



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01 Tarih: 21.05.2025

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 82

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi: DEKANLIK

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkilisi Görevi	-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,	Yüksek	-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 yapıp imzalanması -Zaman yönetimi,	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
2		-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki			-Lisans mezunu olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşın Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi
https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 82

	Dekan Yardımcılığı	- işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	Yüksek	-Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekaleten Dekan görevlerinin yerine getirilmesi, -Eğitim-öğretimle ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi, yapılmasının ve kontrolünün sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
3 ...	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	-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 mevzuatla gözetilerek ve planlama ile yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,
4	Evrak Havale İşlemleri	-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	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İsmail Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTEF9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 82

				kişi veya kişilerin görmesi	-ÜBYS programını kullanabiliyor olmak
5	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Genel Kurul İşlemleri	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -Görevin aksamaması	Yüksek	Kurul öncesi gündem oluşturup dağıtımının yapılması, kurulun yapıp kararların alınması, kurul sonrası kararlarının yazılıp ilgili yerlere dağıtımının yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözme yetkinliğine sahip olmak,
6	Anabilim Dalı Başkanlarının Seçim İşlemleri	-Birimdeki işleyişin etkilenmesi -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İdari para cezası, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibinin sağlanması, süresi bitenler için seçim takviminin oluşturulup tamamlanması.	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek
7	CİMER Başvuru İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Görevin aksamaması, -Gizli belgelerin açığa çıkması	Yüksek	Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 82

8	Akreditasyon İşlemleri	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,	Yüksek	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, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek.
9	Posta Gönderi İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Gizli bilgilerin açığa çıkması	Yüksek	Gönderilecek postanın bilgilerinin tam ve doğru olarak yapıldığının kontrol edilmesi, gizlilik esasına riayet edilerek kayda alınıp gönderiminin sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
10	Gelen Evrak ve Sevk İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Gizli bilgilerin açığa çıkması	Yüksek	Gelen evrakın gizlilik esasına riayet edilerek açılması, ÜBYS sistemine kaydının yapılması, birim evrak sorumlusu olarak gelen tüm evrakların ilgili birime gönderilmesinin sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
11	Matbu Evrak Basım İşlemleri	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Kamu zararı,	Yüksek	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, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 82

12	Sınav Sorusu Basım İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gizli bilgilerin açığa çıkması	Yüksek	Sınav sorularının gizlilik esasına riayet edilerek okunur şekilde basılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
13	Yayın Basım ve Satış İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Kamu zararı,	Orta	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, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek
14	Doçentlik, Uzmanlık ve Doktora Proje Çalışmalarının Uygulanması İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -İş Kazası	Yüksek	Araştırma laboratuvarında kullanılan kesici, delici vb. aletlerin dikkatli ve usulüne uygun şekilde kullanılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
15	Kimyasal Solüsyonların Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -İş Kazası	Yüksek	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, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İşın Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 6 / 82

					olmak,
16	Cihazların Periyodik Bakım Kontrol, Onarım ve Kalibrasyon İşlemleri	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Yüksek	Cihazların periyodik bakım, kontrol, kalibrasyon ve onarım işlemlerinin ilgili prosedürler doğrultusunda yapılması ve kayıtların tutulması,	-Görev alanına giren konularla alakalı güncel mevzuat bilgisine sahip olmak
17	Teknik Sistem İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Kamu zararı -İşleyişin olumsuz etkilenmesi -İş kazalarının artması -Hastaların mağdur olması	Yüksek	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 -Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek -Görev alanı ile ilgili mevzuata hakim olmak
18	Tadilat ve Tamirat İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Kamu zararı -İşleyişin olumsuz etkilenmesi -İş kazalarının artması -Hastaların mağdur olması	Yüksek	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 -Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek -Görev alanı ile ilgili mevzuata hakim olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-epys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 7 / 82

