOMİTESİ, İLAÇ YÖNETİM EKİBİ, ENFEKSİYON KONTROL KOMİTESİ, TESİS GÜVENLİĞİ KOMİTESİ, RADYASYON GÜVENLİĞİ KOMİTESİ, ÖZ DEĞERLENDİRME EKİBİ üyelerinin belirlenmesi periodik ve ihtiyaç halinde toplantıların düzenlenmesi, alınan kararların takibi vb.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	9 / 47

39.	Çalışan Sağlık Taramaları	-Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Komitesi -Enfeksiyon Kontrol Komitesi -Fakülte Enfeksiyon Sorumlusu	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Yüksek	-Sağlık Kaybı -Hak Kaybı -Hukuki Yaptırımlar	-Mevzuat ve kalite standartları kapsamında ihtiyaç duyulan işlemlerin belirlenmesi, tarama planının oluşturulması, tarama işleminin nasıl ve nerede yapılacağı belirlenmesi, tarama sonuçlarının değerlendirilmesi
40.	Genel Uyum ve Bölüm Uyum Eğitimleri	-Genel ve Bölüm Uyum Eğitimi Sorumluları, Kalite Yönetim Birimi	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Orta	-İş verimliliğinde azalma -Uyum sorunu	-Genel Uyum ve Bölüm Uyum Rehberlerinin Hazırlanması -Eğiticilerin Belirlenmesi -Fakülteye yeni başlayan veya görev yeri değişen personele uyum eğitimlerinin verilmesi
41.	Afet ve Acil Durum Hazırlıkları	-Fakülte Yönetimi -Afet ve Acil Durum Ekipleri -İSG Uzmanı	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Yüksek	-Can ve mal kaybı -Hukuki yaptırım -İş sürekliliğinin aksamaması -Kurum itibar kaybı	-Afet ve Acil Durum Planının İSG koordinatörlüğünce hazırlanması, Plana ilişkin personele eğitim verilmesi, acil durum ve afet ekiplerinin oluşturulması, tatbikatların düzenlenmesi, yangın sistemi, acil durum çıkış kapıları, söndürme sistemleri ve araçları vb ekipman ve donanımın kontrolü vb.
42.	Öz Değerlendirme	-Kalite Yönetim Birimi -Fakülte Yönetimi -Öz Değerlendirme Ekibi	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Orta	-Sağlıkta Kalite Standartlarının Karşılanamaması -Kurum itibar kaybı - İş verimliliğinde azalma	-Öz Değerlendirme Ekibinin Oluşturulması -Öz Değerlendirme Planının hazırlanması -İlgililerin Öz Değerlendirmeye ilişkin bilgilendirilmesi, yılda 2 kez (6 ayda 1) öz değerlendirmenin yapılması, sonuçların yönetim ve kalite sorumlularıyla paylaşarak gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi. -Sonuçların sağlık bakanlığı ilgili sistemine işlenmesi.
43.	İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi	-Kalite Yönetim Birimi -Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Komitesi -Hasta Güvenliği Komitesi -Enfeksiyon Kontrol Komitesi -İSG Uzmanı	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Yüksek	-Hasta ve hasta yakını ile çalışanlara yönelik risklerin tespit edilememesi	-İstenmeyen olay sisteminin kurulması, kullanıcılara sistemle ilgili eğitim verilmesi, bildirimlerin analiz edilerek ilgili komite veya sorumlularla birlikte değerlendirilerek önlem alınması vb.

Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	10 / 47

44.	Risk Analizi	-Fakülte Yönetimi -Risk Kurulu -İSG Uzmanı	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Yüksek	-Kurumda İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanamaması -Sağlıkta Kalite Standartların Sağlanamaması -Can ve Mal Kaybı -Hukuki Yaptırım -İş Sürekliliğinin Aksaması Kurum itibar kaybı	-Risk yönetim kurulunun oluşturulması, Kurulun işleyiş şeklinin belirlenmesi, Kurul üyeleri ve risk değerlendirme ekibinin eğitilmesi, kurum risk değerlendirme ve eylem planı hazırlanması, Kurum risk değerlendirme ve eylem planının SKS risk değerlendirme ve İSG risk değerlendirmesi olmak üzere iki ayrı doküman şeklinde hazırlanması, risklere yönelik yapılması gereken düzeltici ve iyileştirici faaliyetler, faaliyet sorumluları ve hedeflenen gerçekleştirme tarihlerinin belirlenmesi ve iyileştirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi, Kurum risk değerlendirmesi en geç iki yılda bir kez yapılmalı ve gerektiğinde güncellenmesi vb.
45.	SKS Doküman Yönetimi	Ozan KILIÇ Canan ŞAHİN Emel ÖZBERT	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Düşük	-Güncel	-SKS gereği kullanılan form, talimat, prosedür ve buna benzer evrakların hazırlanması, revizyona uğrayan evrakların güncellenmesi ve dokümanların kayıt altına alınarak takip edilmesi, doküman takip listesi oluşturulması
46.	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Ozan KILIÇ Canan ŞAHİN Emel ÖZBERT	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Yüksek	- Hukuki yaptırım - Kurum itibar kaybı - Kamu zararı	-Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerinin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,
47.	Enfeksiyon Önleme ve Kontrol İşlemleri	Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi Çiğdem ERGÜN ÖZER	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Yüksek	- Hukuki yaptırım - Kurum itibar kaybı - Kamu zararı	-Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerinin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,
48.	Şikayetlerin Yerinde Çözülmesi	Esin DEMİREL	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Orta	-Çatışma Çıkması -Hak Kaybı -Kurum İtibar Kaybı -Memnuniyetsizliğin Artması -Zaman Kaybı	-Hasta Hakları Birim görevlisi mevzuatı iyi bilmeli ve bu konuda eğitim almış olmalı, kurumu iyi tanımalı, iletişim becerileri kuvvetli olmalı
49.	Eğitim Süreçleri ve Bilgilendirmeler	Esin DEMİREL	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Orta	-Hak Kaybı -Kurum İtibar Kaybı -Memnuniyetsizliğin Artması	-Tüm personele Hasta Hakları ve Sorumlulukları, Hasta Mahremiyeti ve Etkili İletişim Becerileri konularında düzenli eğitim verilmeli, afiş

Bu belge, güvenli elektronik imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4F4FHUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			Doküman No	FR/014/02
				Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			Rev.No / Tarihi	00/...
				Sayfa No	11 / 47

					-Zaman Kaybı	hazırlanmalı ve asılmalı, Fakültemizin WEB Sitesinde gerekli bilgilendirmeler yayınlanmalı
50.	Yazışma Süreçleri	Esin DEMİREL	Prof. Dr. Nazmiye DÖNMEZ	Orta	-Hak Kaybı -Kurum İtibar Kaybı -Memnuniyetsizliğin Artması -Zaman Kaybı	-Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilen cevap yazılarına en geç 7 gün içinde cevap verilmeli ve hasta ve yakınlarına yazılan cevap yazıları 10 gün içinde Sağlık Bakanlığı HBBS'ne yüklenecek şekilde yazışma süreci hızlandırılmalı.
51.	Faturalandırma İşlemleri	Nurullah TÜRK Hediye DUMAN	Bayram Kaya	Yüksek	-Cezai işlem -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Gelir kaybı	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, Zaman yönetimi, -Çalışan motivasyonunun sağlanması -Çalışanlara eğitim verilmesi
52.	Özel Kalem İşlemleri	Özlem ÖZKAN TEMEL	Bayram Kaya	Orta	- Zaman kaybı, - Hizmet kalitesinin düşmesi, - Görevin aksamaması,	- Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek, protokol işlerini takip etmek, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak
53.	Dekan Yardımcılığı	Nazmiye DÖNMEZ, Oğuzhan DEMİREL	Ali KELEŞ	Yüksek	- Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	-Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâleten Dekan görevlerinin yerine getirilmesi, Eğitim-öğretimle ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi, yapılmasının ve kontrolünün sağlanması,
54.	Evrak havale işlemleri	Büşra SEVİNÇ Gülcan YILMAZ	Bayram Kaya	Orta	- Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksamaması,	-Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, -Gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi
55.	Açılış ve Mezuniyet Töreni İşlemleri	Nazmiye DÖNMEZ,	Bayram Kaya	Orta	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı,	-Eğitim yılı başında ve sonunda yapılan açılış ve mezuniyet programının takviminin belirlenmesi,

