



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-PDB-039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	09.01.2025
Revizyon No	1

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : Dekanlık Özel Kalem-Kurul / Akreditasyon / Kütüphane

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	Özel Kalem İşlemleri	Fulya OCAKOĞLU Sürekli İşçi	Orta	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksamaması, -Kurum itibar kaybı	Dekanlığa ait her türlü yazılı, sözlü ve elektronik bilgi ile evrakın gizliliğini sağlamak; kişisel ve kurumsal verilerin yetkisiz erişimini önlemek; EBYS, fiziki evrak, telefon görüşmeleri, ziyaretçi kabulü ve makam odası güvenliğini KVKK ve kurum mevzuatına uygun şekilde yürütmek
2	İletişim, Organizasyon ve Temsil İşlemleri	Fulya OCAKOĞLU Sürekli İşçi	Orta	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksamaması, -Kurum itibar kaybı	Dekanın kurum içi ve dışı tüm iletişim, randevu, protokol, toplantı ve ziyaret süreçlerini düzenlemek; zaman yönetimini desteklemek; yazışma, imza, organizasyon ve koordinasyon işlerini eksiksiz ve doğru şekilde yürütmek
3	Açılış ve Mezuniyet Töreni İşlemleri	Fulya OCAKOĞLU Sürekli İşçi	Orta	-Kurum itibar kaybı, -Görevin aksamaması -Hak kaybı	Eğitim yılı başında ve sonunda yapılan açılış ve mezuniyet programının takviminin belirlenmesi, organizasyonun yapılmasının sağlanması
4	Anabilim Dalı Başkanları Toplantısı İşlemleri	Fulya OCAKOĞLU Sürekli İşçi	Orta	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı,	Toplantı öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, toplantının yapıp kararların alınması, toplantı sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması
5	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Genel Kurul İşlemleri	Esra POYRAZ Şef	Yüksek	-Birimdeki işleyişin etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksamaması,	Kurul öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, kurulun yapıp kararların alınması, kurul sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 21 24 - 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-PDB-039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	09.01.2025
Revizyon No	1

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : Dekanlık Özel Kalem-Kurul / Akreditasyon / Kütüphane

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 Başkanlarının Seçim İşlemleri	Esra POYRAZ Şef	Yüksek	-Birimdeki işleyişin etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksaması	Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibinin sağlanması, süresi bitenler için seçim takviminin oluşturulup tamamlanması.
7	Senatör Seçimi İşlemleri	Esra POYRAZ Şef	Yüksek	-Birimdeki işleyişin etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksaması	Fakültemiz senatörünün görev süresinin takibi, süre bitiminde yeni senatörün seçim işleminin yapılp Rektörlüğe bildirilmesinin sağlanması,
8	Araştırma ve Çalışma İzni İşlemleri	Esra POYRAZ Şef	Yüksek	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı,	Araştırma ve Çalışma İzni başvurularının Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kuruluna yazılması gelen cevapların ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanması
9	Akreditasyon İşlemleri	Gökçe BAŞKIR Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,	Eğitim yönetiminde görev alan tüm komisyonların çalışmalarının izlenmesi, geliştirilmesi ve koordine edilmesi, eğitim akreditasyonu sürecinde gerekli çalışmaların planlanması, öz değerlendirme raporunun hazırlanması, ilgili kurumlara sunulması ve belirli aralıklarla revizyon yapılmasının sağlanması konularında sekreteryaya görevini yürütülmesi

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 21 24 - 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-PDB-039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	09.01.2025
Revizyon No	1

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : Dekanlık Özel Kalem-Kurul / Akreditasyon / Kütüphane

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
10	Değişim Programları İşlemleri	Gökçe BASKIR Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Farabi, Orhun, Erasmus+ ve Mevlana Değişim Programlarına başvuran öğrencilerin yazışmaların yapılması, Yönetim Kuruluna sunarak sonuca bağlanması ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne gönderilmesi
11	Eğitim Birimi İşlemleri	Gökçe BAŞKIR Sürekli İşçi	Orta	-Kurum itibar kaybı -Görevin aksamaması, -Hak Kaybı	Tüm Fakülte Personelinin Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) ve Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi tarafından bilgisi verilen eğitimlerin alınmasının sağlanması, takibi ve raporlandırılması işlemlerinin sağlanması
12	Kütüphane İşlemleri	Hatice IŞIKLI Memur	Orta	-Kamu zararı -Kaynak israfı -Birim İtibar kaybı	Fakülte kütüphanesinde bulunan kitapların bakımı, düzeni, kullandırılmasının takibinin sağlanması
13	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Fulya OCAKOĞLU Sürekli İşçi Esra POYRAZ Şef Hatice IŞIKLI Memur Gökçe BAŞKIR Sürekli İşçi	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,
14	Temizlik İşlemleri	Sürekli İşçi Ganime TOPRAK Fatma ÖZDEMİR Karip GÜNDAĞ Vedat KARA Çiğdem AKLAN Bayram UZUN Yavuz ALTUN Karip GÜNDAĞ	Orta	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık problemleri	Dekanlık biriminde bulunan ofislerin, kliniklerin, lavaboların ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin özenli yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 21 24 - 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-PDB-039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	09.01.2025
Revizyon No	1

HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : Dekanlık Özel Kalem-Kurul / Akreditasyon / Kütüphane

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
---------	--------------	---	--------------	---	--

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Birol YENİCE Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Nazan ERSİN Dekan
---	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 21 24 - 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 4