19	Boya Badana İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Kamu zararı -İşleyişin olumsuz etkilenmesi	Orta	Hizmet binası alanlarının kontrolü, eksikliklerin tespit edilerek öncelikle tamiratının yapıp boya badana işlemlerinin tamamlanmasının sağlanması	-Teknik ve mekanik bilgi ve tecrübeye sahip olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek
20	Elektrik Bakım/Tamirat İşlemleri	-Kurum itibar kaybı -Kamu zararı -İşleyişin olumsuz etkilenmesi -İş kazalarının artması -Hastaların mağdur olması	Yüksek	Fakültede bulunan tüm ünitelerin, 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 -Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek -Görev alanı ile ilgili mevzuata hakim olmak
21	Ulaştırma Görevleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Kaynak israfı -Görevin aksaması -Yanlış işlem	Yüksek	Fakülteden çıkan evrakların iç ve dış paydaşlarla iletişiminin sağlanması, doğrudan satınalma ile sağlanan mal ve hizmetlerin edinimini sağlamak	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İletişim kurallarına uymak -Güvenilir olmak
22	Tıbbi Atık İşlemleri	-Birim itibar kaybı -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık problemleri	Yüksek	Fakülte birimlerinde bulunan tıbbi atıkların koruyucu ekipmanlarla toplanması, depolanması ve sevkinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
23	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulama İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 8 / 82

					-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
24	Temizlik İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -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, -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak,

HARCAMA BİRİMİ:DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi:Personel İşleri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik Kadro Kullanma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı talepleri doğrultusunda kullanma ve aktarma izni istenen kadroların Personel Daire Başkanlığına iletilmesi ve takibinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS ve PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
2	Öğretim Üyesi Kadro İlan İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, -Kurumsallaşmanın gecikmesi,	Yüksek	Anabilim Dallarından gelen talepler üzerine ilan edilecek kadronun (anabilim dalı, derecesi, atanma nitelikleri) özelliklerinin eksiksiz ve hatasız bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İnsu Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 9 / 82

					olmak,
3	Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dallarından gelen teklifler üzerine Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarına atama işlemlerinin dikkatli ve özenli olarak takip edilerek Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
4	Aday Başvuru Dosyalarının Jüriye Gönderilmesi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik Kadro İlan Başvurusuna Başvuru Yapan Adaylardan Dr. Öğretim Üyesi kadrosu için belirlenen jüriye eksiksiz gönderilmesi, jüri raporlarının yasal süresi içerisinde cevabının takip edilmesi, cevap gelmediği durumlarda yedek jüriye başvuru dosyasının gönderilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
5	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
		-Birim itibar kaybı,		Doğum izni, askerlik izni gibi sebeplerden	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doktor Öğretim Üyesi
<https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 10 / 82

6	Aylıksız izin ve İstifa İşlemleri	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksamaması,	Orta	aylıksız izin taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	SGK Sigortalı Tescil İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Orta	Fakültemiz personelinin SGK tescil işlemlerinin zamanında, dikkatli, doğru ve eksiksiz yapılmasının sağlanması, Sigortalı tescil işlemlerinin, personelin başlayış ve ayrılış tarihlerine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, yapılacak işlemler ile ilgili olarak Personel Daire Başkanlığı ile irtibat halinde olması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Birimler arası koordinasyonu etkin ve verimli yapabilmek -Karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretebiliyor ve çözümü gerçekleştirebiliyor olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -SGK Tescil sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
8	Vekâlet İşlemleri	-Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı,	Orta	Dekan, Anabilim Dalı Başkanları ve Fakülte Sekreterinin yıllık izin, sıhhi izin veya görevlendirilme gibi durumlarda görevine vekâlet edilmesi için vekalet tekliflerinin zamanında ÜBYS sistemine işlenmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS ve PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak
9	Doçentlik Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	PDB'den gelen Doçentlik Sınavı ile ilgili jüri görevlendirme işlemlerini takip etmek, mazereti olan öğretim üyelerini ÜAK'a bildirilmek üzere Personel Daire Başkanlığına bildirmek	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İsmail Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 11 / 82

