



EK-1

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

HARCAMA BİRİMİ: DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİM:

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Eğitim – Öğretim süreçlerinin akademik takvimde belirtilen süreler içinde tamamlanması	1-Eğitim – Öğretim süreçlerinin aksaması 2-Öğrencilerin mağduriyeti 3-Yasal Sorumluluklara yol açma 4- İtibar 5- Tenkit	Orta	1- Her yılın akademik takvimi senato kararından sonra tüm personele tebliğ edilir. 2- Süreçler hiyerarşik olarak amirler tarafından takip edilir. 3- Yapılacak işlemler, süreçler öncesinde yazılı olarak personele bildirilir.	1-Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (ÖBYS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanabilme 2-Microsoft Office Programlarını kullanabilme 3-Dosyalama ve arşivleme bilgi ve yeteneğinin olması 4-Takım çalışmasına yatkın olması 5-Sorumluluk sahibi olması 6-Süreç takibini iyi yapabilmesi
2	Öğrencilerin tez süreçlerinin ve ders yazılımlarının takibi	1-Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksaması. 2-Öğrenci Mağduriyeti	Orta	1- Akademik Danışmanlık Sistemi uyarınca danışmanların gerekli	1-Süreç takibini iyi yapabilmesi 2-Takım çalışmasına yatkın olması

		3-Yasal sorumluluklara yol açma 4-İtibar 5-Tenkrit		görevleri yapması birim amirlerince sağlanır. 2- Her akademik yıl başında yapılacak olan oryantasyon programlarında öğrencilere gerekli bilgilendirmeler yapılır.	3-Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemini (ÖBYS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanabilmesi 4- Dosyalama ve arşivleme bilgi ve yeteneğinin olması 5-Sorumluluk sahibi olması
3	Ders ve sınav programlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilan edilerek ilgili tarihlerde gerçekleşmesi	1-Eğitim – Öğretim süreçlerinin aksamaması 2-Öğrencilerin mağduriyeti 3-İtibar 4-Tenkrit	Orta	1-Ders ve sınav programları ilgili komisyonlarca hazırlanır . 2-Ders programları, Akademik Takvimde yer alan ders yazılım tarihinden önce Fakülte ve Anabilim dalı web sayfalarında ilan edilir. 3-Dersler, dönem başlarında paylaşılan izlenelere uygun olarak işlenir. 4-Sınav türleri ve tarihleri Akademik Takvimde uygun şekilde sınav komisyonunca belirlenir ve Fakülte web sayfalarında ilan edilir. 5-Uzaktan Eğitim sürecinde dersin öğretim elemanı; Rektörlüğümüz koordinasyonunda uzem.marmara.edu.tr üzerinden sanal sınıf oluşturulur. bu sınıflara, Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden	1-Süreç takibini iyi yapabilmesi 2-Takım çalışmasına yatkın olması 3-Sorumluluk sahibi olması

				öğrenciler katılım sağlarlar.	
4	Klinik uygulamalarının planlı ve programlı yürütülmesi	1-Eğitim-Öğretim süreçlerinin aksamaması 2-Öğrencilerin mağduriyeti 3-Yasal sorumluluklara yol açma 4-İtibar 5-Tenkrit	Orta	1-Klinik Uygulamaları ilgili mevzuata uygun yapılır. 2- Gerçekleştirilen Klinik Uygulamalar HBYS'ye kaydedilir. 3-Klinik Uygulamalar Dekanlık ve Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından denetlenir.	1-Planlı ve programlı çalışma yeteneğine haiz olması 2-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine sahip olması 3-Takım çalışmasına yatkın olması 4-Sorumluluk sahibi olması 5-Hasta Bilgi Yönetim Sistemini (HBYS) kullanabilmesi
5	YOKSİS ve AVESİS'teki bilgilerin güncel tutulması	1- Üniversitemizin bilimsel yayın istatistiklerinde veri eksikliği 2- İtibar Kaybı 3- Tenkrit	Orta	1-Anabilim dalı Başkanlıklarınca Öğretim Elemanlarının YOKSİS ve AVESİS'teki bilgilerinin güncel tutulması konusunda dönem başında yapılan Anabilim Dalı kurullarında bilgilendirme yapılır 2- Her yılın sonunda YOKSİS'e işlenen akademik performanslara ilişkin raporlar, Anabilim Dalı Başkanlıklarınca toplanarak Dekanlık üzerinden Faaliyet Raporlarıyla Rektörlüğe iletilir.	1-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine sahip olması 2-Akademik sorumluluğa sahip olması
6	Fakülte web sayfası ve Hasta Bilgi Yönetim Sisteminin güncel tutulması	1- Paydaşlarının bilgi edinmelerinde aksama	Orta	1- Web sayfa güncellemeleri Fakültemiz web sayfası sorumlusu tarafından yapılır.	1-Gerekli bilgisayar kullanım bilgisine haiz olması

