



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Dekan						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Harcama Yetkilisi Görevi	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	- 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, - İtibar kaybı, - Soruşturma, - Paydaşların mağdur olması	Yüksek	- Görevin gereğini zamanında yerine getirmek, - Ödenek kontrolünün yapılması, - İhtiyaçların tespiti, - Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin temini - Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, - Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, - İnsan gücü planlamasının yapılması, - Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması - Zaman yönetimi,
2	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda Dekan görev, yetki ve sorumluluklarında belirlenen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	-Eğitim öğretimin aksamaması, - Akademik faaliyetlerin aksamaması, - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, - Kurumsal temsil ve etkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	-İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
3	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	- Personelin hak kaybı, - Paydaşların memnuniyetsizliği, - Hizmetlerde aksamalar	Orta	-Kadro taleplerinin ihtiyaçlara uygun olarak planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

Alt Birimi: Dekan

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
4	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak ve fakülte birimleri arasında koordinasyonu sağlamak	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	-Akademik kurulların ve idari işlerin aksaması, itibar ve hak kaybı	Yüksek	- Görevin gereğini zamanında yerine getirmek, - Kurul kararlarının uygulanmasının sağlanması.
5	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	- Eğitim kalitesinin düşmesi, - Bilimsel araştırma faaliyetlerinde nicelik ve nitelik kaybı	Orta	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.
6	Fakültede gerçekleştirilen akademik ve idari iş/işlemlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde yapılmasını sağlamak	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	- Eğitim kalitesinin düşmesi, - Bilimsel araştırma faaliyetlerinde nicelik ve nitelik kaybı, - İdari işlemlerde hak kaybı	Orta	Görevin gereğini zamanında yerine getirmek,
7	Her eğitim öğretim yılı sonunda veya üst yönetim tarafından istenildiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rapor vermek	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	- Görevin aksaması	Orta	Görevin gereğini zamanında yerine getirmek,
8	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	- Bütçe açığı ve mali kayıp.	Yüksek	Hazırlanacak bütçenin bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

Alt Birimi: Dekan

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
9	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taşınır kayıt yetkilisi" ve "taşınır kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	-Görevin aksaması, - Cezai yaptırım	Yüksek	Görevin gereğini zamanında yerine getirmek,
10	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak.	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	- İtibar kaybı, - Personelin hak kaybı.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları , Anabilim Dalları Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.
11	Dekanlığının Bölümleri ve Anabilim dalları arasında koordinasyonu sağlamak.	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi.	Orta	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları , Anabilim Dalları Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması.
12	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak.	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, hak kaybı.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışılması, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması.
13	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek.	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	Görevin aksaması.	Orta	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimin sağlanması
14	Üniversite Kalite Yönetim Sistemi üzerinde Süreç Yöneticisi görevini yürütmek.	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	Görevin aksaması.	Orta	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimin sağlanması



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
15	İç ve Dış Paydaşlarla toplantılar düzenlemek.	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan	Paydaşlardan gelecek görüş ve önerilerin alınamaması, paydaşların katkısından faydalanamama	Yüksek	Eğitim-öğretim planlanmasında paydaş toplantılarının plana eklenmesinin sağlanması
16	Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,	Dekanlık	Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan			
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri			Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan			



