



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Dekan Yardımcılığı	Prof.Dr.Murat TÜRKÜN Dekan Yardımcısı	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 vekaleten Dekan görevlerinin yerine getirilmesi, Eğitim-öğretimle ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi, yapılmasının ve kontrolünün sağlanması,
2	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Birol YENİCE Fakülte Sekreteri	Yüksek	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme,	Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesi, harcama talimatlarının ve onaylarının oluşturulması, ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmesi, düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların üzerinde ön mali kontrol yapılması ve imzalanması, ihtiyaçların doğru tespit edilmesi, birimler arası gerekli koordinasyonun ve iletişimin sağlanması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar gözetilerek ve planlama ile yapılması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
3	Evrak havale işlemleri	Birol Yenice Fakülte Sekreteri	Orta	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	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
4	Özel Kalem İşlemleri	Fulya OCAKOĞLU Sürekli İşçi Aşlı ÖZTÜRK Sürekli İşçi	Orta	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek, protokol işlerini takip etmek, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak
5	Açılış ve Mezuniyet Töreni İşlemleri	Fulya OCAKOĞLU Sürekli İşçi Aşlı ÖZTÜRK Sürekli İşçi	Orta	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı,	Eğitim yılı başında ve sonunda yapılan açılış ve mezuniyet programının takviminin belirlenmesi, organizasyonun yapılmasının sağlanması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
6	Anabilim Dalı Başkanları Toplantısı İşlemleri	Fulya OCAKOĞLU Sürekli İşçi Aslı ÖZTÜRK Sürekli İşçi	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
7	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Genel Kurul İşlemleri	Esra POYRAZ Şef <b>Fakülte Kurulu</b> Prof.Dr.Nazan ERSİN Prof.Dr.Fahinur ERTUĞRUL Prof.Dr.Muhittin TOMAN Prof.Dr.Özgün ÖZÇAKA Doç.Dr.Erinç ÖNEM Doç.Dr.Hande KEMALOĞLU Dr.Öğr.Üyesi Aylin ÇALIŞ Raportör Birol YENİCE <b>Yönetim Kurulu</b> Prof.Dr.Nazan ERSİN Prof.Dr.Hüseyin TEZEL Prof.Dr.T.Övül KÜMBÜLOĞLU Doç.Dr.Ilgın AKÇAY Doç.Dr.Pınar MERİÇ Dr.Öğr.Üyesi İlhan UZEL Raportör Birol YENİCE	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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
8	Anabilim Dalı Başkanlarının Seçim İşlemleri	Esra POYRAZ Şef	Yüksek	-Birimdeki işleyişin etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksamaması,	Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibinin sağlanması, süresi bitenler için seçim takviminin oluşturulup tamamlanması.
9	Senatör Seçimi İşlemleri	Esra POYRAZ Şef	Yüksek	-Birimdeki işleyişin etkilenmesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksamaması	Fakültemiz senatörünün görev süresinin takibi, süre bitiminde yeni senatörün seçim işleminin yapıp Rektörlüğe bildirilmesinin sağlanması,
10	Araştırma ve Çalışma İzni İşlemleri	Esra POYRAZ Şef	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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
11	Tanıtım Faaliyeti İşlemleri	Aşlı ÖZTÜRK Sürekli İşçi	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 bürosu ile ortaklaşa sosyal medyada paylaşımının sağlanması,
12	CİMER Başvuru İşlemleri	Aşlı ÖZTÜRK Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurum itibar kaybı -Görevin aksaması, -Gizli belgelerin açığa çıkması	Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması,