		2- İş gücü ve zaman kaybı 3- İtibar kaybı 4- Tenkit		2-Web sayfalarının güncelliği Dekanlık tarafından takip edilir.	2-Sorumluluk sahibi olması 3-Takım çalışmasına yatkın olması 4-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine sahip olması
7	Değişim Programlarından (ERASMUS, Farabi) faydalanan öğrencilerin durumlarının takibi	1- Eğitim-öğretim süreçlerinin aksaması 2- İtibar Kaybı 3- Tenkit	Orta	1-Değişim programlarından faydalanan öğrencilerin durumu akademik danışmanlar ve Dekan Yardımcıları tarafından koordineli şekilde takip edilir. Gerekli belgeler Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisine sunulur. 2- Değişim programından yararlanan öğrencilerin ders intibakları ilgili muafiyet komisyonunca yapılır ve Öğrenci İşleri Bürosu veri kaydını yapar. Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterliğince takibi yapılır.	1-Gerekli olan bilgisayar bilgisine haiz olması ve bilgisayar sistemlerini kullanabilmesi 2-Planlı ve programlı çalışma yeteneğine haiz olması 3-Sorumluluk sahibi olması 4- Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine sahip olması
8	Yazışmalarda gizlilik, sürelilik hususlarına riayet edilmesi	1- Görev aksaması 2- İtibar kaybı 3- Yasal sorumluluklara yol açma 4- Tenkit	Orta	1-Sürelili yazılar ivedilikle ilgili birim ve kişilere havale edilir. 2-İlgili birim ve kişilere makul süre verilerek cevabın takibi sağlanır. 3-Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince ivedi yazılar ayrıca not edilerek takip edilir.	1-Görevinin getirdiği sorumluluk bilincine sahip olarak gizlilik ve sürelilik hususlarına hassasiyet göstermesi 2-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine sahip olması 3-Bilgisayar sistemlerini kullanabilmesi

9	Soruşturma süreçlerinin mevzuata uygun olarak gizlilik içerisinde yerine getirilmesi	1- İtibar Kaybı 2- Yasal Sorumluluklara yol açma 3- Kamu zararına yol açma 4- Tenkit	Yüksek	1-Soruşturma gerektiren konular gizlilik içerisinde yürütülür. 2-Soruşturmacılara Dekanlıkça mevzuat konusunda gerekli bilgilendirme yapılır. 3-Soruşturmacı mevzuat çerçevesinde gerekli raporunu hazırlayarak Dekanlığa sunar. 4-Soruşturma yazışma ve tebligatlarının zamanında yapılması sağlanır.	1-Soruşturma süreçlerini yürütebilecek kadar hukuk bilgisine haiz olması 2-Görevinin getirdiği sorumluluk bilincine sahip olması 3-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine haiz olması 4-Evrak yönetiminde gizlilik ve sürelilik hususlarına hassasiyet göstermesi
10	Sürelî Atamaların Takibi	1- Görev aksaması 2- İtibar kaybı 3- Yasal sorumluluklara yol açma 4- Tenkit	Yüksek	1-Her ayın son haftası PBYS görev süresi bitecek olan personelin görev süresi uzatımı için Anabilim Dalı Başkanlığı görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karar verilir. 2-Görev süre işlemlerinin takibi Personel İşleri Bürosu Şefliği tarafından takip edilir ve yeniden atanma süreçleri takip edilerek görev süre uzatım belgeleri Dekanlık ve Rektörlüğümüzce onaylanır İlgili personel ve kişiye tebliğ edilerek süreç tamamlanır.	1-Planlı ve programlı çalışma yeteneğine haiz olması 2- Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine haiz olması 3-Personel Bilgi Yönetim Sistemini (PBYS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanabilmesi
11	Maaş, Ek Ders, Yolluk sonlandırılır. Ödemelerinin doğru ve zamanında yapılması	1- İtibar Kaybı 2- Yasal Sorumluluklara yol açma	Yüksek	1-Maaşları etkileyen her türlü veri Muhasebe Bürosunca Üniversitemiz Maaş Programı PRODMA ve KBS'ye veri	1-Planlı ve programlı çalışma yeteneğine haiz olması