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Eğitimden, İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Kurulların ve idari işlerin aksaması, hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama yapılması ve diğer Dekan Yardımcısıyla koordinasyon içerisinde çalışılması
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Fiziki sorunlar oluşması ve hak kaybının ortaya çıkması	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması.	Yüksek	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Eğitimden, İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
5	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
6	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak, koordine etmek	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü -Kurumsal hedeflere ulaşamaması, - Kurumsal kapasitede nitelik ve nicelik eksikliği	Yüksek	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak - Gelecek planlaması yapabilmek, Öngörülebilir hedefler koymak - Gerçekleşmiş olan durumu analiz etmek,
7	Mali, Etik ve Hukuki konularda Dekan Onayı öncesi kurul ve komisyonlarda görev alarak inceleme yapmak	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, Kurumsal kapasitede nitelik ve nicelik eksikliği	Yüksek	Gelecek planlaması yapabilmek, Gerçekleşmiş olan durumu analiz etmek, Öngörülebilir hedefler koymak,
8	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak.	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi.	Yüksek	Günlük rutin kontrollerin yapılmasının denetlenmesi, gerekli uyarı ve düzenlemelerin sağlanması.
9	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Yüksek	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Eğitimden, İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
10	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek/ ekiplere önderlik etmek	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet/ itibar kaybı.	Yüksek	Anabilim Dalları, Bölüm Başkanlıkları, koordinatörlükler ve idari birimlerle kontrol sistemi geliştirilmesi
11	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Yüksek	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
12	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyona başkanlık etmek	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
13	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekanlık	Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN Dekan Yardımcısı	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Yüksek	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Eğitimden, İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcılığı						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
14	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekanlık	<u>Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN</u> Dekan Yardımcısı	Dikkate alınmayan veya zamanında tespit edilemeyen sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzur ortamının bozulması	Yüksek	Anabilim Dalı, Bölüm Başkanlıkları ve Koordinatörler Kurulu hiyerarşisi takip edilerek çözüm arayışları ve düzenlemeler
15	Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Dekanlık	<u>Prof. Dr. Feyza OTAN ÖZDEN</u> Dekan Yardımcısı	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi.
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri			Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan			



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Kalite ve Akreditasyon Sorumlu Dekan Yardımcılığı						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Akreditasyon kapsamında yapılacak iş ve işlemleri organize etmek	Dekanlık	Prof. Dr. Burcu BAŞ AKKOR Dekan Yardımcısı	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, itibar kaybı	Orta	Akreditasyon için oluşturulan komisyonlar üzerinde organizasyon ve denetim
2	Kurumsal Kalite kapsamında yapılacak çalışmaları organize etmek ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol et – Önlem al) döngüsünü oluşturmak	Dekanlık	Prof. Dr. Burcu BAŞ AKKOR Dekan Yardımcısı	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, itibar kaybı	Orta	Anabilim Dalı, Bölüm ve İdari yapılanma Birim Kalite Komisyonları ile koordinasyon içinde çalışmak
3	Dönem sonu ve yılsonunda eğitim öğretim ile ilgili raporlar oluşturmak, aksaklıklar hakkında düzenlemeyi sağlamak	Dekanlık	Prof. Dr. Burcu BAŞ AKKOR Dekan Yardımcısı	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, itibar kaybı	Yüksek	PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol et – Önlem al) döngüsünü oluşturmak
4	Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Dekanlık	Prof. Dr. Burcu BAŞ AKKOR Dekan Yardımcısı	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi.
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri			Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri			



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlıkları						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalar yürütmek	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinemesi ve monoton bir görünüme dönüşmesi	Yüksek	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlıkları						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Yüksek	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
8	Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölümün öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlıkları						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
11	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlamak
12	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Yüksek	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
13	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Yüksek	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personeline haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek
14	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
15	Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
16	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Yüksek	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlıkları						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
17	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Yüksek	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi
18	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	Güven ve itibar kaybı, Başarı kaybı, Tercih edilme konusunda geriye düşme		Fakülte ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
19	Anabilim Dalı Başkanları Toplantısı İşlemleri	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlıkları	Bölüm Başkanı Tüm Anabilim Dalı Başkanları	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası,	Orta	Toplantı öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, toplantının yapıp kararların alınması, toplantı sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri			Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan			