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	12 / 47

		Oğuzhan DEMİREL				-Organizasyonun yapılmasının sağlanması
56.	Anabilim Dalı Başkanları Toplantısı İşlemleri	Özlem ÖZKAN TEMEL	Bayram Kaya	Orta	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası,	-Toplantı öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, -Toplantının yapıp kararların alınması, Toplantı sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması
57.	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Genel Kurul İşlemleri	Özlem ÖZKAN TEMEL	Bayram Kaya	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -Görevin aksaması	-Kurul öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, -Kurulun yapıp kararların alınması, -Kurul sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması
58.	Anabilim Dalı Başkanlarının Seçim İşlemleri	Özlem ÖZKAN TEMEL	Bayram Kaya	Yüksek	-Birimdeki işleyişin etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksaması,	-Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibinin sağlanması, -Süresi bitenler için seçim takviminin oluşturulup tamamlanması.
59.	Senato Üyesi İşlemleri	Özlem ÖZKAN TEMEL	Bayram Kaya	Yüksek	-Birimdeki işleyişin etkilenmesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksaması	-Fakültemiz senatörünün görev süresinin takibi, -Süre bitiminde yeni senatörün seçim işleminin yapıp Rektörlüğe bildirilmesinin sağlanması
60.	Araştırma ve Çalışma İzni İşlemleri	Özlem ÖZKAN TEMEL	Bayram Kaya	Yüksek	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,	Araştırma ve Çalışma İzni başvurularının Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kuruluna yazılması gelen cevapların ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanması

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	13 / 47

61.	Tanıtım Faaliyeti İşlemleri	Emel ÖZBERT	Bayram Kaya	Orta	-Nitelikli personel eksikliği, tanıtım faaliyetlerini sekteye ve yanlış yönlendirmeye itebilmektedir.	-Fakültenin yazılı ve görsel olarak tanıtım için yapılacak faaliyetleri ile konferans, söyleşi, şenlik, kongre, çeşitli bilimsel ve kültürel faaliyetler vb. çalışmalarla ilgili organizasyonun ve gerekli duyuruların yapılması, -Bilgi işlem birimi ile ortaklaşa sosyal medyada paylaşımının sağlanması,
62.	Akreditasyon İşlemleri	Nagihan ERDEM	Bayram Kaya	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,	-Eğitim yönetiminde görev alan tüm komisyonların çalışmalarının izlenmesi, geliştirilmesi ve koordine edilmesinin sağlanması, -Eğitim akreditasyonu sürecinde gerekli çalışmaların planlanması, -Öz değerlendirme raporunun hazırlanması, ilgili kurumlara sunulması ve belirli aralıklarla revizyon yapılmasının sağlanması
63.	Posta Gönderi İşlemleri	Büşra SEVİNÇ Gülcan YILMAZ	Bayram Kaya	Yüksek	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, Gizli bilgilerin açığa çıkması	-Gönderilecek postanın bilgilerinin tam ve doğru olarak yapıldığının kontrol edilmesi, -Gizlilik esasına riayet edilerek kayda alınıp gönderiminin sağlanması
64.	Gelen Evrak ve Sevk İşlemleri	Büşra SEVİNÇ Gülcan YILMAZ	Bayram Kaya	Yüksek	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Gizli bilgilerin açığa çıkması	-Gelen evrakın gizlilik esasına riayet edilerek açılması, -ÜBYS sistemine kaydının yapılması, -Birim evrak sorumlusu olarak gelen tüm evrakların ilgili birime gönderilmesinin sağlanması
65.	Matbu Evrak Basım İşlemleri	Emel ÖZBERT	Bayram Kaya	Yüksek	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Kamu zararı,	-Fakülte içinde kullanılan matbu evrakların (Onam Formları, Bilgilendirme Formları, Reçete, Rapor, Tedavi Bilgi Formu vb.) güncelliğinin takip edilmesi, -Okunur şekilde ve eldeki malzemelerin maksimum verimde kullanılmasına dikkat edilerek basılması, -Cihazların özenli şekilde kullanılması ve bakımının takip edilmesinin sağlanması

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	14 / 47

66.	Kütüphane İşlemleri	Büşra SEVİNÇ Gülcan YILMAZ	Bayram Kaya	Orta	-Kamu zararı -Kaynak israfı -Birim İtibar kaybı	-Fakülte kütüphanesinde bulunan kitapların bakımı, düzeni, kullanırılmasının takibinin sağlanması
67.	Temizlik İşlemleri	Çiğdem ERGÜN ÖZER	Bayram Kaya	Orta	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık problemleri	-Anabilim dalında bulunan ofislerin, kliniklerin, lavaboların ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin özenli yapılması, -Takibinin ve kontrolünün sağlanması
68.	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	İlgili Tüm Birimler	Bayram Kaya	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	-Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, -Eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,
69.	Teknik Sistem İşlemleri	Teknik Hizmetler Birimi Kontrol Yetkilisi	Bayram Kaya	Yüksek	1)Kurum itibar kaybı 2)Kamu zararı 3)İşleyişin olumsuz etkilenmesi 4)İş kazalarının artması Hastaların mağdur olması	1)Fakültede bulunan tüm teknik sistemlerin (jeneratör, güvenlik kameraları, yangın alarm sistemi, kompresör, klimalar, röntgen, sterilizasyon sistemleri, dış üniteleri, vakum sistemi vb.) çalıştırılmasının, işletilmesinin, bakımlarının sağlanması. 2)Arızalarının, eksik ve noksanlarının kayıtlarının tutularak giderilmesi, 3)Giderilememesi durumunda yetkili servislere bildirilmesinin sağlanması.
70.	Tadilat ve Tamirat İşlemleri	Teknik Hizmetler Birimi Kontrol Yetkilisi	Bayram Kaya	Yüksek	1)Kurum itibar kaybı 2)Kamu zararı 3)İşleyişin olumsuz etkilenmesi 4)İş kazalarının artması Hastaların mağdur olması	1)Hizmet binası alanlarının rutin kontrollerinin yapılması, 2)Tadilat ve tamirat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlere bildirmesi,
71.	Boya Badana İşlemleri	Teknik Hizmetler Birimi Kontrol Yetkilisi	Bayram Kaya	Orta	1)Kurum itibar kaybı, 2)Kamu zararı İşleyişin olumsuz etkilenmesi,	Hizmet binası alanlarının kontrolü, eksikliklerin tespit edilerek öncelikle tamiratının yapıp boya badana işlemlerinin tamamlanmasının sağlanması.
72.	Elektrik Bakım/Tamirat İşlemleri	Teknik Hizmetler Birimi Kontrol Yetkilisi	Bayram Kaya	Yüksek	1)Kurum itibar kaybı 2)Kamu zararı 3)İşleyişin olumsuz etkilenmesi	Fakültede bulunan tüm ünitelerin, kullanılan el aletlerinin tamiri ve bakımı ile elektrik elektronik (sigorta, aydınlatma montajı, kablo çekilmesi, telefon arızası vb.) işlerin yapılması

Bu belge, güvenli elektronik imzalı olarak oluşturulmuştur. Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA Belge Takip Adresi: <https://yzyy.gov.tr/kybaib-ebyss>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			Doküman No	FR/014/02
				Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			Rev.No / Tarihi	00/...
				Sayfa No	15 / 47

					4)İş kazalarının artması Hastaların mağdur olması	
73.	Teknik Ekip İşlemlerinin Takibi	Teknik Hizmetler Birimi Kontrol Yetkilisi	Bayram Kaya	Yüksek	1)İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı 2)Yanlış işlem 3)Kaynak israfı 4)Görevin aksaması	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması
74.	Akademik Takvim Hazırlanması	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	- Kurumsal İtibar Kaybı - Hak Kaybı - Ders ve Sınavların Aksaması	Akademik Birimlerin Aktif olarak katılması, Planlanması ve yayınlanmadan önce kurul tarafından incelenmesi Fakülte Kuruluna sunulması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması.
75.	Öğrenci Memnuniyeti	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	- Tekit, - Zaman kaybı,	Danışman öğretim üyeleri danışman olduğu öğrencilerin görüşme saatlerini aktif olarak kullanması
76.	Ders Görevlendirmesi	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Görevin aksaması,	Kurumiçi-Kurumdışı ve Fakültelere Ders Görevlendirme yazılarının neticelendirilmesinde birim amiri tarafından kontrol edilmesi Dönem başlamadan önce tüm derslerle ilgili dersi yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesinin sağlanması.
77.	Haftalık Ders Programı	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	- Kurumsal İtibar Kaybı - Hak Kaybı	Akademik Takvim içerisinde okutulacak dersler için Ders Programları oluşturularak Yönetim Kuruluna sunulması
78.	Mezuniyet İşlemleri	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Mali ve itibar kaybı	Ders Sorumlu öğretim üyelerinin notları BYS Sistemine zamanında girilmesi, Klinik Uygulama Telfi Takvimine uyulması, Klinik Uygulama Takvimi oluşturulurken verilerin zamanında Öğrenci İşleri Birimine iletilmesinin sağlanması