		<p>3- Kamu zararına yol açma 4- Tenkit</p>	<p>girişi sağlanır. İki sistemde de verilerin doğruluğu kıyas edilerek Muhasebe Bürosu Şefliğince takibi yapılır. 2- Maaş dökümleri her ayın ilk haftası hazırlanarak gerçekleştirme ve harcama yetkilisine imzalatılır. Ayrıca Maaş ödendikten sonra SGK'nın sisteminde gerekli kesenekler girilerek süreç tamamlanır. 3- Ek Ders ödemeleri için dönem başı ders görevlendirme evraklarının ve Ek Ders formlarının doğru olarak temini ÖBYS üzerinden sağlanıp; yazışma süreci için EBYS'ye transfer edilir veriler Üniversitemiz Maaş Programı PRODMA'ya girilerek süreç tamamlanır. 4-Ayrıca Ek Ders ödeme sürecinde ders ücretlerini etkileyecek görevlendirme ve izinlerin takibi Personel İşleri ve Muhasebe Şefliklerince yapılır ve Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterliği tarafından denetlenir. 5-Yolluk ödemelerinde ise görevlendirme evrakının Rektörlük tarafından oluru öncesinde alınır. Kişinin yol</p>	<p>2-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine sahip olması 3-PRODMA , KBS,ÖBYS,EBYS ve kesenekler için SGK'nın sistemini kullanabilmesi 4-Sorumluluk sahibi olması 5-Analitik düşünebilme becerisine sahip olması</p>
--	--	--	---	--

				<p>için ödediği uçak bileti, otobüs bileti veya tren bileti ile dilekçesi ile evrak tamamlanıp; ödemesi sağlanır.</p> <p>5- Tüm ödemelerde güncel mevzuat takip edilir.</p>	
12	Sosyal Güvenlik işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması	<p>1- Görev Aksaması 2- Kamu zararına yol açma 3- Yasal Sorumluluklara Yol Açma 4- Tenkit</p>	Yüksek	<p>1. Göreve yeni başlayan veya görevden ayrılan personelin SGK giriş işlemleri ilgilinin göreve başlama yazısı ile birlikte mesai bitene kadar giriş veya çıkış işlemi yapılması gerekmektedir. 2. Asıl mahiyette ve ek mahiyette kesenek bildirimleri maaş ödemelerinin yapıldığı günden itibaren 10 gün içinde tahakkuku yapıp ödenmesi gerekmektedir.</p>	<p>1-Planlı ve programlı çalışma yeteneğine haiz olması 2-Gerekli olan bilgisayar sistemlerini kullanabilmesi 3-Sorumluluk sahibi olması 4-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine haiz olması</p>
13	Klinik Uygulama işlemlerinin Takibi	<p>1- Görev Aksaması 2- Öğrencilerin uygun eğitim alamaması 3- Yasal Sorumluluklara Yol Açma 4- Tenkit</p>	Yüksek	<p>1. Uygulama yapan öğrencilerin uygulama listeleri ve takvimleri oluşturulur. 2. Bölümlere ayrılarak klinik uygulama yapmak üzere ilgili birimlere yönlendirilir. 3-Belirlenmiş karnelere uygun klinik uygulamalar tamamlanır ve birim sorumluları tarafından onaylanarak Başhekim Yardımcısına (Müdür Yardımcısı) sunulur.</p>	<p>1-Planlı ve programlı çalışma yeteneğine haiz olması 2-Gerekli olan bilgisayar sistemlerini kullanabilmesi 3-Sorumluluk sahibi olması 4-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine haiz olması 5-Takım çalışmasına yatkın olması</p>
14	Taşınır kayıtlarının doğru tutulması ve taşınır malzemelerin takibi, korunması	<p>1- Kamu zararına yol açma</p>	Yüksek	<p>1-Gelen malzemeler hemen taşınıra kayıt edilir.</p>	<p>1-Gerekli bilgisayar sistemlerini kullanabilmesi</p>