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Öğretim Üyeleri						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Ana Bilim Dalları	Tüm Öğretim Üyeleri	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Orta	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Ana Bilim Dalları	Tüm Öğretim Üyeleri	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Orta	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Ana Bilim Dalları	Tüm Öğretim Üyeleri	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Ana Bilim Dalları	Tüm Öğretim Üyeleri	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Öğretim Üyeleri						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
5	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Ana Bilim Dalları	Tüm Öğretim Üyeleri	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
6	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Ana Bilim Dalları	Tüm Öğretim Üyeleri	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Orta	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
7	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Ana Bilim Dalları	Tüm Öğretim Üyeleri	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Orta	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
8	Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Ana Bilim Dalları	Tüm Öğretim Üyeleri	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Orta	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Öğretim Üyeleri						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Ana Bilim Dalları	Tüm Öğretim Üyeleri	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Orta	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
10	Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Ana Bilim Dalları	Tüm Öğretim Üyeleri	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Orta	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
11	Bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak ve düzenlenmesine yardımcı olmak.	Ana Bilim Dalları	Tüm Öğretim Üyeleri	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı.	Yüksek	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.
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri				Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan		



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Araştırma Görevlileri						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Ana Bilim Dalları	Tüm Araştırma Görevlileri	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Düşük	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
2	Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Ana Bilim Dalları	Tüm Araştırma Görevlileri	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Düşük	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar.
3	Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Ana Bilim Dalları	Tüm Araştırma Görevlileri	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Düşük	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
4	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ana Bilim Dalları	Tüm Araştırma Görevlileri	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Düşük	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
5	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Ana Bilim Dalları	Tüm Araştırma Görevlileri	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Düşük	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri				Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan		



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreterliği	Metin DERYAL Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreterliği	Metin DERYAL Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek
3	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Fakülte Sekreterliği	Metin DERYAL Fakülte Sekreteri	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme,	Yüksek	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,



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
4	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Metin DERYAL Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek
5	Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
6	Mali işlemlerin takibi, bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreterliği	Metin DERYAL Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı, hak kaybı ve kamu zararı	Yüksek	İhtiyaçları yerinde görmek için çalışmalar yapmak ve kamu zararını önleyici faaliyetlerde bulunmak
7	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreterliği	Metin DERYAL Fakülte Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek
8	Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Fakülte Sekreterliği	Metin DERYAL Fakülte Sekreteri	İtibar kaybı	Orta	Güncellemeleri zamanında yapmak
9	Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Fakülte Sekreterliği	Metin DERYAL Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
10	Su, Elektrik gibi tüketim hususlarında tasarruf sağlanması	Fakülte Sekreterliği	Metin DERYAL Fakülte Sekreteri	Kamu zararına yol açma	Orta	
11	Evrak havale işlemleri	Fakülte Sekreterliği	Metin DERYAL Fakülte Sekreteri	- Zaman kaybı, - Hizmet kalitesinin düşmesi, - Görevin aksaması,	Orta	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
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri				Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan		



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Sekretarya, Evrak Kayıt, Personel ve Yazı İşleri Birimi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Dekan Sekreter İşlemleri	Dekanlık Sekreterliği	Aynur KORKMAZ Şef	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	Orta	Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek, protokol işlerini takip etmek, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak
2	Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanular, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Mevzuata uyulmasını sağlamak
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Zaman kaybı, hesap verma sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek
5	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Sekretarya, Evrak Kayıt, Personel ve Yazı İşleri Birimi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
6	Askerlik yazışmaları	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
7	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
8	Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
9	Sürekli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
10	Gizli yazıların hazırlanması	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etme, süresi içerisinde işlemleri tamamlamak, güvenli bir şekilde muhafaza etmek



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Sekretarya, Evrak Kayıt, Personel ve Yazı İşleri Birimi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
11	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi
12	Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
13	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
14	Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	İşlemlerin aksaması	Yüksek	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
15	Akademik personelin özlük raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolünün yapılması	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Yasalara uymama	Yüksek	Mevzuata uyulmasını sağlamak



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Sekretarya, Evrak Kayıt, Personel ve Yazı İşleri Birimi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
16	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak.	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bahar EYÜBOĞLU	Hak kaybı.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
17	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip etmek.	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Hak kaybı, cezai sonuç.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
18	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek.	Dekanlık Yazı İşleri	Ahmet YAZICI Bilgisayar İşletmeni Bahar EYÜBOĞLU Sürekli İşçi	Kamu zararı.	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri			Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan			