Bu belge, güncel elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	16 / 47

79.	Günlü Yazılar – Günlük ÜBYS ‘deki Yazışmalar ve Takibi	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Orta	- Görevin aksaması, - Birimin itibar kaybı, Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	ÜBYS’nin takip edilmesi
80.	Sınav Programı	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı Hak Kaybı	Akademik Takvim içerisinde sınav takviminin amfi programının birbirleriyle uyumlu şekilde planlanıp Sınıf Koordinatörleri ve Sınıf ve Sınıf Temsilcileri toplantısına sunmak. Sınavlarda görevlendirilen gözetmenlerin hasta takvimi ve izin planlarının ayarlanması.
81.	Klinik Uygulama Takvimlerinin Hazırlanması- Takibi	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	- Hak kaybı riski, - İtibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması - Birimin itibar kaybı, - Görevin aksaması, - İdare ve akademik personele güvenin kaybolması,	Klinik Uygulama takvimlerinin akademik takvime uygun olarak hazırlanması ve Uygulama sürelerinin düzenlenmesinin sağlanması, Klinik Uygulama sonunda yapılan sınav notlarının zamanında Ders yürütücüsü tarafından ÜBYS Sistemine Not girişinin yapılması yapılan tüm işlemlerin birim amiri tarafından kontrol edilmesi.
82.	Ders Açma İşlemleri	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı Hak Kaybı	Her dönem başında eğitim planı doğrultusunda ilgili dönemin ÜBYS Ders Açma İşlemleri Menüsünden derslerin açılmasının sağlanması, Açılan derslere ders yürütücüsü ve dersi verecek öğretim elemanlarının atama işlemlerinin yapılması,
83.	Ders Kayıt İşlemleri Aksaklıklarının Giderilmesi	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Güven ve zaman kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi riski,	Öğrencinin seçtiği derslerin akademik danışmanın öğrenci transkriptleri baz alınarak ders seçiminin onaylanmasının sağlanması, oluşabilecek aksiliklerin giderilmesi için otomasyon birimi ile irtibata geçilmesi,

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	17 / 47

					Akademik (danışman) personele güvenin kaybolması,	
84.	Öğrenci Özlük İşlemleri(Öğrenci Belgeleri, Transkripleri vb.)	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Kurumsallaşmanın gecikmesi, - Soruşturma riski, - Kamu zararı riski,	Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin öğrencilerin kendisine ve vekalet verdikleri kişilere ÜBYS Sistemindeki verilerin doğruluğundan emin olarak verilmesi Fakülte Sekreteri onayına sunulması.
85.	Kurul/Komisyon Kararlarının Yazılması İşlemleri	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	- Güven ve zaman kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski, Kurumsallaşmanın gecikmesi riski,	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu, Mezuniyet Öncesi Program Değerlendirme ve Müfredat Geliştirme Komisyonu, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ve Sınıf Koordinatörleri ve Sınıf Temsilcileri Gündemlerin oluşturulması, alınan kararların yazılması ve karar takip süreçlerinin yapılarak ilgili birim ya da kişilere yazışmaların yapılması
86.	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	Kurumsal güven ve itibar kaybı riski, Kişi mağduriyeti riski,	İlgili komisyonların istediği belgelerin komisyona ulaşmasını sağlamak sonucunda ise gerekli yazışmaları yapmak
87.	Web Sayfası / Güncelleme İşlemleri (Ders Programları-Sınav Programları ve Öğrenci Duyuruları)	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK Özgür GÜLDÜR	Bayram Kaya	Orta	Görevin aksaması riski, Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması riski,	Birime ait duyuru ilanların bilgi işlem birimine gönderilerek yayınlanmasının sağlanması, Yayınlanan bildirilerin, ilanların kurum temsiliyetine zarar verecek nitelikte olmama özen gösterilmesi.
88.	Yeni Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Orta	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski,	Gelen öğrencilerin ÜBYS üzerinden kayıt işlemlerinin yapılması

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA

Belge Tarih: 29.04.2025

Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bolu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			Doküman No	FR/014/02
				Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			Rev.No / Tarihi	00/...
				Sayfa No	18 / 47

					Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	
89.	Yatay Geçiş İşlemleri (Kazanan öğrencilere ait Listelerin ilan edilmesi, Manuel kayıt işlemleri ve yazışma işlemleri)	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski,	Gelen öğrencilerin ÜBYS üzerinden kayıt işlemlerinin yapılması
90.	İntibak İşlemleri (İlgili komisyondan gelen intibakların ÖBS'ne girişlerinin yapılması)	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Orta	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski, Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	İntibakı yapılan öğrencilerin ÜBYS Sistemine derslerin işlenmesi
91.	Not Düzeltme ve Muafiyet İşlemleri	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Orta	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hak kaybı riski, - Birimin itibar kaybı riski, Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	Öğretim üyelerinden gelen not düzeltme formlarını Fakülte Yönetim Kurulundan geçirerek ÜBYS Sistemine girişinin sağlanması. Muafiyet sınavına giren öğrencilerin muafiyet notlarının ÜBYS Sisteminin girişinin yapılmasının sağlanması.
92.	Öğrenci Değişim Hareketliliği İşlemleri	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Orta	Birimin itibar kaybı riski, İdare ve akademik personele güvenin kaybolması riski, Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Farabi, Erasmus ve Mevlana Değişim Programlarına başvuran öğrencilerin yazışmaların yapılması, Yönetim Kuruluna sunarak sonuca bağlanması ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
93.	Mahkeme Kararlarıyla İlgili İşlemler	Hatice ARIKAN DÖNMEZ	Bayram Kaya	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı riski, - Hak kaybı riski,	Mahkeme kararlarıyla ilgili Hukuk Müşavirliği ile yazışmaların yürütülmesinin sağlanması,

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	19 / 47

		Sebahattin BAŞAK			- Kamu Zararı - Hukuki Yaptırımlar	
94.	Kanun, Yönetmelik, Mevzuat ve Yönergelerin Uygulanma İşlemleri	Hatice ARIKAN DÖNMEZ Sebahattin BAŞAK	Bayram Kaya	Yüksek	- İş , zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı - Yanlış İşlem - Kaynak İsrafi - Görevin aksaması	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması.
95.	Anabilim dalında okutulan lisans ve uzmanlık düzeyindeki ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Anabilim dalı öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrencinin hak kaybı yaşaması	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
96.	Teorik ve uygulama derslerinin ders başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	İlgili öğretim elemanları	Anabilim Dalı Başkanlığı	Yüksek	Mevzuata uymama, hak kaybı, başarı oranlarında azalma	Fakülte eğitim öğretim sınav yönetmeliğinde belirtilen sınav sistemi ve ders notlarının ilanı ile ilgili hükümlerin öğretim üyeleri tarafından bilinmesi ve takibinin yapılması
97.	Lisans öğrencilerinin danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Anabilim dalı öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	Öğrencinin hak kaybı yaşaması, eğitim ve öğretimde aksaklıklar yaşanması, öğrencinin çevresiyle ve kurumla uyum içinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıkların oluşması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	20 / 47

98.	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Anabilim dalı öğretim üyeleri	Dekanlık/ Anabilim Dalı Başkanı	Orta	Kurumsal hedeflerin en önemli bölümlerinden olan akademik araştırmaların yeterli bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararının oluşması	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
99.	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Anabilim dalı öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Hak kaybı yaşanması, kamu zararı oluşumu	Klinikte hasta tedavisinde kullanılan sarf malzemelerin ihtiyaç oranında kullanılması. Mesai bitiminde klinikten çıkarken lambaları, bilgisayarların kapatılmasının kontrolünün yapılması. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirilmesi
100.	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Anabilim dalı öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı, Kamu Zararı, Görev Aksaması, Hak kaybı, Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan Akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması,
101.	Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Anabilim dalı öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Hak kaybı, Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
102.	Ders Verme Görevlendirmesi Yapılan Öğretim Üyelerinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Yürütmesi	Anabilim dalı öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Öğrencinin mağduriyeti Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması Kurumsal İtibar Kaybı Hak Kaybı	Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	21 / 47