		2- Yasal Sorumluluklara Yol Açma 3- Tenkit		2- Malzeme verilen kişilere zimmetlenir ve demirbaş teslim tutanağına işlenir. 3- Depolada bulunan malzemeler düzenli ve korunaklı olarak yerleştirilir.	2-Analitik düşünebilme yeteneğine haiz olması 3-Sorumluluk sahibi olması 4-Takım çalışmasına yatkın olması
15	Doğrudan temin ve Satın alma işlemleri	1- Kamu zararına yol açma 2- Yasal Sorumluluklara Yol Açma 3- İtibar 4-Tenkit	Yüksek	1-İhtiyaç duyulan malzemenin adedi belirlenir ve teknik şartnamesi oluşturulur. 2-Talep formu oluşturulur. 3-Yaklaşık maliyet hesabı yapılır. 4-Doğrudan temin ihale duyurusu yapılır. Piyasa araştırması yapılır. İhale sonuçları değerlendirilir. 5-İhale de kalan firmalara sipariş formu gönderilir. 6-Gelen malzemenin muayene kabulü yapılarak, giriş kaydı yapılır.	1-Gerekli bilgisayar sistemlerini kullanabilmesi 2-Analitik düşünebilme yeteneğine haiz olması 3-Sorumluluk sahibi ve tutumlu olması 4-Takım çalışmasına yatkın olması
16	Su, Elektrik gibi tüketim hususlarında tasarruf sağlanması	1- Kamu zararına yol açma	Orta	1-Tüm personele toplantılarda bu konulara riayet etmeleri için telkinde bulunulur. 2-Bu alanlarda tasarufu özendiren uyarıcı yazılar asılır. 3-Güvenlik ve temizlik elemanlarının sürekli kontrolü için tebliğde bulunulur	1-Takım çalışmasına yatkın, tutumlu olması 2-Sorumluluk sahibi olması

17	Birimde sürekli bakıma gerek duyulan araçların (Asansör, Kalorifer, Jenaratör, Telefon) ile Dental Teknik malzemelerin bakımlarının takibi.	1- Kamu zararına yol açma 2- Yasal sorumluluklara yol açma	Yüksek	1-Sürekli bakıma gerek duyulan araçların (Asansör, Kalorifer, Jenaratör, Telefon) ile Teknik ve Dental malzemelerin bakımlarının takibi için yıllık çizelge yapılır. 2- Yapılan bakımları bir görevli eşliğinde takip edilerek bu çizelgeye kaydedilir.	1-Gerekli teknik bilgiye haiz olmak 2-Planlı ve programlı çalışabilme yeteneğine sahip olmak 3-Takım çalışmasına yatkın olmak 4-Sorumluluk sahibi olmak
18	Üniversitemiz ve Fakültemizde yürütülen, Kalite Akreditasyon çalışmalarının titizlikle yerine getirilmesi	1-Tenkit 2-İtibar kaybı	Orta	1-Fakültemizce oluşturulan Kalite Komisyonunun aktif olarak süreçlere katılımı sağlanır. 2-Kalite Eylem Planında yer alan eylemler takip edilerek zamanında tamamlanır. 3- Akreditasyona başvurabilmek için süreçler tüm personel tarafından takip edilerek gereği yapılır.	1-Planlı ve programlı çalışmak 2-Takım çalışmasına yatkın olmak 3-Sorumluluk sahibi olmak 4-Gerekli bilgisayar bilgisine haiz olmak 5-Dosyalama ve arşivleme yeteneğine sahip olmak
19	Hasta Hakları ve şikayetlerinin titizlikle takip edilip sonuçlandırılması	1-Tenkit 2-İtibar kaybı 3- Yasal Sorumluluklara yol açma	Yüksek	1-Hasta şikayeti; Hasta Hakları Birimine verildiyse gelen evrak olarak kayda alınır.Daha sonra değerlendirilerek, sorunun çözümü için ilgili birimlerle temas edilir ve sonucundan hasta bilgilendirilir. 2-Eğer hasta şikayeti CİMER, SABİM kanalıyla geliyorsa süresi içerisinde ilgili birimler bilgilendirilerek hastanın sorunu çözülür ve hem hasta	1-Planlı ve programlı çalışma yeteneğine haiz olması 2-Gerekli olan bilgisayar sistemlerini kullanabilmesi 3-Sorumluluk sahibi olması 4-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine haiz olması 5-Takım çalışmasına yatkın olması