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Kalite Birimi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Kalite İşlemleri (Eğitimde Kalite)	Kalite Yönetim Birimi	Seval PEHLEVAN Bilgisayar İşletmeni	• Kurumsal itibar kaybı riski,	Yüksek	UNİKYS üzerinden İşlemlerin takibi ve formların oluşturulması Dış Hekimliği Fakültesi web sayfası üzerinden takibi
2	Risk Analizi	Kalite Yönetim Birimi	Seval PEHLEVAN Bilgisayar İşletmeni	• Kurumsal itibar kaybı riski,	Yüksek	UNİKYS üzerinden İşlemlerin takibi ve formların oluşturulması Dış Hekimliği Fakültesi web sayfası üzerinden takibi
3	UNİKY İşlemleri	Kalite Yönetim Birimi	Seval PEHLEVAN Bilgisayar İşletmeni	• Kurumsal itibar kaybı riski,	Yüksek	UNİKYS üzerinden İşlemlerin takibi ve formların oluşturulması Dış Hekimliği Fakültesi web sayfası üzerinden takibi
4	Kalite birim komisyonları işlemleri	Kalite Yönetim Birimi	Seval PEHLEVAN Bilgisayar İşletmeni	• Kurumsal itibar kaybı riski,	Yüksek	UNİKYS üzerinden İşlemlerin takibi ve formların oluşturulması Dış Hekimliği Fakültesi web sayfası üzerinden takibi
5	Anketi işlemleri	Kalite Yönetim Birimi	Seval PEHLEVAN Bilgisayar İşletmeni	• Kurumsal itibar kaybı riski,	Orta	UNİKYS üzerinden İşlemlerin takibi ve formların oluşturulması Dış Hekimliği Fakültesi web sayfası üzerinden takibi
Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan			Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan			



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi- Dus Birimi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Uzmanlık ders programlarının ve içeriklerinin belirlenme	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-Kurumsal itibar kaybı riski,	Yüksek	Diş Hekimliğinde Uzmanlık Dallarının Çekirdek Müfredat ve Standartları göre hazırlanmaktadır.
3	Uzmanlık Eğitim Takibi	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	- Kişi mağduriyeti riski, - Soruşturma riski, - Kurumsal güven ve itibar kaybı riski	Yüksek	Turcasorf HBYS Diş Otomasyonu üzerinden takibi yapılmaktadır. Diş Hekimliğinde Uzmanlık Dallarının Çekirdek Müfredat ve Standartları nda bulunan eğitimleri Sağlık Bakanlığı Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi (UEYS) üzerinden takibi
4	Açıktan ve Naklen Atama İşlemleri	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, - Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	Atama onayının personele tebliğinin yapılması, belgelerinin eksiksiz olarak teslim alınması, işe giriş bildirgesinin hazırlanması ve yazışmaların zamanında yapılması
5	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Yüksek	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



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi- Dus Birimi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
6	Tez Savunma İşlemleri	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı -Hukuki sürecin doğması	Yüksek	Dış Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencilerinin tez savunması öncesi gerekli yazışmaların zamanında ve eksiksiz yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin sağlanması
7	Terfi İşlemleri	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası	Yüksek	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
8	Görevlendirme İşlemleri	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksaması, -Eğitim ve Öğretimin aksaması, -Mali hak kaybı	Yüksek	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



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

EK-1

HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi- Dus Birimi)

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
9	Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı İşlemleri	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Yüksek	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
10	Askerlik İşlemleri (tecil, askerlik hizmeti ve muaflik yazışmaları)	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Yüksek	Asker alma Yönetmeliği gereği personelin sevk işlemlerinin yapılması, takibinin ve kontrollerin sağlanması
11	Rotasyon İşlemleri	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Yüksek	Dış Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencilerinin alması gereken rotasyon eğitimlerinin takibi, Anabilim Dalları arasında yazışmaların yapılması, rotasyon sonucunun ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi
12	İzin ve Rapor İşlemleri	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	İzin takip işlemlerinin yapılması, UBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması
13	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı, -Hak kaybı, -Görevin aksaması	Yüksek	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,