103.	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri ile görev süresi uzatma işlemleri	Anabilim dalı öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Mali ve özlük hak kaybı, Kamu zararı, Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılarak Dekanlığa bildirilmesi,
104.	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi ve Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Anabilim dalı sekreteri	Ana bilim dalı başkanı	yüksek	İşlerin aksaması, Kurumsal İtibar Kaybı, Hak mağduriyeti Görev Aksaması, Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi, Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması
105.	Hasta Tedavi İşlemleri	Anabilim dalı öğretim üyeleri Uzmanlık ve lisans öğrencileri	Ana bilim dalı başkanı	Yüksek	Hak mağduriyeti Yanlış işlem Zaman kaybı Birim itibar kaybı	Anabilim Dalı akademik personelinin, hastayı tedaviyle ilgili her konuda aydınlatması, gerekli özeni göstermesi, hastanın tedavi takibinin yapılması, tedavinin en kısa zamanda ve doğru olarak tamamlanmasının sağlanması,
106.	Dezenfeksiyon ve Sterilizasyon İşlemleri	Dezenfeksiyon dan sorumlu ağız diş sağlığı teknikeri ve temizlik personeli	Ana bilim dalı başkanı ve öğretim üyeleri	Yüksek	Kamu zararı Hizmetin aksaması Hukuki yaptırımlar İdari soruşturma Enfeksiyon yayılımı Sağlık problemleri	Enfeksiyon kontrolüne yönelik gereken önlemlerin alınması, ilgili personelin eğitim alması, konu ile alakalı olarak Sağlık Bakanlığının ilgili prosedürlerine uyulması, yapılan işlemlerin değerlendirilmesine yönelik olarak kimyasal ve biyolojik indikatörler kullanmak ve sterilizasyonla alakalı kayıtların tutulması, kontrollerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik girişimlerde bulunmak

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	22 / 47

107.	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılmasının sağlanması	Dezenfeksiyon dan sorumlu ağız diş sağlığı teknikeri ve temizlik personeli	Ana bilim dalı başkanı ve öğretim üyeleri	Yüksek	Kamu zararı Hizmetin aksaması Hukuki yaptırımlar İdari soruşturma	Cihazların periyodik bakım, kontrol, kalibrasyon ve onarım işlemlerinin ilgili prosedürler doğrultusunda yapılmasının sağlanması ve kayıtların tutulması,
108.	Resmi yazışmaların takibi ve zamanında cevaplanması	Anabilim dalında görevli akademik ve idari personel ile veri giriş personeli	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- İşlerin aksaması - Kurumsal itibar kaybı - Hak kaybı - Hizmet kalitesinin bozulması	Tüm personelin günlük olarak elektronik belge yönetim sistemini kontrol etmesi Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
109.	Resmi evrakın uygun şekilde arşivlenmesi	Anabilim dalı veri giriş personeli	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Önemli evraka istendiğinde ulaşılamaması - Yasal sorumlulukların yerine getirilememesi Kişisel verilerin uygun şekilde saklanamaması	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesi için uygun fiziksel koşulların sağlanması için gerekli girişimlerde bulunulması Resmi evrakın dosyalama planına göre arşivlenmesi
110.	Lisans ve uzmanlık ders programlarının ve içeriklerinin belirlenmesi	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurumsal İtibar Kaybı - Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması - Hak kaybı Öğrencilerin mağduriyeti	DUÇEP ve Protetik Diş Tedavisi Uzmanlık Eğitimi Çekirdek Müfredatı içerikleri hakkında yeterli bilgiye sahip olunması
111.	Danışmanlık görevlendirmeleri ve dış hekimliğinde uzmanlık tezlerinin yönetimi	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurumsal İtibar Kaybı - Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması - Hak kaybı	İlgili mevzuatlar uyarınca danışmanlık görevlendirmelerinin zamanında yapılması Dış hekimliğinde uzmanlık tez konularının zamanında belirlenmesi ve uzmanlık eğitimi takviminin takibinin yapılması

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			Doküman No	FR/014/02
				Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			Rev.No / Tarihi	00/...
				Sayfa No	23 / 47

					Öğrencilerin mağduriyeti	
112.	Öğretim üyelerinin ders görevlendirmeleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurumsal İtibar Kaybı - Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması - Hak kaybı Öğrencilerin mağduriyeti	- Eğitim görevlendirmeleri yapılırken, nicelik ve niteliğe uygun görevlendirmeler yapılması - Klinik, araştırma ve eğitim için akademik personelin dengeli zaman ayırmasını sağlayacak şekilde görevlendirmeler yapılması
113.	Asistanların ders ve sınav gözetmenliği görevlendirmeleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurumsal İtibar Kaybı - Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması Öğrencilerin mağduriyeti	Araştırma görevlilerinin derslerin ve sınavların niteliklerine göre yeterli sayı ve tecrübeye olmalarının sağlanması
114.	Klinik nöbet görevlendirmeleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurumsal İtibar Kaybı - Hasta hizmet sunumunda aksaklıkların yaşanması - Hasta mağduriyeti	Dental tedavilerin uygun yetkinlikte hekimler tarafından ya da onların yakın gözetiminde uygulanmasının sağlanması Nöbetçi hekimin nöbet boyunca klinikte bulunmasının sağlanması
115.	Teorik ve pratik, lisans ve uzmanlık derslerinin müfredat ve programa uygun olarak verilmesi	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurumsal İtibar Kaybı - Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması Öğrencilerin mağduriyeti	Sorumlu öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak yürütmesi Eğitim alanlarındaki eksiklik ve arızaların zamanında belirlenmesi ve harcamaya yetkili birimden temin ya da onarımının talep edilmesi
116.	Sınav işlerinin ve evrakının arşivlenmesi	Anabilim dalı öğretim üyeleri	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	İtibar kaybı, Hak mağduriyeti	Sınav işlerinin ve evrakının uygun şekilde arşivlenmesinin sağlanması
117.	Rotasyon, Tez savunma ve	Anabilim dalı başkanı	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	Hak kaybı Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Uzmanlık, yüksek lisans, doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin rotasyon dönemlerinin net bir şekilde belirlenmesi, tez sınavında

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	24 / 47

	uzmanlık bitirme sınavı işlemleri					görevlendirilen jüriye, fakülte yönetim kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte tez savunma sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, tez savunma sınav tutanağı formunun eksiksiz teslim alınması
118.	Görev süresi takipleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurumsal itibar kaybı, - Mali ve özlük hak kaybı, - Kamu zararı, Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi kadrolarında görev yapan akademik personelin ve uzmanlık öğrencilerinin görev süresi takip işlemlerinin uygun şekilde yapılması, Dekanlığa bildirilmesi
119.	Akademik çalışmaların takibi değerlendirilmesi ve bilimsel faaliyetleri artırıcı önlemlerin alınması	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Klinik iş yükü nedeniyle akademik çalışmalara yeterli zaman ayrılamaması üniversitenin en önemli var oluş nedenini gerçekleştirilememesi - Ülkemizin bilimsel alanda gelişmemesi, söz sahibi olamaması Ticari icat (inovasyon) yapılamaması	- Akademik personelin çalışma takviminin dengeli bir şekilde hazırlanmasının sağlanması - Akademik çalışmaların anabilim dalı bazında takip edilmesi Üniversite ve diğer kuruluşlarca desteklenen projeler konusunda teşvik edici olunması
120.	Hasta kayıt işlemleri	Anabilim dalı veri giriş personeli	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kişisel verilerin korunamaması, KVKK kapsamında ceza ihtimalinin doğması - İşlerin aksaması - Kurumsal itibar kaybı - Mağduriyetlerin oluşması Hizmet kalitesinin bozulması	Hasta kaydı yapılırken kimlik kontrolünün yapılması

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	25 / 47

121.	Onam formlarının alınması ve arşivlenmesi	Anabilim dalı veri giriş personeli	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Hasta onam formları gibi önemli evraka ulaşılamaması - Yasal sorumlulukların yerine getirilememesi - Kişisel verilerin korunamaması Resmi işlerin aksaması	Onam formlarının kurumun belirlediği prosedüre göre saklanması sağlanması.
122.	Hasta bilgilendirmesinin yapılması	Anabilim dalında görevli tüm akademik ve idari personel	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- İşlerin aksaması - Kurumsal itibar kaybı - Mağduriyetlerin oluşması Hizmet kalitesinin bozulması	Tüm personelin hasta bilgilendirilmesi konusunda gerekli yeterlilikte olmasının sağlanması Hasta bilgilendirilmesinin uygun şekilde yapılmasının sağlanması
123.	Protetik tedavi işlemleri	Anabilim dalında görevli tüm akademik personel	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Yanlış hastaya yanlış protetik işlem yapılması nedeniyle hastanın zarar görmesi - Kalite kriterlerine uymayan işlem yapılması - Zaman kaybı - Birim itibar kaybı Hak mağduriyeti	Yapılacak protetik işleme uygun yetkinlikte kişilerin işlemi gerçekleştirmesi veya yapılırken yakından gözlemesi. Kurumun kalite kriterlerine hâkim olmak ve uygulamak.
124.	Klinik demirbaş ve sarf malzemelerinin kullanımının kontrolü	Tıbbi cihaz ve sarf malzeme sorumlusu öğretim üyeleri	Anabilim Dalı başkanı	Yüksek	Mevcut cihazların çalışmaması durumunda eğitim, araştırma ve hizmet fonksiyonlarında aksama yaşanması Tıbbi cihaz ve sarf malzemelerinin bakım ve kalibrasyonlarının yapılması sağlanması	- Tıbbi cihaz ve sarf malzemeden sorumlu öğretim üyesinin belirlenmesi. - Mevcut cihazların bakım ve kalibrasyonlarının yapılması sağlanması - Arızalı cihazların tamiratının takip edilmesi