				hem de Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü veya İlçe Sağlık Müdürlüğü bilgilendirilir.	
20	AR-GE biriminde yapılan test, tahlil, analiz işlemleri neticesinde kullanıcılara fatura kesilmesi	1-Kamu zararına yol açma 2- Yasal sorumluluklara yol açma	Yüksek	1-Yapılan işlemin takibi yapılır ve faturası kesilir. 2-Ödeme takibi yapılır. 3-Muhasebe kayıtlarının tutulur.	1-Planlı ve programlı çalışma yeteneğine haiz olması 2-Analitik düşünebilme yeteneğine haiz olması 3- Gerekli olan bilgisayar sistemlerini kullanabilmesi 4-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine haiz olması 5-Takım çalışmasına yatkın olması
21	Fakülte dışında Öğretim Üyeleri tarafından özel sektör şirketlerine verilen danışmanlık, kongre – toplantı katılımı, konuşmacı ücretleri için ilgili firmalara fatura kesilmesi	1-Kamu zararına yol açma 2- Yasal sorumluluklara yol açma	Yüksek	1-Yapılan işlemin takibi yapılır ve faturası kesilir. 2-Ödeme takibi yapılır. 3-Muhasebe kayıtları tutulur.	1-Planlı ve programlı çalışma yeteneğine haiz olması 2-Analitik düşünebilme yeteneğine haiz olması 3- Gerekli olan bilgisayar sistemlerini kullanabilmesi 4-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine haiz olması 5-Takım çalışmasına yatkın olması

22	Hizmeti veren Öğretim Üyesine hak edişi olan ek ödemenin hesaplanması ve evrakların düzenlenerek saymanlık Müdürlüğü'ne ödeme için gönderilmesi	1-Kamu zararına yol açma 2- Yasal sorumluluklara yol açma	Yüksek	1-Hizmeti veren Öğretim Üyesinin Ek ödeme hesaplanır ve gerekli evraklar düzenlenerek Saymanlık Müdürlüğü'ne gönderilir.	1-Planlı ve programlı çalışma yeteneğine haiz olması 2-Analitik düşünebilme yeteneğine haiz olması 3- Gerekli olan bilgisayar sistemlerini kullanabilmesi 4-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine haiz olması 5-Takım çalışmasına yatkın olması
23	Aylık gelir kayıtlarının yapılması ve Saymanlık Müdürlüğü'ne gönderilmesi	1-Kamu zararına yol açma 2- Yasal sorumluluklara yol açma	Yüksek	1-Gelir kayıtları sisteme işlenir ve Saymanlık Müdürlüğü'ne gönderilir.	1-Planlı ve programlı çalışma yeteneğine haiz olması 2-Analitik düşünebilme yeteneğine haiz olması 3- Gerekli olan bilgisayar sistemlerini kullanabilmesi 4-Dosyalama ve Arşivleme yeteneğine haiz olması 5-Takım çalışmasına yatkın olması

HAZIRLAYAN
Emre KARATAŞ

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

*Risk düzeyi, görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **yüksek, orta veya düşük** olarak belirlenecektir.