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

EK-1

HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi- Dus Birimi)

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
14	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde verilecek olan eğitimlere katılmak
15	Sağlık Bakanlığı Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi (UEYS) Web sayfasına Bilgi Aktarılması	Dus Birimi	Yusuf POLAT Şef Müberra YAKIŞIR Sağlık Teknisyeni	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	Yüksek	UNIKYS formları üzerinden takip edilerek UEYS sistemine eklenmektedir.
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri				Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan		



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Öğrenci İşleri Birimi	Ercan KARAGÖZ Hemşire Mustafa GÜR Sürekli İşçi	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Orta	Mevzuata uyulmasını sağlamak Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takip edilmesi
2	Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Öğrenci İşleri Birimi	Ercan KARAGÖZ Hemşire Mustafa GÜR Sürekli İşçi	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Orta	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
3	Sürelili yazıları takip etmek	Öğrenci İşleri Birimi	Ercan KARAGÖZ Hemşire Mustafa GÜR Sürekli İşçi	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
4	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Öğrenci İşleri Birimi	Ercan KARAGÖZ Hemşire Mustafa GÜR Sürekli İşçi	Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
5	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Birimi	Ercan KARAGÖZ Hemşire Mustafa GÜR Sürekli İşçi	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
6	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Birimi	Ercan KARAGÖZ Hemşire Mustafa GÜR Sürekli İşçi	Hak kaybı	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
7	ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrencilerin takibi	Öğrenci İşleri Birimi	Ercan KARAGÖZ Hemşire Mustafa GÜR Sürekli İşçi	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
8	Öğrenci sayıları, başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Öğrenci İşleri Birimi	Ercan KARAGÖZ Hemşire Mustafa GÜR Sürekli İşçi	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Orta	Verilerin kontrolü ve doğru girilmesi
9	Yatay geçişle gelen öğrencilerin takibi	Öğrenci İşleri Birimi	Ercan KARAGÖZ Hemşire Mustafa GÜR Sürekli İşçi	Hak kaybı	Orta	Mevzuata uyulmasını sağlamak
10	Sınav sorularının basılması	Öğrenci İşleri Birimi	Ercan KARAGÖZ Hemşire Mustafa GÜR Sürekli İşçi	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma , cezai yaptırımlar	Orta	Gizliliğe riayet etme, süresi içerisinde işlemleri tamamlamak, güvenli bir şekilde muhafaza etmek



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
11	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından öğrencilere verilecek burslarla ilgili öğrencilerin başvuru durumlarının tespit edilmesini sağlamak.	Öğrenci İşleri Birimi	Ercan KARAGÖZ Hemşire Mustafa GÜR Sürekli İşçi	Hak Kaybı.	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma.
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri			Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan			