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	26 / 47

					yeterli müdahalenin yapılamaması - Hastanın zarar görmesi - Kurumsal itibar kaybı - Gereğinden fazla alınan sarf malzemelerin kullanılamaması durumunda, kullanım süresinin dolması maddi kayba neden olması - Gerektiğinde sarf malzeme bulunamadığı için işlemin gerçekleştirilememesi - Hasta memnuniyetsizliği - İş gücü kaybı - Hukuki yaptırımlar - İdari soruşturma	- Yeni cihaz ihtiyacının belirlenmesi ve harcamaya yetkili birimden talep edilmesi - Mevcut sarf malzemelerin sayısının ve son kullanım tarihlerinin belirlenmesi - Bir önceki yıl kullanılan sarf malzeme miktarının belirlenmesi - Bir önceki yıl bakılan hasta sayısının değerlendirilmesi - Ürünlerin özelliklerinin ihtiyaca göre, kurumun kalite kriterlerine uygun olan ürünler için rekabeti oluşturacak şekilde şartname hazırlanması - Bir sonraki yıl kullanılması muhtemel sarf malzeme miktarının belirlenmesi ve satın alma talebinin yapılması - Sarf malzemelerin önerilen şartlarda depolanmasının sağlanması - Önce yakın tarihli malzemelerin kullanılmasının sağlanması - Şartname hazırlanırken, raf ömürlerinin uzun olmasının istenmesi. - Şartnamelere gerekirse kısmi ve gecikmeli teslimat ile ilgili madde eklenmesi
125.	Cihazların kullanım talimatları, bakım, onarım ve kalibrasyon takipleri	Demirbaştan sorumlu öğretim üyesi	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	Cihazların çalışmaması durumunda işleviște zaman kaybı oluşması, yapılan işin kalitesinin düşmesi	- Demirbaştan sorumlu öğretim üyesinin belirlenmesi. - Cihazların bakım ve kalibrasyonlarının düzenli aralıklarla yapıp yapılmadığının denetlenmesi ve kayıtların tutulması. - Arızalı cihazların tespit edilmesi, onarımının yapılması.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	27 / 47

						Yeni cihaz ihtiyacının belirlenmesi ve harcamaya yetkili birimden talep edilmesi
126.	Sarf depo takibi, ihtiyaç belirleme ve güncel şartnamelerin oluşturulması	Sorumlu öğretim üyesi	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Yeterli sarf malzeme olmaması durumunda gelen hastalara hizmet sunulamaması - Gereğinden fazla alınan sarf malzemelerin kullanılamaması durumunda, kullanım süresinin dolması maddi kayba neden olması - Hasta memnuniyetsizliği - Acil tedavilerin gerçekleştirilememesi Kurumsal itibar kaybı	- Sarf malzemeden sorumlu öğretim üyesinin belirlenmesi - Mevcut sarf malzemelerin sayısının ve son kullanım tarihlerinin belirlenmesi - Bir önceki yıl kullanılan sarf malzeme miktarının belirlenmesi - Bir önceki yıl bakılan hasta sayısının değerlendirilmesi - Ürünlerin özelliklerinin ihtiyaca göre, kurumun kalite kriterlerine uygun olan ürünler için rekabeti oluşturacak şekilde şartname hazırlanması - Firmalardan şartname talep edilmemesi. Firmalardan alınan teknik özelliklere göre teknik şartname hazırlanması. - Bir sonraki yıl kullanılması muhtemel sarf malzeme miktarının belirlenmesi ve satın alma talebinin yapılması - Sarf malzemelerin önerilen şartlarda depolanmasının sağlanması - Önce yakın tarihli malzemelerin kullanılmasının sağlanması - Şartname hazırlanırken, raf ömürlerinin uzun olmasının istenmesi. - Şartnamelere gerekirse kısmi ve gecikmeli teslimat ile ilgili madde eklenmesi - Sterilizasyon işlemi sırasında aletlerin kontrol edilmesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	28 / 47

						Hasta sayısındaki artışın takip edilmesi ve ihtiyaç duyulan malzemelerin satın alma süreçleri düşünülerek zamanında talep edilmesi
127.	Ölçü ve modellerin dezenfeksiyonu	Anabilim dalında görevli akademik personel ve laboratuvar çalışanları	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurumun itibar kaybı - Kontaminasyon ve çapraz enfeksiyon riskinin oluşması Hastaların ve tüm personelin sağlık problemi yaşaması	Hekimlerin ölçü aldıktan sonra çapraz enfeksiyonu önlemek amacıyla uygun taşıma koşulları oluşturup laboratuvara ölçüyü iletmesi. Laboratuvar personelinin ölçü, model ve protezlerin dezenfeksiyonunu sağlaması
128.	Ölçü ve modellerin hizmet alımı yapılan laboratuvara transferi ve gelen protezlerin kabulü	Laboratuvar personeli	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurumun itibar kaybı - Hasta işlerinin gecikmesi ya da kaybolması - İş gücü ve zaman kaybı - Hasta, hekim ve kurum mağduriyeti	- İlgili işlemler için sorumlu laboratuvar personelinin belirlenmesi - İşlerin geliş gidiş kaydının tutulması ve arşivlenmesi Gecikme oluşmaması için gerekli durumlarda hekim ve laboratuvar ile iletişime geçilmesi
129.	Bazı protezlerin üretim ve/veya düzeltmelerinin klinik laboratuvarlarında yapılması	Laboratuvar personeli	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurumun itibar kaybı - Hasta işlerinin gecikmesi ve ilave randevu gerektirmesi İş gücü ve zaman kaybı	İlgili iş için alanında tecrübeli laboratuvar personeli atanması ve denetlenmelerinin yapılması
130.	Atıkların uygun şekilde ayrıştırılıp sevk edilmesi	Tüm personel	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	Kurumun maddi zararı Çapraz enfeksiyon riski	Tüm personele atık ayrıştırılması eğitimi verilmesi Atık kutularının kontrol edilmesi
131.	Laboratuvar hizmet alımı şartnamesinin hazırlanması	Sorumlu öğretim üyesi	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurumun maddi zararı - Hasta işlerinde aksama - İş gücü ve zaman kaybı	Sorumlu öğretim üyesinin belirlenmesi Gerekli araştırmaların yapıp şartnamelerin kurum çıkarlarına uygun şekilde ve zamanında hazırlanarak yetkili birime iletilmesi

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	29 / 47

132.	Temizlik (Dış Üniteleri, Klinikler, klinik ve öğrenci preklinik laboratuvarları, personel odaları ve ortak alanlar)	Temizlik personeli	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Kurum itibar kaybı - Hasta memnuniyetsizliği - Sağlık problemleri İşlerin aksaması	Anabilim Dalında bulunan ofislerin, kliniklerin, klinik ve preklinik laboratuvarlarının ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun ve düzenli aralıklarla temizlik işlemlerinin yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması
133.	Anabilim dalı akademik kurulu toplantısının yürütülmesi işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
134.	Anabilim dalı akademik kurul kararı işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, ana bilim dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,
135.	Lisans ve uzmanlık ders programlarının ve içeriklerinin belirlenmesi	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, anabilim dalı ders dağılımları ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	30 / 47

						verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,
136.	Anabilim dalı ders görevlendirme işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, lisansüstü ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
137.	Anabilim dalı norm kadro tespit işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
138.	Görev süresi uzatma işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,
139.	Final Sınav Takviminin Hazırlanması İşlemi	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması,zamanında duyuruların yapılması
140.	Danışman atama işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Uzmanlık programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	31 / 47

						olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
141.	Tez ve bitirme sınavı işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Uzmanlık programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez ve bitirme sınavında görevlendirilen jüriye, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Sınav Tutanağı Formlarının eksiksiz teslim alınması
142.	Anabilim dalı faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanması işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,
143.	Erasmus Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili işlemler	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Anabilim Dalı Erasmus ve Farabi koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantılarının ve yurtdışı ile ikili anlaşmalarının yapılmasını ve mevcut anlaşmalarının takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması
144.	Ders verme görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmesi	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Öğrencinin mağduriyeti -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi
145.	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi,Dekanlık makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	32 / 47

						elemanlarının hazır bulunması için duyuru yapılması, koordinasyonun sağlanması
146.	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların yapılması işlemleri	Anabilim dalında görevli akademik ve idari personel ile veri giriş personeli	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
147.	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi evrakların arşivlenmesi işlemleri	Anabilim dalı veri giriş personeli	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,
148.	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Anabilim Dalı Başkanı	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
149.	Anabilim Dalı Personel Özlük İşlemleri	Anabilim Dalı Başkanı	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti	Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında dekanlığa ÜBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması
150.	Kanun Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulama İşlemleri	Anabilim Dalı Başkanı	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	İş zaman , hak, kurumsal, güven ve ihbar kaybı Yanlış işlem, Kaynak israfı, Görevin aksamaması	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksiklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,
151.	Hasta tedavi işlemleri	Anabilim dalında görevli tüm akademik personel	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Hak mağduriyeti Yanlış işlem -Zaman kaybı -Birim itibar kaybı	Anabilim Dalı akademik personelinin, hastayı tedaviyle ilgili her konuda aydınlatması, gerekli özeni göstermesi, hastanın tedavi takibinin yapılması, tedavinin en kısa