13	Akreditasyon İşlemleri	Doç.Dr.Betül KARACA Eğitim Koordinatörü Gülay ÇETİNÖZ Bilgisayar İşletmeni	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
14	Posta Gönderi İşlemleri	Ayda AKKAYA Sağlık Teknisyeni	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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
15	Gelen Evrak ve Sevk İşlemleri	Ayda AKKAYA Sağlık Teknisyeni	Yüksek	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Gizli bilgilerin açığa çıkması	Gelen evrakın gizlilik esasına riayet edilerek açılması, EBYS sistemine kaydının yapılması, birim evrak sorumlusu olarak gelen tüm evrakların ilgili birime gönderilmesinin sağlanması
16	Matbu Evrak Basım İşlemleri	Ayda AKKAYA Sağlık Teknisyeni	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
17	Sınav Sorusu Basım İşlemleri	Ayda AKKAYA Sağlık Teknisyeni	Yüksek	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gizli bilgilerin açığa çıkması	Sınav sorularının gizlilik esasına riayet edilerek okunur şekilde basılmasının sağlanması
18	Yayın Basım ve Satış İşlemleri	Ayda AKKAYA Sağlık Teknisyeni	Orta	-Kurum itibar kaybı -Kamu zararı,	Başvurusu Basım Yayım Alt Komisyonu tarafından uygun bulunan yayınların basımının yapılması ve satışı yapılacak kitabın ödeme makbuzu alınarak teslim edilmesinin sağlanması
19	Doçentlik, Uzmanlık ve Doktora Proje çalışmalarının uygulanması işlemleri	Halil Berber Sağlık Teknikeri	Yüksek	- Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -İş Kazası	Araştırma laboratuvarında kullanılan kesici, delici vb. aletlerin dikkatli ve usulüne uygun şekilde kullanılması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
20	Kimyasal Solüsyonların Hazırlanması İşlemleri	Halil Berber Sağlık Teknikeri	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -İş Kazası	Asitler,sodyum hidroksit EDTA, hidrojen peroksit ve çeşitli alkol türevlerinin tehlike gruplarına göre cilde ve solunum yollarına zarar verme, yanma, parlama ve patlama riski göz önünde bulundurularak dikkatli ve özenli hazırlanması, kullanılması,
21	Radyolojik Görüntüleme İşlemleri	<u>Sağlık Teknikeri</u> Erdal ÇAKIR Hatice Yaşar ERDİGER Rıdvan BELİNDİR Duygu ESEN  Özlem HARMANLI Sağlık Teknisyeni Gözde ÖZBULAT Söz.Sağlık Teknikeri	Yüksek	-Hak Mağduriyeti, -Yanlış İşlem -Zaman Kaybı -Birim İtibar Kaybı	Entegre hasta takip programından maksimum faydalanılarak istenilen radyolojik görüntülemeyi doğru hastaya doğru şekilde yapmak
22	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemleri	<u>Sağlık Teknikeri</u> Erdal ÇAKIR Hatice Yaşar ERDİGER Rıdvan BELİNDİR Duygu ESEN  Özlem HARMANLI Sağlık Teknisyeni Gözde ÖZBULAT Söz.Sağlık Teknikeri	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,





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
23	Hasta İlk Başvuru- Kayıt İşlemleri	<u>Bilgisayar İşletmeni</u> İffet ULAŞ <u>Sürekli İşçi</u> İsmail YILDIZ Özgün YİRMİLİ Seçil YAYDAR Çağdaş TAKMAZ Ezgi KAYMAK Rabia ÖREN Süheyla BAL Burak KAFTANCIOĞLU Selvin ŞENSOY TURAN Ahmet GÖZEL	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.
24	Teknik Sistem İşlemleri	Hakan EROĞLU Teknisyen Gökhan DEMYEN Tekniker <u>Sürekli İşçi</u> Mustafa ÖZTÜRK Erkan VURAL Ersoy YAŞAYAN Süleyman AKGÜN Hasan YANAR	Yüksek	- Kurum itibar kaybı - Kamu zararı - İşleyişin olumsuz etkilenmesi - İş kazalarının artması - Hastaların mağdur olması	Fakültede bulunan tüm teknik sistemlerin (jeneratör, güvenlik kameraları, yangın alarm sistemi, kompresör, klimalar, röntgen, sterilizasyon sistemleri, dış ünitleri, vakum sistemi vb.) çalıştırılmasının, işletilmesinin, bakımlarının sağlanması. Arızalarının, eksik ve noksanlarının kayıtlarının tutularak giderilmesi, giderilememesi durumunda yetkili servislere bildirilmesinin sağlanması.





