



"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 Hekimliği Fakültesi

ALT BİRİM : Uzmanlık Birimi

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	Açıktan ve Naklen Atama İşlemleri	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Atama onayının personele tebliğinin yapılması, belgelerinin eksiksiz olarak teslim alınması, işe giriş bildirgesinin hazırlanması ve yazışmaların zamanında yapılması
2	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Diş Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencilerinin (Araştırma Görevlilerinin) görev süresi uzatma işlemlerinin (tez, bitirme, salgın hastalık vb.) Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi yönetmeliği çerçevesinde yapılmasının sağlanması, sürelerin doğru ve dikkatli şekilde takip ederek uzatılması ve kontrolünün sağlanması
3	Terfi İşlemleri	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası	Araştırma Görevlilerinin terfi tarihlerinin dikkatli ve özenli şekilde takip edilmesi, terfisi gelen araştırma görevlilerinin isimlerinin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi, gelen terfi onaylarının Maaş ve Döner Sermaye Bürolarına zamanında gönderilmesi



"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 Hekimliği Fakültesi					
ALT BİRİM : Uzmanlık Birimi					
Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
4	Görevlendirme İşlemleri	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	İlgili mevzuatlar gereğince Anabilim Dallarından gelen Uzmanlık Öğrencilerinin (Araştırma Görevlilerinin) yurt içi ve yurt dışı görevlendirme tekliflerinin dikkatli ve özenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya da hatalı evrakların düzeltilmesi, PBYS sistemi üzerinden görevlendirme onayının hazırlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması
5	Tez Savunma İşlemleri	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Diş Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencilerinin tez savunması öncesi gerekli yazışmaların zamanında ve eksiksiz yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin sağlanması
6	Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı İşlemleri	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Uzmanlık eğitimi bitirme sınavı öncesi gerekli yazışmaların zamanında ve eksiksiz yapılması, görevin doğru bir şekilde yerine getirildiğinin kontrol edilmesi, gerekli belgelerin Sağlık Bakanlığına zamanında gönderilmesi
7	SGK Sigortalı Tescil İşten Ayrılış Bildirim İşlemleri	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Sigortalı tescil işten ayrılış bildirim işlemlerinin, personelin ayrılış tarihine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, Personel Daire Başkanlığı ile irtibat halinde olması, naklen görevden ayrılış yazısının süresi içerisinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması, ayrılış tarihine dikkat edilmesi,



"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 Hekimliği Fakültesi					
ALT BİRİM : Uzmanlık Birimi					
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	Askerlik İşlemleri (tecil, askerlik hizmeti ve muaflik yazışmaları)	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Askeralma Yönetmeliği gereği personelin sevk işlemlerinin yapılması, takibinin ve kontrollerin sağlanması
9	Rotasyon İşlemleri	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Diş Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencilerinin alması gereken rotasyon eğitimlerinin takibi, Anabilim Dalları arasında yazışmaların yapılması, rotasyon sonucunun ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi
10	İzin ve Rapor İşlemleri	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	İzin takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması,
11	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı, -Hak kaybı, -Görevin aksamaması	Özlük dosyalarının belirli bir düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önlemler alınması,



"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 Hekimliği Fakültesi

ALT BİRİM : Uzmanlık Birimi

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
12	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Hatice ASLAN Bilgisayar İşletmeni Ali DEMİRARSLAN Sürekli İşçi	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde verilecek olan eğitimlere katılmak

* 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
---	---