10	İzin ve Rapor İşlemleri	-Hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	Orta	İzin takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
11	Görevlendirme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	Yüksek	İlgili mevzuatlar gereğince Akademik ve İdari Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme tekliflerinin dikkatli ve özenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya da hatalı evrakların düzeltilmesi, PBYS sistemi üzerinden görevlendirme onayının hazırlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
12	Ders Görevlendirme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	Yüksek	Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a, 31, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre görevlendirilme işlemlerinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -ÜBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
13	Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	Fakülte personelinin ilgili kurumlara vermek üzere çalıştığına dair belge taleplerinin zamanında karşılanması	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 12 / 82

14	Yan Ödeme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Kaynak ve zaman israfı,	Yüksek	657 sayılı Kanuna tabi personelin cari yıl içerisinde kadro değişikliklerinin dikkatli ve özenli takip edilmesi, Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması, kontrolünün yapılması, Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Personel Sayısı Bildirme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	Fakültemizde görev yapan tüm personelin Sağlık Bakanlığı EKİP sistemine işlenmesi, ayrılanların çıkarılması, güncelliğinin takip edilmesi Personelin izin, rapor bilgilerinin Döner Sermaye Bürosuna ve Fiili Hizmet Süreleri için Maaş Bürosuna bildirilmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
16	Rapor, Fiili Hizmet ve Döner Sermaye Personel Listeleri İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	Her ay fakültemiz idari kadrosunda bulunan personelin 2006/10344 Sayılı Yan Ödeme Kararnamesinin Karar 8.maddesine göre 7 gün üstü rapor süresinin ve Fiili Hizmet Süreleri için kadrolu tüm fakülte personelinin izin rapor durumunun Maaş Bürosuna, Ek ödeme ve performans işlemlerinde kullanılmak üzere yıllık izin, hastalık, refakat izini, ücretsiz izin ve mazeret izin sürelerinin Döner Sermaye Bürosuna gönderilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS ile PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Ek Gösterge ve Makam	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Profesör kadrosunda 3 yılını dolduranların makam tazminatı, 4.yılını dolduranların Ek Gösterge yükseltmelerinin takibinin	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İşınur Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Gözetim İşlemleri https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 13 / 82

	Tazminatı İşlemleri	-Hak kaybı		yapılması, yazılarının yazılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi, onayı gelenlerin Maaş ve Döner Sermaye Bürolarına bildirilmesinin sağlanması	ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
18	Açıktan ve Naklen Atama İşlemleri	-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	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişikliklerin takip etmek, -Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak, -Birimler arası koordinasyonu etkin ve verimli yapabilmek -Çözüm odaklı olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS ve E-SGK sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
19	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-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	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - ÜBYS ve PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, - Koordinasyon becerisine sahip olmak
20	Terfi İşlemleri	-Hak kaybı, -Kamu zararı,	Yüksek	Araştırma Görevlilerinin terfi tarihlerinin dikkatli ve özenli şekilde takip edilmesi, terfisi gelen	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, - Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşinsu Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 14 / 82

		-İdari para cezası		araştırma görevlilerinin isimlerinin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi, gelen terfi onaylarının Maaş ve Döner Sermaye Bürolarına zamanında gönderilmesi	- ÜBYS ve PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, - Koordinasyon becerisine sahip olmak
21	Görevlendirme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -Eğitim ve Öğretimin aksamaması, -Mali hak kaybı,	Yüksek	İlgili mevzuatlar gereğince Anabilim Dallarıdan 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	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, -PBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
22	Tez Savunma İşlemleri	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Yüksek	Diş Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencilerinin tez savunması öncesi gerekli yazışmaların zamanında ve eksiksiz yapılmasının sağlanması ve kontrollerinin sağlanması	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - ÜBYS ve PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, - Koordinasyon becerisine sahip olmak
23	Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı İşlemleri	-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	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - ÜBYS ve PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, - Koordinasyon becerisine sahip

