

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı               | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)  | Risk Düzeyi*  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)  | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler  |
|---------|------------------------------------|--|---------------|--|---|
| 1       | Dekan Yardımcılığı                 | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,<br>-İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,<br>-Harcama talimatının verilmemesi,<br>-Mali sorumluluk,<br>-Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-İdari para cezası, | <b>Yüksek</b> | Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekaleten Dekan görevlerinin yerine getirilmesi, Eğitim-öğretimle ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi, yapılmasının ve kontrolünün sağlanması,  | -Lisans mezunu olmak,<br>-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,<br>-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,<br>-Koordinasyon yapabilmek, |
| 2       | Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri | -Mali sorumluluk,<br>-Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-İdari para cezası,<br>-Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme,   | <b>Yüksek</b> | 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, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  |

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı                 | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                 | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)  | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler  |
|---------|--------------------------------------|---|--------------|--|---|
| 3       | Evrak havale işlemleri               | -Zaman kaybı,<br>-Hizmet kalitesinin düşmesi,<br>-Görevin aksaması, | <b>Orta</b>  | 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 | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-EBYS programını kullanabiliyor olmak   |
| 4       | Özel Kalem İşlemleri                 | -Zaman kaybı,<br>-Hizmet kalitesinin düşmesi,<br>-Görevin aksaması, | <b>Orta</b>  | Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek, protokol işlerini takip etmek, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak   | -Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,<br>-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,<br>-Koordinasyon yapabilmek |
| 5       | Açılış ve Mezuniyet Töreni İşlemleri | -Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,                                 | <b>Orta</b>  | Eğitim yılı başında ve sonunda yapılan açılış ve mezuniyet programının takviminin belirlenmesi, organizasyonun yapılmasının sağlanması   | -Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,<br>-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,<br>-Koordinasyon yapabilmek |

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı   | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                             | Risk Düzeyi*  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)   | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler   |
|---------|--|---|---------------|---|--|
| 6       | Anabilim Dalı Başkanları Toplantısı İşlemleri                            | -Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-İdari para cezası,                      | <b>Orta</b>   | Toplantı öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, toplantının yapıp kararların alınması, toplantı sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması | -Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,<br>-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,<br>-Koordinasyon yapabilmek            |
| 7       | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Genel Kurul İşlemleri | -Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-İdari para cezası,<br>-Görevin aksaması | <b>Yüksek</b> | Kurul öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, kurulun yapıp kararların alınması, kurul sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması           | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak, - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, |

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı                        | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)  | Risk Düzeyi*  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)   | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler   |
|---------|---|--|---------------|---|--|
| 8       | Anabilim Dalı Başkanlarının Seçim İşlemleri | -Birimdeki işleyişin etkilemesi<br>-Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-İdari para cezası, -<br>İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksaması, | <b>Yüksek</b> | Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibinin sağlanması, süresi bitenler için seçim takviminin oluşturulup tamamlanması.         | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,<br>-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,<br>-Koordinasyon yapabilmek |
| 8       | Senatör Seçimi İşlemleri                    | -Birimdeki işleyişin etkilenmesi<br>-Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-İdari para cezası, -<br>İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksaması | <b>Yüksek</b> | Fakültemiz senatörünün görev süresinin takibi, süre bitiminde yeni senatörün seçim işleminin yapılıp Rektörlüğe bildirilmesinin sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,<br>-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,<br>-Koordinasyon yapabilmek |

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı                | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)  | Risk Düzeyi*  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)  | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler  |
|---------|-------------------------------------|--|---------------|--|---|
| 10      | Araştırma ve Çalışma İzni İşlemleri | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi<br>-Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-İdari para cezası,<br>-İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, | <b>Yüksek</b> | Araştırma ve Çalışma İzni başvurularının Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kuruluna yazılması gelen cevapların ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanması  | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,<br>-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,<br>-Koordinasyon yapabilmek. |
| 11      | Tanıtım Faaliyeti İşlemleri         | Nitelikli personel eksikliği, tanıtım faaliyetlerini sekteye ve yanlış yönlendirmeye itebilmektedir.   | <b>Orta</b>   | Fakültenin yazılı ve görsel olarak tanıtım için yapılacak faaliyetleri ile, konferans, söyleşi, şenlik, kongre, çeşitli bilimsel ve kültürel faaliyetler vb. çalışmalarla ilgili organizasyonun ve gerekli duyuruların yapılması, bilgi işlem bürosu ile ortaklaşa sosyal medyada paylaşımının sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak<br>-Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak  |