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi- Web-Teknik Destek Hizmetleri Ofisi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Fakültenin İnternet Sayfasının Güncel Tutulması	Bilgi İletişim Kordinasyon Merkezi - Web Birimi	Kudret KUŞOĞLU Teknisyen	İdare ve Personelin Prestij Kaybı Görevin Aksaması Bilgi kaybı	Yüksek	İnternet Sayfası (Fakülte ve Hastane) sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilip güncel tutulmalı. Görsellerin hazırlanması (Cep ve Bilgisayar ortamında) görünüm kontrolün yapılması. Web sayfasında yayınlanacak grafiklerin düzenlenmesi ve tasarlanması, Seminer, sunum, fotoğrafları ile web sayfasının güncel tutulması
2	Türk Dış Hekimliği Araştırma Dergisi (elektronik) çıkarılması.	Bilgi İletişim Kordinasyon Merkezi - Web Birimi	Kudret KUŞOĞLU Teknisyen	İdare ve Personelin Prestij Kaybı Görevin Aksaması Bilgi kaybı	Yüksek	Hazırlanan derginin Türk Dış Hekimliği Araştırma Dergisi Yayın Kurulu tarafından incelendikten sonra elektronik ortama aktarılması.
3	Sosyal Medya Takibi	Bilgi İletişim Kordinasyon Merkezi - Web Birimi	Kudret KUŞOĞLU Teknisyen	İdare ve Personelin Prestij Kaybı Görevin Aksaması Bilgi kaybı	Yüksek	Sosyal Medya da birimizle ilgili çıkan haberleri web sayfasında değerlendirilmesi.
4	Bilgisayar Teknik Servis Hizmeti	Bilgi İletişim Kordinasyon Merkezi - Web Birimi	Kudret KUŞOĞLU Teknisyen	Hizmetin aksaması	Yüksek	Fakülte ve Hastane bilgisayarlarının internet hizmetini sağlamak.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi))						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi)	Aydın Köroğlu Bilgisayar İşletmeni	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem (İdari ve mali yaptırımlar) -Görevin aksaması	Yüksek	Taşınırların 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 taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi)	Aydın Köroğlu Bilgisayar İşletmeni	-Kamu zararı, -Görevin aksaması	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak (NOT: Takip yolu?)
3	Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi)	Aydın Köroğlu Bilgisayar İşletmeni	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı,	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi)	Aydın Köroğlu Bilgisayar İşletmeni	-Kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi))						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
5	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi)	Aydın Köroğlu Bilgisayar İşletmeni	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai işlem, -Görevin aksaması	Yüksek	-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	Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi)	Aydın Köroğlu Bilgisayar İşletmeni	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması,	Yüksek	-TKYS programından alınan ilgili cetveller ile taşınırların karşılaştırılarak sayımın yapılması, sayımda fazla veya eksik çıkan malzemelere gerekli işlemlerin yapılması, sayım işlemlerinin kontrollerinin tam ve zamanında yapılması,



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi))						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
7	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi)	Aydın Köroğlu Bilgisayar İşletmeni	- Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Kamu zararına sebebiyet verme riski, -Mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
8	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi)	Aydın Köroğlu Bilgisayar İşletmeni	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
9	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Mali İşler Birimi (Taşınır İşlemleri Ofisi)	Aydın Köroğlu Bilgisayar İşletmeni	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri			Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan			



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi - Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi))						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Personel (Akademik, İdari ve İşçi Personel) Tahakkuk İşleri Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	-Kamu Zararı -Gizlilik -Hak Kaybı -Kurumsal İtibar -Hukuki Süreç	Yüksek	-Her Türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması -İç ve Dış Kontrol Faaliyetlerinin Desteklemesi -Birimler arası koordinasyon sağlanması
2	Personel (Akademik, İdari ve İşçi Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri -Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- Kurumsal itibar kaybı, - Mali ve özlük hak kaybı, - Kamu zararı, - Görevin aksamaması, - Soruşturma - Mali sorumluluk, - Personelin mağdur olması,	Yüksek	- 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,,Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi. - Diğer maaş mutemetleriyle koordineli çalışılması, - Bütçe açığının öngörülmesi ve tedbir alınması, Maaş tahakkuk ve ödeme evraklarının zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
3	Maaş Durum Belgesi İşlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	-Kamu zararı	Orta	-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



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi - Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi))						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
4	İşçi Personele ait ikramiye ve Diğer Sosyal Hakların ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- Kurumsal itibar kaybı, - Mali ve özlük hak kaybı, - Kamu zararı, - Görevin aksaması, - Soruşturma - Mali sorumluluk - Personelin mağdur olması, - İdari para cezası,	Yüksek	- 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,
5	Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	-Kurumsal itibar kaybı, - Mali ve özlük hak kaybı, - Kamu zararı, - İdari para cezası, - Görevin aksaması, - Soruşturma - Mali sorumluluk, - Personelin mağdur olması,	Yüksek	- Personel aylık emekli keseneklerinin, her ay düzenli olarak yasal süre içerisinde SGK KESENEK bilgi sistemine dikkatli ve özenli olarak tahakkukunun yaptırılması, - 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,



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi - Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi))