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
25	Tadilat ve Tamirat İşlemleri	Hakan EROĞLU Tekniker <u>Sürekli İşçi</u> Süleyman AKGÜN Hasan YANAR	<b>YÜKSEK</b>	- Kurum itibar kaybı - Kamu zararı - İşleyişin olumsuz etkilenmesi - İş kazalarının artması - Hastaların mağdur olması	Hizmet binası alanlarının rutin kontrollerinin yapılması, tadilat ve tamirat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlere bildirmesi, bakım çizelgeleri oluşturarak tüm bakımların zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlanması
26	Boya Badana İşlemleri	Hakan EROĞLU Tekniker Hasan YANAR Sürekli İşçi	<b>ORTA</b>	- Kurum itibar kaybı - Kamu zararı - İşleyişin olumsuz etkilenmesi	Hizmet binası alanlarının kontrolü, eksikliklerin tespit edilerek öncelikle tamiratının yapıp boya badana işlemlerinin tamamlanmasının sağlanması
27	Elektrik Bakım/Tamirat İşlemleri	Gökhan DEMYEN Teknisyen <u>Sürekli İşçi</u> Mustafa ÖZTÜRK Erkan VURAL Ersoy YAŞAYAN	<b>Yüksek</b>	- Kurum itibar kaybı - Kamu zararı - İşleyişin olumsuz etkilenmesi - İş kazalarının artması - Hastaların mağdur olması	Fakültede bulunan tüm ünitlerin, kullanılan el aletlerinin tamiri ve bakımı ile elektrik elektronik (sigorta, aydınlatma montajı, kablo çekilmesi, telefon arızası vb.)işlerin yapılması
28	Kütüphane İşlemleri	Hatice ŞENTÜRK Hizmetli (Ş)	<b>Orta</b>	-Kamu zararı -Kaynak israfı -Birim İtibar kaybı	Fakülte kütüphanesinde bulunan kitapların bakımı, düzeni, kullandırılmasının takibinin sağlanması
29	Ulaştırma Görevleri	Tayfun YILDIZ Bilgisayar İşletmeni Şevket TEZCAN Geçici İşçi	<b>Yüksek</b>	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Kaynak israfı -Görevin aksaması -Yanlış işlem	Fakülteden çıkan evrakların iç ve dış paydaşlarla iletişiminin sağlanması, doğrudan satınalma ile sağlanan mal ve hizmetlerin edinimini sağlamak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
30	Tıbbi Atık İşlemleri	Vedat KARA Sürekli İşçi Hasan GONCA Sürekli İşçi	Yüksek	-Birim itibar kaybı -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık problemleri	Kliniklerdeki tıbbi atıkların koruyucu ekipmanlarla toplanması, depolanması ve sevkinin sağlanması
31	Hemşire ve temizlik personelinin sevk ve idaresi	Ayşe KOL Hemşire	Orta	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Hemşire ve temizlik personelinin görev alanlarının belirlenmesi ve görev tanımlarına uygun çalışmalarının sağlanması,
32	Dezenfeksiyon ve Sterilizasyon İşlemleri	Sürekli İşçi Gülistan ÖNÜR Aysel ÖZTÜRK Selda BEYTEKİN Ahmet DEĞER Gamze ÖZ	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,