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	33 / 47

						zamanda ve doğru olarak tamamlamasının sağlanması,
152.	Hasta ameliyat işlemleri	Anabilim dalında görevli tüm akademik personel	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Hak mağduriyeti -Yanlış işlem -Zaman kaybı -Birim itibar kaybı	Anabilim Dalı akademik personelinin, hastayı ameliyatla ilgili her konuda aydınlatması, gerekli özeni göstermesi, hastanın ameliyat sonrası takibinin yapılması,ameliyatın en kısa zamanda ve doğru olarak tamamlanmasının sağlanması
153.	Dezenfeksiyon ve sterilizasyon işlemleri	Anabilim dalında görevli tüm personeller	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık problemleri	Enfeksiyon kontrolüne yönelik gereken önlemlerin alınması, ilgili personelin eğitim alması, konu ile alakalı olarak Sağlık Bakanlığının ilgili prosedürlerine uyulması, yapılan işlemlerin değerlendirilmesine yönelik olarak kimyasal ve biyolojik indikatörler kullanmak ve sterilizasyonla alakalı kayıtların tutulması, kontrollerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik girişimlerde bulunmak
154.	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılmasının sağlanması	Sorumlu öğretim üyesi	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Cihazların periyodik bakım, kontrol, kalibrasyon ve onarım işlemlerinin ilgili prosedürler doğrultusunda yapılmasının sağlanması ve kayıtların tutulması,
155.	Hasta ünيتين hazırlanması, diş hekiminin asiste	Anabilim dalındaki yardımcı personeller ve hemşireler	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	- Hak mağduriyeti -Zaman kaybı -İşlerin aksaması	Klinik personelinin ve hemşirelerin gerekli malzemeleri temin etmesi, dikkatli ve özenli şekilde çalışmasının sağlanması, işlem sonunda tıbbi atıkların doğru şekilde ayrıştırılması,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	34 / 47

	edilmesi, ünitin toparlanması					
156.	Hasta ilk başvuru kayıt işlemleri	Veri giriş elemanı	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	Hak mağduriyeti -Yanlış işlem -Zaman kaybı -Birim itibar kaybı	Hasta ve yakınlarına nezaket kuralları içerisinde yardımcı olmak, bilgilendirmek, yönlendirmek, SGK kayıtlarını alıp Hastane Bilgi Yönetim Sistemine yüklemek.
157.	Temizlik İşlemleri	Temizlik personeli	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	Birim İtibar Kaybı Enfeksiyon yayılımı Sağlık problemleri	Anabilim Dalında bulunan ofislerin, kliniklerin, lavaboların ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin özenli yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması.
158.	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı Görev Aksaması Hak kaybı Eğitim-öğretimde aksaklıklar	Toplantı çağrılarının yapılması Toplantıların düzenli yapılması Toplantı gündeminin belirlenmesi Eğitim-öğretim faaliyetlerinin takibi ve kontrolü
159.	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri	Anabilim Dalı Sekreteri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Görev aksaması Hak kaybı Kurumsal itibar kaybı Eğitim- öğretimde aksaklıklar Zaman kaybı	Anabilim dalı kurul kararlarının yazılması ve ilgililere iletilmesi
160.	Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Görev aksaması Hak kaybı Kurumsal itibar kaybı Eğitim- öğretimde aksaklıklar Zaman kaybı	Akademik takvim içerisinde ders programının Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu ile koordine şekilde belirlenmesi Lisansüstü eğitim programının belirlenmesi Ders programı belirlenirken iş yüklerinin akademik ve klinik faaliyetlere izin verecek şekilde planlama yapılması

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	35 / 47

161.	Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	Anabilim Dalı Başkanı	Prof. Dr. Ali Keleş (Dekan)	Yüksek	Görev aksaması Hak kaybı Kurumsal itibar kaybı Eğitim- öğretimde aksaklıklar Zaman kaybı	Ders görevlendirmeleri yapılırken akademik kadronun nitelik ve niceliklerine uygun ve adil görevlendirme yapılması
162.	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri	Anabilim Dalı Başkanı	Prof. Dr. Ali Keleş (Dekan)	Yüksek	Görev aksaması Hak kaybı Kurumsal itibar kaybı Eğitim- öğretimde aksaklıklar Zaman kaybı	Norm kadronun Anabilim Dalı' nın akademik, klinik ve eğitim-öğretim süreçlerini etkin bir şekilde yürütmesini sağlayacak nitelik ve nicelikte belirlenmesi ve Dekanlık makamına bildirilmesi
163.	Tez Sınavı İşlemleri	Doç. Dr. Seval Bayrak Doç. Dr. Duygu göller Bulut (Tez Danışmanları)	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Yüksek	Görev aksaması Hak kaybı Kurumsal itibar kaybı Eğitim- öğretimde aksaklıklar Zaman kaybı	Tez sınavlarının uzmanlık kurullarının belirlediği süreler içinde yapılması konusunda sınava girecek uzmanlık öğrencilerini bilgilendirmek, takibini yapmak Tez sınavı zamanını ve jürilerini belirleyip, jüriye bildirmek ve Dekanlık makamına bildirmek Tez sınavını yapmak ve sonuçları Dekanlık makamına bildirmek
164.	Danışman Atama İşlemleri	Doç. Dr. Seval Bayrak Doç. Dr. Duygu göller Bulut	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Yüksek	Görev aksaması Hak kaybı Eğitim- öğretimde aksaklıklar Zaman kaybı	Uzmanlık öğrencilerinin tez danışmanlarının uzmanlık kurullarının belirlediği süreler içinde atanması Tez danışmanı ataması yapılırken öğretim üyelerinin görüşlerinin alınması Akademik faaliyetler, idari faaliyetler ve klinik faaliyetleri aksatmayacak şekilde danışman atamalarının yapılması
165.	Anabilim Dalı Faaliyet Raporlarının	Öğretim Üyeleri ve Uzmanlık öğrencileri	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Orta	Kurumsallaşmanın Gecikmesi Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi ve raporların gerekli görüldüğü zamanlarda Dekanlık makamına iletilmesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	36 / 47

	Hazırlanması İşlemleri		Başkanı)			
166.	Derslerde görevlendirilen Öğretim Üyelerinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Yürütmesi	Doç. Dr. Seval Bayrak Doç. Dr. Duygu göller Bulut (Öğretim Üyeleri)	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Yüksek	Görev aksaması Hak kaybı Eğitim- öğretimde aksaklıklar Zaman kaybı	Ders içeriklerinin Diş Hekimliği Ulusal Çekirdek Eğitim Programında belirlenen kriterler dahilinde hazırlanması Öğretim üyelerinin derslere zamanında girmesi Sınav tarihleri belirlenirken Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu’ nun aldığı kararlar ile uyumluluk sağlanması Sınav sonuçlarının Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirlenen süreler içinde açıklanması
167.	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçimi	Doç. Dr. Seval Bayrak Doç. Dr. Duygu göller Bulut	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Orta	Görev aksaması Hak kaybı Kurumsal itibar kaybı	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi Anabilim Dalı Başkanlık seçimi için Anabilim dalı Akademik Kurulu’ nun toplanması ve seçim sonucunun Dekanlık Makamına bildirilmesi
168.	Anabilim Dalı yazışmaları	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Prof. Dr. Ali Keleş (Dekan)	Yüksek	Görev aksaması Hak kaybı Kurumsal itibar kaybı Eğitim- öğretimde aksaklıklar Zaman kaybı	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, ÜBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi
169.	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Doç. Dr. Seval Bayrak Doç. Dr. Duygu göller Bulut (Öğretim Üyeleri) Bölüm Sekreteri	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Yüksek	Görev aksaması Hak kaybı Kurumsal itibar kaybı Eğitim- öğretimde aksaklıklar Zaman kaybı	Anabilim Dalı’ na ait resmi evrakların (Sınav kağıtları ve sonuç raporları, Uzmanlık öğrencisi kanaat formları vb.) Arşiv Birimi’ ne tesliminin takip edilmesi
170.	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Prof. Dr. Ali Keleş (Dekan)	Orta	Görev aksaması Hak kaybı Kurumsal itibar kaybı Eğitim- öğretimde aksaklıklar	Personelin yıllık izinlerinin takibinin yapılması ve yıllık izin alan personelin diğer personele bildirilmesi Yıllık izinlerin klinik ve eğitim-öğretim süreçlerini aksatmayacak şekilde planlanması