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı    | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                            | Risk Düzeyi*  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)   | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler  |
|---------|-------------------------|--|---------------|---|---|
| 12      | CİMER Başvuru İşlemleri | -Kurum itibar kaybı<br>-Görevin aksaması,<br>-Gizli belgelerin açığa çıkması   | <b>Yüksek</b> | Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması,   | -Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak<br>-Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak                          |
| 13      | Akreditasyon İşlemleri  | -Kurum itibar kaybı,<br>-Hak kaybı,<br>-İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, | <b>Yüksek</b> | Eğitim yönetiminde görev alan tüm komisyonların çalışmalarının izlenmesi, geliştirilmesi ve koordine edilmesinin sağlanması, eğitim akreditasyonu sürecinde gerekli çalışmaların planlanması, öz değerlendirme raporunun hazırlanması, ilgili kurumlara sunulması ve belirli aralıklarla revizyon yapılmasının sağlanması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,<br>-Sorun çözebilmek yetkinliğine sahip olmak,<br>-Koordinasyon yapabilmek. |
| 14      | Posta Gönderi İşlemleri | -Kurum itibar kaybı<br>-Hak kaybı,<br>-Gizli bilgilerin açığa çıkması          | <b>Yüksek</b> | Gönderilecek postanın bilgilerinin tam ve doğru olarak yapıldığının kontrol edilmesi, gizlilik esasına riayet edilerek kayda alınıp gönderiminin sağlanması   | -Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,   |

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı          | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)  | Risk Düzeyi*  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)   | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler   |
|---------|-------------------------------|--|---------------|---|--|
| 15      | Gelen Evrak ve Sevk İşlemleri | -Kurum itibar kaybı<br>-Hak kaybı,<br>-Gizli bilgilerin açığa çıkması  | <b>Yüksek</b> | Gelen evrakın gizlilik esasına riayet edilerek açılması, EBYS sistemine kaydının yapılması, birim evrak sorumlusu olarak gelen tüm evrakların ilgili birime gönderilmesinin sağlanması  | -Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,<br>-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,                                |
| 16      | Matbu Evrak Basım İşlemleri   | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,<br>-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı,<br>-Kamu zararı, | <b>Yüksek</b> | Fakülte içinde kullanılan matbu evrakların (Onam Formları, Bilgilendirme Formları, Reçete, Rapor, Tedavi Bilgi Formu vb.) güncelliğinin takip edilmesi, okunur şekilde ve eldeki malzemelerin maksimum verimde kullanılmasına dikkat edilerek basılması, cihazların özenli şekilde kullanılması ve bakımının takip edilmesinin sağlanması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak, |
| 17      | Sınav Sorusu Basım İşlemleri  | -Kurum itibar kaybı<br>-Hak kaybı,<br>-Kamu zararı,<br>-İdari para cezası,<br>-Gizli bilgilerin açığa çıkması        | <b>Yüksek</b> | Sınav sorularının gizlilik esasına riayet edilerek okunur şekilde basılmasının sağlanması   | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak, |

**HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı  | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)     | Risk Düzeyi*  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)  | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler   |
|---------|---|---|---------------|--|--|
| 18      | Yayın Basım ve Satış İşlemleri  | -Kurum itibar kaybı<br>-Kamu zararı,                    | <b>Orta</b>   | Başvurusu Basım Yayım Alt Komisyonu tarafından uygun bulunan yayınların basımının yapılması ve satışı yapılacak kitabın ödeme makbuzu alınarak teslim edilmesinin sağlanması   | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak, -<br>Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,<br>-Koordinasyon yapabilmek |
| 19      | Doçentlik, Uzmanlık ve Doktora Proje çalışmalarının uygulanması işlemleri | - Kurumsal İtibar Kaybı,<br>-Kamu Zararı,<br>-İş Kazası | <b>Yüksek</b> | Araştırma laboratuvarında kullanılan kesici, delici vb. aletlerin dikkatli ve usulüne uygun şekilde kullanılması   | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-İşin sahiplenilmesi,<br>-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,   |
| 20      | Kimyasal Solüsyonların Hazırlanması İşlemleri                             | -Kurumsal İtibar Kaybı,<br>-Kamu Zararı,<br>-İş Kazası  | <b>Yüksek</b> | Asitler, sodyum hidroksit EDTA, hidrojen peroksit ve çeşitli alkol türevlerinin tehlike gruplarına göre cilde ve solunum yollarına zarar verme, yanma, parlama ve patlama riski göz önünde bulundurularak dikkatli ve özenli hazırlanması, kullanılması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-İşin sahiplenilmesi,<br>-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,   |