33	Hasta ünitesinin hazırlanması, dış hekiminin asiste edilmesi, ünitenin toparlanması	Hemşire Atiye YILDIZ Ayşe KUŞ Gülten TAŞKIN Havva Bilge SALMAN Sevinç TURALI Sibel DENİZ Şahenden KIYAK Şenay KIZGINOĞLU Gülay YILDIZ SARIÇELİK Ayfer YENİ Şirin KARATEPE Sürekli İşçi	Orta	-Hak mağduriyeti -Zaman kaybı -İşlerin aksaması	Klinik personelinin gerekli malzemeleri temin etmesi, dikkatli ve özenli şekilde çalışılmasının sağlanması, işlem sonunda tıbbi atıkların doğru şekilde ayrıştırılması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
34	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Prof.Dr.Murat TÜRKÜN Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Betül KARACA Eğitim Koordinatörü Birol YENİCE Fakülte Sekreteri Esra POYRAZ Şef <u>Bilgisayar İşletmeni</u> Gülray ÇETİNÖZ İffet ULAŞ Tayfun YILDIZ Feyza ÖZDEMİR <u>Hemşire</u> Atiye YILDIZ Ayşe KOL Ayşe KUŞ Gülten TAŞKIN Havva Bilge SALMAN Sevinç TURALI Sibel DENİZ Şahenden KIYAK ŞenayKIZGINOĞLU Galay YILDIZ SARIÇELİK Ayfer YENİ <u>Sağlık Teknikeri</u> Halil BERBER Erdal ÇAKIR Hatice Yaşar ERDİGER Rıdvan BELİNDİR Duygu ESEN	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,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		<u>Sağlık Teknisyeni</u> Ayda AKKAYA Özlem HARMANLI Gözde ÖZBULAT Sözleşmeli Sağlık Teknikeri  Hakan EROĞLU Tekniker Gökhan DEMYEN Teknisyen  <u>Sürekli İşçi</u> Çağdaş TAKMAZ Gamze ÖZ Rabia ÖREN Süheyla BAL Süleyman AKGÜN İsmail YILDIZ Aslı ÖZTÜRK Aysel ÖZTÜRK Özgün YİRMİLİ Gülistan ÖNÜR Mustafa ÖZTÜRK Ahmet DEĞER Burak KAFTANCIOĞLU Selvin ŞENSOY TURAN Selda BEYTEKİN Seçil YAYDAR Şirin KARATEPE Fulya OCAKOĞLU Erkan VURAL			



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
		Ersoy YAŞAYAN Ahmet IŞIK Ayten MUTLU Emine BULUT Ganime TOPRAK Hasan YANAR Karip GÜNDAĞ Kemal ŞAHİN Mekin ULUÇ Mesude SAĞIR Nurcan DEMİRTAŞ Vedat KARA Yaşagül KÖPRÜLÜLÜ Belgin GÜRBULAK Çiğdem AKLAN Fatma ÖZDEMİR Feride KORKMAZ Hatice ARSLAN Hamza KÜCÜR Bayram UZUN Mustafa GÖKTAŞ Ezgi KAYMAK Ahmet GOZEL Nurcan TOKMAK Hizmetli (Ş) Hasan Ali KESKİN Hizmetli Şevket TEZCAN Geçici İşçi			



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
35	Çamaşırhane İşlemleri	Ayten MUTLU Sürekli İşçi	Orta	-Yanlış işlem -Zaman kaybı -Enfeksiyon yayılımı	Klinikte kullanılan malzemelerinin periyodik olarak temizlenmesinin sağlanması, teçhizatın özenli kullanılması
36	Temizlik İşlemleri	Ahmet IŞIK Emine BULUT Ganime TOPRAK Karip GÜNDAĞ Kemal ŞAHİN Mekin ULUÇ Nurcan DEMİRTAŞ Yaşagül KÖPRÜLÜLÜ Belgin GÜRBULAK Çiğdem AKLAN Fatma ÖZDEMİR Feride KORKMAZ Nurcan TOKMAK Hatice ARSLAN Hamza KÜCÜR Bayram UZUN Mustafa GÖKTAŞ	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

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Birol YENİCE</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Nazan ERSİN</b> <b>Dekan</b>
--	--