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Doküman No	FR/014/02
					Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				Rev.No / Tarihi	00/...
					Sayfa No	37 / 47

						Yıllık izinlere ait yazışmaların zamanında Dekanlık makamına bildirilmesi
171.	Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Prof. Dr. Ali Keleş (Dekan)	Orta	Görev aksaması Hak kaybı	Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
172.	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Prof. Dr. Ali Keleş (Dekan)	Yüksek	Görev aksaması Hak kaybı Kurumsal itibar kaybı Eğitim- öğretimde aksaklıklar Zaman kaybı Kamu Zararı	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması
173.	Hasta Tedavi İşlemleri	Anabilim Dalı personeli Öğretim Üyeleri Uzmanlık öğrencileri Sağlık teknikerleri (Tıbbi Görüntüleme Teknikerleri)	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Yüksek	Hak mağduriyeti Yanlış işlem Zaman kaybı Birim itibar kaybı	Anabilim Dalı akademik personelinin ve yardımcı personelin bilgilerinin güncel olması Hastanın aydınlatılması Analitik düşünme, değerlendirme ve yorumlama yeteneğine sahip olunması Mesleki tecrübe sahibi olunması Dikkatli ve özenli olunması
174.	Dezenfeksiyon ve Sterilizasyon İşlemleri	Anabilim Dalı personeli Öğretim Üyeleri Uzmanlık öğrencileri Sağlık teknikerleri (Tıbbi Görüntüleme Teknikerleri) Birim temizlik ve dezenfeksiyon görevlisi	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Yüksek	Kamu zararı Hizmetin aksaması Hukuki yaptırımlar İdari soruşturma Enfeksiyon yayılımı Sağlık problemleri	Sterilizasyon ve dezenfeksiyon süreçleri hakkında bilgi sahibi olunması Enfeksiyon hastalıkları konusunda bilgi sahibi olunması Hastalıklardan korunma yöntemleri hakkında bilgi sahibi olunması Dikkatli ve özenli olunması Eğitimlerin alınması
175.	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Prof. Dr. Ali Keleş (Dekan)	Yüksek	Kamu zararı Hizmetin aksaması Hukuki yaptırımlar İdari soruşturma	Anabilim Dalı bünyesinde kullanılan cihazların periyodik bakım zamanları geldiğinde ilgili birimlere bildirilmesi Cihazların lisanslanması Cihazların kalibrasyon ihtiyaçlarının ilgili

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	38 / 47

	işlemlerinin yapılmasının sağlanması					birimlere bildirilmesi Onarım gerektiren cihazların ilgili birimlere bildirilmesi
176.	Hasta İlk Başvuru	Anabilim Dalı Sekreteri veya Hasta Kabul Görevlisi	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Orta	Hak mağduriyeti Kamu zararı Yanlış işlem Zaman kaybı Birim itibar kaybı	Hasta ve yakınlarına nezaket kuralları içerisinde yardımcı olmak, bilgilendirmek, yönlendirmek
177.	Temizlik İşlemleri	Birim temizlik ve dezenfeksiyon görevlisi	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Orta	Birim İtibar Kaybı Enfeksiyon yayılımı Sağlık problemleri	Anabilim Dalında bulunan ofislerin, kliniklerin, lavaboların ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin özenli yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması
178.	Satın Alma Süreçleri	Doç. Dr. Seval Bayrak Doç. Dr. Duygu Göller Bulut	Doç. Dr. Oğuzhan Demirel (Anabilim Dalı Başkanı)	Yüksek	Kamu zararı Hizmetin aksaması Hukuki yaptırımlar Birim itibar kaybı Zaman kaybı	Anabilim Dalında ihtiyaç duyulan sarf malzeme ve cihazların tespit edilmesi İhtiyaçların Dekanlık makamına bildirilmesi Satın alma süreçlerinin Satın Alma Birimi ile koordineli olarak takibi
179.	Resmi yazıların takibinin yapılması ve zamanında cevaplanması	Anabilim dalı sekreteri	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- İşlerin aksaması - Kurumsal itibar kaybı - Mağduriyetlerin oluşması - Hizmet kalitesinin bozulması	Tüm personelin günlük olarak elektronik belge yönetim sistemini kontrol etmesinin sağlanması ve gerekli işlemi gerçekleştirmesi.
180.	Resmi evrakın uygun şekilde arşivlenmesi	Anabilim Dalı sekreteri	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Hasta onam formları gibi önemli evraka istendiğinde ulaşılamaması - Yasal sorumlulukların yerine getirilememesi	Resmi evrakın kurumun belirlediği prosedüre göre saklanması sağlanması.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	39 / 47

					- Kişisel verilerin uygun olmayan şekilde yayılması - Resmi işlerin yerine getirilememesi	
181.	Hasta tedavi hizmetleri	Tüm personel	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Yanlış hastaya yanlış cerrahi işlem yapılması nedeniyle hastanın zarar görmesi - Kalite kriterlerine uymayan işlem yapılması	- Hasta kaydı yapılırken kimlik kontrolünün yapılması - Hekimin hastaya kendisini tanıtmayı ve yapılacak olan işlemleri anlatarak, hastadan onam formu alması. - Yapılacak cerrahi işleme uygun yetkinlikte kişilerin işlemi gerçekleştirmesi veya yapılırken yakından gözlemesi. - Kurumun kalite kriterlerine hâkim olmak ve uygulamak. - Klinik temizliği, düzeni ve dezenfeksiyonunun belirlenen kriterlere göre her hastadan sonra sağlanması. - Tüm ameliyatlarda hastanın adının ve yapılacak işlemin kontrol edilmesinin işlem öncesi hastaya söylenerek bilgilendirme yapılması Genel ameliyatlarda için “güvenli cerrahi” kontrol listesinin uygulanması ve doldurulması
182.	Dezenfeksiyon ve sterilizasyon kontrolü	Tüm personel	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Hastalardan personele veya diğer hastalara enfeksiyöz hastalıkların geçmesi - Kontamine alet veya sarflar nedeniyle operasyon bölgesinde enfeksiyon oluşması ve cerrahi işlemin başarısız olması	- Kurumun belirlediği temizlik, dezenfeksiyon ve sterilizasyonla ilgili prosedürlere hâkim olunması ve istisnasız uygulanması - Hekime teslim edilmeden önce ve açılmadan önce tüm steril paketin maruziyet indikatörünün kontrol edilmesi - Kesici delici tıbbi atıkların kullanımdan hemen sonra “kesici delici alet kutusu”na atılmasının ve ¾ ten fazla dolmadan bu kutuların tıbbi atığa atılmasının sağlanması

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	40 / 47

					- Başarısız ameliyata bağlı olarak hastanın zarar görmesi, işlemin tekrar edilmesi ve bunlara bağlı ortaya çıkan maddi/manevi kayıplar. - İş gücü kaybı - Sterilizasyona girmemiş paketlerin yanlışlıkla hastada kullanılması - Hasta memnuniyetsizliği - Kurumsal itibar kaybı	Tedavi hizmetinde görevli olan tüm personelin asepsi antisepsi kurallarına uyması ve birbirlerini denetlemesi. Gerekğinde personelin diğer personeli uyarılması ve risk gerçekleşmeden eksikliğin giderilmesinin sağlanması
183.	Araştırma faaliyetleri	Akademik personel	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Klinik iş yükü nedeniyle akademik çalışmalara yeterli zaman ayıramaması üniversitenin en önemli varoluş nedenini gerçekleştirememesi riskini oluşturmaktadır. - Ülkemizin bilimsel alanda gelişmemesi, söz sahibi olamaması - Ticari icat (inovasyon) yapılamaması - İtibar kaybı - Ekonomik kayıp	- Akademik personel için klinik işleyiş dışında zaman ayırmasının sağlanması - Akademik çalışmaların anabilim dalı bazında takip edilmesi Akademik ve teknokent projeleri konusunda destekleyici / teşvik edici olunması
184.	Eğitim faaliyetleri	Öğretim üyeleri	Anabilim Dalı başkanı	Yüksek	- Klinik iş yükü nedeniyle eğitim faaliyetlerine yeterli zamanı ayıramamak - Oğrencilere güncel olmayan bilgileri sunmak - Lisans mezunlarının Diş Hekimliğinde Uzmanlık	- Eğitim görevlendirmeleri yapılırken, nicelik ve niteliğe uygun görevlendirmeler yapmak - Klinik, araştırma ve eğitim için akademik personelin dengeli zaman ayırmasını sağlayacak şekilde görevlendirmeler yapmak