**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı   | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)  | Risk Düzeyi*  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)   | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler   |
|---------|--|--|---------------|---|--|
| 21      | Radyolojik Görüntüleme İşlemleri   | -Hak Mağduriyeti,<br>-Yanlış İşlem<br>-Zaman Kaybı<br>-Birim İtibar Kaybı  | <b>Yüksek</b> | Entegre hasta takip programından maksimum faydalanılarak istenilen radyolojik görüntülemeyi doğru hastaya doğru şekilde yapmak  | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,                                |
| 22      | Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemleri | -Kamu zararı<br>-Hizmetin aksaması<br>-Hukuki yaptırımlar<br>-İdari soruşturma   | <b>Yüksek</b> | Cihazların periyodik bakım, kontrol, kalibrasyon ve onarım işlemlerinin ilgili prosedürler doğrultusunda yapılmasının sağlanması ve kayıtların tutulması,   | -Görev alanına giren konularla alakalı güncel mevzuat bilgisine sahip olmak  |
| 23      | Hasta İlk Başvuru-Kayıt İşlemleri  | -Hak mağduriyeti<br>-Yanlış işlem<br>-Zaman kaybı<br>-Birim itibar kaybı   | <b>Orta</b>   | Hasta ve yakınlarına nezaket kuralları içerisinde yardımcı olmak, bilgilendirmek, yönlendirmek, SGK kayıtlarını alıp Hastane Bilgi Yönetim Sistemine yüklemek.  | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-İletişim kurallarına uymak |
| 24      | Teknik Sistem İşlemleri  | - Kurum itibar kaybı<br>- Kamu zararı<br>-İşleyişin olumsuz etkilenmesi<br>- İş kazalarının artması<br>-Hastaların mağdur olması | <b>Yüksek</b> | Fakültede bulunan tüm teknik sistemlerin (jeneratör, güvenlik kameraları, yangın alarm sistemi, kompresör, klimalar, röntgen, sterilizasyon sistemleri, diş ünitleri, vakum sistemi vb.) çalıştırılmasının, işletilmesinin, bakımlarının sağlanması. Arızalarının, eksik ve noksanlarının kayıtlarının tutularak giderilmesi, giderilememesi durumunda yetkili servislere bildirilmesinin sağlanması. | -Teknik ve mekanik bilgi ve tecrübeye sahip olmak<br>-Dikkatli ve özenli olmak<br>-Zaman yönetimine sahip olmak<br>-Koordinasyon yapabilmek<br>-Görev alanı ile ilgili mevzuata hakim olmak                    |

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı             | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)  | Risk Düzeyi*  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)   | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler  |
|---------|----------------------------------|--|---------------|---|---|
| 25      | Tadilat ve Tamirat İşlemleri     | - Kurum itibar kaybı<br>- Kamu zararı<br>- İşleyişin olumsuz etkilenmesi<br>- İş kazalarının artması<br>- Hastaların mağdur olması | <b>Yüksek</b> | Hizmet binası alanlarının rutin kontrollerinin yapılması, tadilat ve tamirat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlere bildirmesi, bakım çizelgeleri oluşturarak tüm bakımların zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlanması | -Teknik ve mekanik bilgi ve tecrübeye sahip olmak<br>-Dikkatli ve özenli olmak<br>-Zaman yönetimine sahip olmak<br>-Koordinasyon yapabilmek<br>-Görev alanı ile ilgili mevzuata hakim olmak |
| 26      | Boya Badana İşlemleri            | - Kurum itibar kaybı<br>- Kamu zararı<br>- İşleyişin olumsuz etkilenmesi   | <b>Orta</b>   | Hizmet binası alanlarının kontrolü, eksikliklerin tespit edilerek öncelikle tamiratının yapıp boya badana işlemlerinin tamamlanmasının sağlanması   | -Teknik ve mekanik bilgi ve tecrübeye sahip olmak<br>-Dikkatli ve özenli olmak<br>-Zaman yönetimine sahip olmak<br>-Koordinasyon yapabilmek   |
| 27      | Elektrik Bakım/Tamirat İşlemleri | - Kurum itibar kaybı<br>- Kamu zararı<br>- İşleyişin olumsuz etkilenmesi<br>- İş kazalarının artması<br>- Hastaların mağdur olması | <b>Yüksek</b> | Fakültede bulunan tüm ünitlerin, kullanılan el aletlerinin tamiri ve bakımı ile elektrik elektronik (sigorta, aydınlatma montajı, kablo çekilmesi, telefon arızası vb.)işlerin yapılması  | -Teknik ve mekanik bilgi ve tecrübeye sahip olmak<br>-Dikkatli ve özenli olmak<br>-Zaman yönetimine sahip olmak<br>-Koordinasyon yapabilmek Görev alanı ile ilgili mevzuata hakim olmak     |

