



"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 : ÖZLÜK İŞLERİ

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	Akademik Kadro Kullanma İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Anabilim Dalı talepleri doğrultusunda kullanma ve aktarma izni istenen kadroların Personel Daire Başkanlığına iletilmesi ve takibinin sağlanması
2	Öğretim Üyesi Kadro İlan İşlemlerinin	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, -Kurumsallaşmanın gecikmesi	Anabilim Dallarından gelen talepler üzerine ilan edilecek kadronun (anabilim dalı, derecesi, atanma nitelikleri) özelliklerinin eksiksiz ve hatasız bildirilmesi,
3	Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atama İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Anabilim Dallarından gelen teklifler üzerine Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarına atama işlemlerinin dikkatli ve özenli olarak takip edilerek Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi



"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 : ÖZLÜK İŞLERİ

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	Aday Başvuru Dosyalarının Jüriye Gönderilmesi İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Akademik Kadro İlan Başvurusuna Başvuru Yapan Adaylardan Dr. Öğretim Üyesi kadrosu için belirlenen jüriye eksiksiz gönderilmesi, jüri raporlarının yasal süresi içerisinde cevabının takip edilmesi, cevap gelmediği durumlarda yedek jüriye başvuru dosyasının gönderilmesi,
5	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması,
6	Aylıksız İzin ve İstifa İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Orta	-Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Doğum izni, askerlik izni gibi sebeplerden aylıksız izin taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
7	Kadroların İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Kamu zararı, -Kurumsallaşmanın gecikmesi	Fakültemiz dolu kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarının doğru ve özenli şekilde takip 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 : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : ÖZLÜK İŞLERİ

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	Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Orta	-Hak kaybı, -Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Geçici görevlendirme talebinde bulunan personelin başvuru ve yazışma süreci ile görevlendirme süresinin takip edilmesi, Personel Daire Başkanlığına zamanında bildirimde bulunulması,
9	Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Orta	-Hak kaybı, -Birim itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi gereği kurum içi görevlendirme yazışmalarının yapılarak işleyiş sürecinin takip edilmesi,
10	Terfi, İntibak İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	Personelin terfi ve intibak işlemleri ile ilgili başvuruları doğru ve zamanında Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
11	SGK Sigortalı Tescil İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	Fakültemiz personelinin SGK tescil işlemlerinin zamanında, dikkatli, doğru ve eksiksiz yapılmasının sağlanması, Sigortalı tescil işlemlerinin, personelin başlayış ve ayrılış tarihlerine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, yapılacak işlemler ile ilgili olarak Personel Daire Başkanlığı ile irtibat halinde olması,



"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 : ÖZLÜK İŞLERİ

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	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Kamu zararı, -Personelin hak kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması,	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları ile ilgili gelen duyuruların zamanında personele iletilmesi, yazışmaların itinalı şekilde yapılmasının sağlanması
13	Vekâlet İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Orta	-Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı,	Dekan, Anabilim Dalı Başkanları ve Fakülte Sekreterinin yıllık izin, sıhhi izin veya görevlendirilme gibi durumlarda görevine vekâlet edilmesi için vekalet tekliflerinin zamanında KAYSİS sistemine işlenmesi
14	Doçentlik Sınavı İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması,	PDB'den gelen Doçentlik Sınavı ile ilgili jüri görevlendirme işlemlerini takip etmek, mazereti olan öğretim üyelerini ÜAK'a bildirilmek üzere Personel Daire Başkanlığına bildirmek
15	İzin ve Rapor İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Orta	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	İzin takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması,
16	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksaması,	Özlük dosyalarının belirlenen 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, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının 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 : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : ÖZLÜK İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
17	Görevlendirme İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	İlgili mevzuatlar gereğince Akademik ve İdari Personelin 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
18	Askerlik İşlemleri (tecil, askerlik hizmeti ve muaflik yazışmaları)	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Asker alma Yönetmeliği gereği personelin sevk işlemlerinin yapılması, takibinin ve kontrollerin sağlanması
19	Ders Görevlendirme İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarınının 2547 Sayılı Kanununun 40/a, 31, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerinin 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 : ÖZLÜK İŞLERİ

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	Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Fakülte personelinin ilgili kurumlara vermek üzere çalıştığına dair belge taleplerinin zamanında karşılanması
21	Yan Ödeme İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Kaynak ve zaman israfı,	657 sayılı Kanuna tabi personelin cari yıl içerisinde kadro değişikliklerinin dikkatli ve özenli takip edilmesi, Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması, kontrolünün yapılması, Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi
22	Pasaport İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Pasaport talebinde bulunan personelin kadro derecesinin kontrol edilmesi, pasaport formunun ilgili mevzuata uygundurulduğunun kontrol 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 HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : ÖZLÜK İŞLERİ

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	Personel Sayısı Bildirme İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Fakültemizde görev yapan tüm personelin Sağlık Bakanlığı EKİP sistemine işlenmesi, ayrılanların çıkarılması, güncelliğinin takip edilmesi Personelin izin, rapor bilgilerinin Döner Sermaye Bürosuna ve Fiili Hizmet Süreleri için Maaş Bürosuna bildirilmesi
24	Rapor, Fiili Hizmet ve Döner Sermaye Personel Listeleri İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Her ay fakültemiz idari kadrosunda bulunan personelin 2006/10344 Sayılı Yan Ödeme Kararnamesinin Karar 8.maddesine göre 7 gün üstü rapor süresinin ve Fiili Hizmet Süreleri için kadrolu tüm fakülte personelinin izin rapor durumunun Maaş Bürosuna, Ek ödeme ve performans işlemlerinde kullanılmak üzere yıllık izin, hastalık, refakat izini, ücretsiz izin ve mazeret izin sürelerinin Döner Sermaye Bürosuna gönderilmesinin sağlanması
25	Ek Gösterge ve Makam Tazminatı İşlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Hak Kaybı	Profesör kadrosunda 3 yılını dolduranların makam tazminatı, 4.yılını dolduranların Ek Gösterge yükseltmelerinin takibinin yapılması, yazılarının yazılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, onayı gelenlerin Maaş ve Döner Sermaye Bürolarına 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 : ÖZLÜK İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
26	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Hediye AYDUK Bilgisayar İşletmeni	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

\* 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> Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Nazan ERSİN</b> Dekan
---	---