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	41 / 47

					Sınavında başarısız olması Kurumsal itibar kaybı ve aday öğrencilerin kurumumuzu tercih etmemesi	
185.	Öğretim üyesi ihtiyacının belirlenmesi	Anabilim dalı başkanı	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Yeterli öğretim üyesi bulunmaması, lisans/uzmanlık eğitimi, araştırma ve klinik hizmetin aksamasına neden olacaktır. - Yeterli öğretim üyesi olmaması durumunda anabilim dalımızın uzmanlık eğitimi verme yetkisinin elinden alınması riski.	Öğretim üyesi başına lisans dersi / uzmanlık dersi sayısı, öğretim üyesi başına öğrenci sayısı gibi somut kriterlere göre öğretim üyesi ihtiyacının belirlenip öğretim üyesi ihtiyacının Dekanlığa zamanında iletilmesi
186.	Tıbbi cihazların yönetilmesi	Tıbbi cihaz sorumlusu öğretim üyesi	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Mevcut cihazların çalışmaması durumunda eğitim, araştırma ve hizmet fonksiyonlarında aksama yaşanması - Ameliyatlarda yarım kalması veya yeterli müdahalenin yapılamaması - Hastanın zarar görmesi	- Tıbbi cihaz sorumlu öğretim üyesinin belirlenmesi. - Mevcut cihazların bakım ve kalibrasyonlarının yapıp yapılmadığının denetlenmesinin sağlanması - Arızalı cihazların tamiratının takip edilmesinin sağlanması - Yeni cihaz ihtiyacının belirlenmesi ve prosedüre uygun şekilde talep yazısının yazılması
187.	Cerrahi el aletlerin yönetilmesi	Sarf ve el aletlerinden sorumlu öğretim üyesi	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Yeterli alet olmaması durumunda gelen hastalara hizmet sunulmaması - Hasta memnuniyetsizliği	- Sarf ve el aletlerinden sorumlu bir öğretim üyesi belirlenmesi - Cerrahi el aletlerinin dikkatli kullanımının sağlanması, - Sterilizasyon işlemi sırasında aletlerin kontrol edilmesi, gerekirse yağlanmasının sağlanması

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	42 / 47

					- Acil tedavilerin gerçekleştirilememesi - Kurumsal itibar kaybı	
188.	Sarf malzeme yönetimi	Sarf ve el aletlerinden sorumlu öğretim üyesi	Anabilim dalı başkanı	Yüksek	- Gereğinden fazla alınan sarf malzemelerin kullanılamaması durumunda, kullanım süresinin dolması maddi kayba neden olması - Gerektiğinde sarf malzeme bulunamadığı için işlemin gerçekleştirilememesi, - Hasta memnuniyetsizliği	- Mevcut sarf malzemelerin sayısının ve son kullanım tarihlerinin belirlenmesi - Bir önceki yıl kullanılan sarf malzeme miktarının belirlenmesi - Bir önceki yıl bakılan hasta sayısının değerlendirilmesi - Ürünlerin özelliklerinin ihtiyaca göre, kurumun kalite kriterlerine uygun olacak şekilde ve firmalar arasında rekabet oluşturacak şekilde şartname hazırlanması - Firmalardan şartname talep edilmemesi. Firmalardan alınan teknik özelliklere göre teknik şartname hazırlanması. - Bir sonraki yıl kullanılması muhtemel sarf malzeme miktarının belirlenmesi ve satın alma talebinin yapılması - Sarf malzemelerin önerilen şartlarda depolanmasının sağlanması - Önce yakın tarihli malzemelerin kullanılmasının sağlanması - Şartname hazırlanırken, ürün tesliminde raf ömrünün (ürüne göre) en az 2 yıl vb raf ömrünün olmasının istenmesi.
189.	Anabilim dalı akademik kurulu toplantısının yürütülmesi işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Anabilim Dalı Başkanı Belge Doğrulama Kodu: 4F4FFUA- Belge Fakip Adresi: https://www.tandem.gov.tr/baibu-ebys	Yüksek	- Kurumsal İtibar Kaybı, - Kamu Zararı, - Görev Aksaması, - Hak kaybı, - Eğitim-öğretimde	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	43 / 47

					aksaklıkların yaşanması,	düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
190.	Anabilim dalı akademik kurul kararı işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, ana bilim dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,
191.	Lisans ve uzmanlık ders programlarının ve içeriklerinin belirlenmesi	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, anabilim dalı ders dağılımları ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,
192.	Anabilim dalı ders görevlendirme işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, lisansüstü ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması,

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	44 / 47

						öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
193.	Anabilim dalı norm kadro tespit işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,
194.	Görev süresi uzatma işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,
195.	Danışman atama işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Uzmanlık programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,
196.	Tez ve bitirme sınavı işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Uzmanlık programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez ve bitirme sınavında görevlendirilen jüriye, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Sınav Tutanağı Formlarının eksiksiz teslim alınması
197.	Anabilim dalı faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanması işlemleri	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	45 / 47

						ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,
198.	Ders verme görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmesi	Anabilim dalında görevli öğretim üyeleri	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Öğrencinin mağduriyeti -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi
199.	Resmi yazışmaların yapılması işlemleri	Anabilim dalında görevli akademik ve idari personel ile veri giriş personeli	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,
200.	Resmi evrakların arşivlenmesi işlemleri	Anabilim dalı veri giriş personeli	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,
201.	Hasta tedavi işlemleri	Anabilim dalında görevli tüm akademik personel	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Hak mağduriyeti -Yanlış işlem -Zaman kaybı -Birim itibar kaybı	Anabilim Dalı akademik personelinin, hastayı tedaviyle ilgili her konuda aydınlatması, gerekli özeni göstermesi, hastanın tedavi takibinin yapılması, tedavinin en kısa zamanda ve doğru olarak tamamlanmasının sağlanması,
202.	Dezenfeksiyon ve sterilizasyon işlemleri	Anabilim dalında görevli tüm personeller	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kamu zararı -Hizmetin aksamaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Enfeksiyon kontrolüne yönelik gereken önlemlerin alınması, ilgili personelin eğitim alması, konu ile alakalı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4E4FFUA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	FR/014/02
			Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Rev.No / Tarihi	00/...
			Sayfa No	46 / 47

					-Enfeksiyon yayılımı -Sağlık problemleri	olarak Sağlık Bakanlığının ilgili prosedürlerine uyulması, yapılan işlemlerin değerlendirilmesine yönelik olarak kimyasal ve biyolojik indikatörler kullanmak ve sterilizasyonla alakalı kayıtların tutulması, kontrollerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik girişimlerde bulunmak
203.	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılmasının sağlanması	Sorumlu öğretim üyesi	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Cihazların periyodik bakım, kontrol, kalibrasyon ve onarım işlemlerinin ilgili prosedürler doğrultusunda yapılmasının sağlanması ve kayıtların tutulması,
204.	Hasta ünitenin hazırlanması, diş hekiminin asiste edilmesi, üniten toparlanması	Anabilim dalındaki yardımcı personeller	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Cihazların periyodik bakım, kontrol, kalibrasyon ve onarım işlemlerinin ilgili prosedürler doğrultusunda yapılmasının sağlanması ve kayıtların tutulması, Klinik personelinin gerekli malzemeleri temin etmesi, dikkatli ve özenli şekilde çalışılmasının sağlanması, işlem sonunda tıbbi atıkların doğru şekilde ayrıştırılması
205.	Hasta ilk başvuru kayıt işlemleri	Veri giriş elemanı	Anabilim Dalı Başkanı	Yüksek	Hak mağduriyeti -Yanlış işlem -Zaman kaybı -Birim itibar kaybı	Hasta ve yakınlarına nezaket kuralları içerisinde yardımcı olmak, bilgilendirmek, yönlendirmek, SGK kayıtlarını alıp Hastane Bilgi Yönetim Sistemine yüklemek.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	FR/014/02
		Yayın Tarihi	29.04.2025
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Rev.No / Tarihi	00/...
		Sayfa No	47 / 47

206.	Temizlik	Temizlik personeli	Anabilim Dalı Başkanı	Orta	Birim İtibar Kaybı Enfeksiyon yayılımı Sağlık problemleri	Anabilim Dalında bulunan ofislerin, kliniklerin, lavaboların ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin özenli yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması.
Hazırlayan Bayram Kaya Diş Hekimliği Fakültesi Sekreteri V.			Kontrol Eden Prof. Dr. Ali Keleş Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı			Onaylayan Prof. Dr. Ali Keleş Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.