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı                             | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)  | Risk Düzeyi*  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)   | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler  |
|---------|--|--|---------------|---|---|
| 28      | Kütüphane İşlemleri                              | -Kamu zararı<br>-Kaynak israfı<br>-Birim İtibar kaybı  | <b>Orta</b>   | Fakülte kütüphanesinde bulunan kitapların bakımı, düzeni, kullandırılmasının takibinin sağlanması   | -Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-İletişim kurallarına uymak<br>-Güvenilir olmak   |
| 29      | Ulaştırma Görevleri                              | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,<br>-Kaynak israfı<br>-Görevin aksaması<br>-Yanlış işlem | <b>Yüksek</b> | Fakülteden çıkan evrakların iç ve dış paydaşlarla iletişiminin sağlanması, doğrudan satın alma ile sağlanan mal ve hizmetlerin edinimini sağlamak | -Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-İletişim kurallarına uymak<br>-Güvenilir olmak   |
| 30      | Tıbbi Atık İşlemleri                             | -Birim itibar kaybı<br>-Enfeksiyon yayılımı<br>-Sağlık problemleri                                       | <b>Yüksek</b> | Kliniklerdeki tıbbi atıkların koruyucu ekipmanlarla toplanması, depolanması ve şevkinin sağlanması  | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak<br>-Dikkatli ve özenli olmak<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,  |
| 31      | Hemşire ve temizlik personelinin sevk ve idaresi | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,<br>-Kaynak israfı,<br>-Görevin aksaması,                | <b>Orta</b>   | Hemşire ve temizlik personelinin görev alanlarının belirlenmesi ve görev tanımlarına uygun çalışmalarının sağlanması,                             | -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-İletişim kurallarına uymak |

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı  | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)   | Risk Düzeyi*  | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)   | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler   |
|---------|---|---|---------------|---|--|
| 32      | Dezenfeksiyon ve Sterilizasyon İşlemleri  | -Kamu zararı<br>-Hizmetin aksamaması<br>-Hukuki yaptırımlar<br>-İdari soruşturma<br>-Enfeksiyon yayılımı<br>-Sağlık problemleri | <b>Yüksek</b> | Enfeksiyon kontrolüne yönelik gereken önlemlerin alınması, ilgili personelin eğitim alması, konu ile alakalı olarak Sağlık Bakanlığının ilgili prosedürlerine uyulması, yapılan işlemlerin değerlendirilmesine yönelik olarak kimyasal ve biyolojik indikatörler kullanmak ve sterilizasyonla alakalı kayıtların tutulması, kontrollerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik girişimlerde bulunmak, | -Sterilizasyon, dezenfeksiyon ve enfeksiyon kontrolü konularında bilgi sahibi olmak.<br>-Görev alanına giren konularla alakalı güncel mevzuat bilgisine sahip olmak.<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak, |
| 33      | Hasta ünitesinin hazırlanması, dış hekiminin asiste edilmesi, ünitenin toparlanması | -Hak mağduriyeti<br>-Zaman kaybı<br>-İşlerin aksamaması   | <b>Orta</b>   | Klinik personelinin gerekli malzemeleri temin etmesi, dikkatli ve özenli şekilde çalışılmasının sağlanması, işlem sonunda tıbbi atıkların doğru şekilde ayrıştırılması,   | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,  |
| 34      | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri                     | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,<br>-Yanlış işlem,<br>-Kaynak israfı,<br>-Görevin aksamaması,                   | <b>Yüksek</b> | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,  | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,<br>-Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,          |

**HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ALT BİRİM : DEKANLIK**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)  | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler                                 |
|---------|----------------------|--|--------------|--|--|
| 35      | Çamaşırhane          | -Yanlış işlem<br>-Zaman kaybı<br>-Enfeksiyon yayılımı              | Orta         | Klinikte kullanılan malzemelerinin periyodik olarak temizlenmesinin sağlanması, teçhizatın özenli kullanılması   | -Dikkatli ve özenli olmak<br>-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,            |
| 36      | Temizlik İşlemleri   | -Birim İtibar Kaybı<br>-Enfeksiyon yayılımı<br>-Sağlık problemleri | Orta         | Anabilim Dalında bulunan ofislerin, kliniklerin, lavaboların ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin özenli yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması | -Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak, |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

**HAZIRLAYAN**Üzeyir AKYAZI  
Fakülte Sekreteri**ONAYLAYAN**Prof. Dr. Varol ÇANAKÇI  
Dekan