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
6	İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemler	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- Kamu zararı, - Kaynak ve zaman israfı, - Kurum itibar kaybı, - Görevin aksaması,	Yüksek	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 bulundurularak kontrol edilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde ilgili kesintilerin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili dosyaya gönderiminin sağlanması,
7	Görev ve Yolluk Ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- Kamu zararı, - Kaynak ve zaman israfı, - Kurum itibar kaybı, - Görevin aksaması, - Mali sorumluluk Soruşturma	Yüksek	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,



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi - Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi))						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
8	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- Kamu zararı, - Kaynak ve zaman israfı, - Kurum itibar kaybı, - Görevin aksamaması,	Yüksek	Harcama Birimlerinden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplanan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması,
9	Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- Kaynak ve zaman israfı, - Personelin mağdur olması, - Görevin aksamaması, - Kurum itibar kaybı, - Mali sorumluluk, - Soruşturma, - Kamu zararı,	Yüksek	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,
10	Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- Personelin mağdur olması, - Görevde aksaklıklar - Mali sorumluluk, - Birim itibar kaybı,	Orta	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılması,
11	Banka Promosyon Ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- Personelin mağdur olması, - Görevde aksaklıklar, - Kurum itibar kaybı,	Yüksek	Düzenlenen ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak eksiksiz olarak her ayın 20'sinden önce ilgili bankaya teslim edilmesi, ödemeye ait bankadan bilgi talebi yapılarak kontrolün sağlanması,



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi - Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi))

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
12	Mahkeme Giderleri Ödeme İşlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- Görevde aksaklıklar - Mali sorumluluk, - Kurum İtibar kaybı, - Soruşturma, - Kamu zararı, - Gecikme zammı Cezası,	Yüksek	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak 30 günlük süre geçirilmeden zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi, ödemeye ait dekontların dosyalanması, kontrol ve takibin yapılması, mükerrer ödemeye sebebiyet verilmemesinin sağlanması,
13	Vekâlet Ücreti Ödeme İşlemler	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- Personelin mağdur olması, - Görevde aksaklıklar - Kurum İtibar kaybı, - Cezai İşlem, Soruşturma	Yüksek	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,
14	Yurtiçi Geçici Yolluk Ödeme İşlemleri		Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- Kamu zararı, - Kaynak ve zaman israfı, - Kurum itibar kaybı, - Görevin aksaması, - Mali sorumluluk, - Soruşturma	Yüksek	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,



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (İdari İşler Birimi - Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi))

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
15	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	- İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, - Yanlış işlem, Kaynak israfı, - Görevin aksamaması,	Yüksek	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, - Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak - Mesleki alanda tecrübeli olmak, Dikkatli ve özenli olmak,
16	Dekanlığın bütçesini hazırlamak Fakülte bütçe taslağını hazırlamak.	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	Bütçe eksik hazırlanırsa genel bütçeden birime ayrılan kaynak yetersiz kalabilir. Bütçe açığı ve mali kayıp.	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak.
17	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Mali İşler Birimi (Tahakkuk İşlemleri ve Bütçe Ofisi)	Özge ŞİMŞEK Şef Çiğdem ÜNALDI Bilgisayar İşletmeni	Bütçe açığı ve hak kaybı.	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi.
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri			Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan			



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						EK-1
HARCAMA BİRİMİ: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						
Alt Birimi: Fakülte Sekreterliği (Proje ve Satınalma Ofisi)						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Olan Personelin Adı ve Soyadı Unvanı	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Önlemler/Kontroller
1	Araştırma Geliştirme , Bap,Tübitak vb, ihale ve Satın Alma çalışmaları	Proje ve Satınalma Ofisi	Ayla DURMAZ Şef	-Haksız rekabet, - ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, -idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
2	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak.	Proje ve Satınalma Ofisi	Ayla DURMAZ Şef	Kamu zararı, ihtiyaçların temininin engellenmesi.		İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan Yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması.
Hazırlayan Birim Amiri Metin DERYAL Fakülte Sekreteri				Onaylayan Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kaan GÜNDÜZ Dekan		