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşınur Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 15 / 82

					olmak
24	SGK Sigortalı Tescil İşten Ayrılış Bildirim İşlemleri	-İdari para cezası, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Sigortalı tescil işten ayrılış bildirim işlemlerinin, personelin ayrılış tarihine dikkat edilerek süresi içerisinde yapılmasına özen gösterilmesi, Personel Daire Başkanlığı ile irtibat halinde olması, naklen görevden ayrılış yazısının süresi içerisinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması, ayrılış tarihine dikkat edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -SGK Tescil sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
25	Askerlik işlemleri (tecil, askerlik hizmeti ve muaflık yazışmaları)	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Yüksek	Askere Alma Yönetmeliği gereği personelin sevk işlemlerinin yapılması, takibinin ve kontrollerin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - ÜBYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
26	Rotasyon işlemleri	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki sürecin doğması	Yüksek	Diş Hekimliğinde Uzmanlık Öğrencilerinin alması gereken rotasyon eğitimlerinin takibi, Anabilim Dalları arasında yazışmaların yapılması, rotasyon sonucunun ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, - Dikkatli ve özenli olmak, - ÜBYS ve PBYS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, - Koordinasyon becerisine sahip olmak
27	İzin ve Rapor işlemleri	-Hak kaybı, -Görevin aksamaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması,	Yüksek	İzin takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS ile PBYS sistemleri

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi
https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 16 / 82

					hakkında bilgi sahibi olmak,
28	Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	-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,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, Koordinasyon yapabilmek
29	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulama İşlemleri	-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	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek
HARCAMA BİRİMİ:DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI					
Alt Birimi: Maaş İşleri					
1	Maaş Mutemedi İşlemleri	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksaması,	Yüksek	Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin ve imza takibinin zamanında yapılması, ilgili kayıtların düzenli tutulması, verilerin sisteme	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 17 / 82

		-Personelin mağdur olması, -Soruşturma, -Gecikme zammı cezası,		girişlerinin hatasız ve zamanında yapılması,	-Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,
2	Personel (Akademik, İdari ve İşçi Personel) Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	-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, - Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, - Diğer maaş mutemetleriyle koordineli çalışılması, - Bütçe açığının öngörülmesi ve tedbir alınması, - Maaş tahakkuk ve ödeme evraklarının zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
3	Emeklilik Kesenekleri ve İcmal Bildirimleri İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Görevin aksamaması, -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	- Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek,-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -SGK-KESENEK bilgi sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşinsu Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 18 / 82

				sisteminden bildirim yapılmasının sağlanması,	
4	İşçi Personele ait İkramiye ve Diğer Sosyal Hakların ödeme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Görevin aksamaması, -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 tamamlanmasının sağlanması, Ödeme Emri Evraklarına varsa maaşı etkileyen bilgi değişikliklerine ilişkin evraklarda eklenerek Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığına gönderilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme evrakların eksiksiz olarak gönderilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -KBS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
5	Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksamaması, -Kurum İtibar kaybı,	Yüksek	Mahkeme kararı ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin yasal süresi içerisinde Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,
6	Maaş Durum Belgesi İşlemleri	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksamaması,	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,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS ile Maaş sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İşınur Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 19 / 82

7	Kişi Borçları Tahsilat İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Birimlerden gelen kişi borcuna ait yazılar ve eklerin dikkatle incelenmesi, kişi borcu hesaplama cetvelinde hesaplanan tutarların titizlikle incelenerek takibinin ve kontrolünün yapılması,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS ile Maaş sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
8	İcra ile Nafaka Kesinti ve Takip İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksamaması,	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 bazda kalan icralık borç tutarının devamlı takip altında bulundurularak kontrol edilmesi, maaş tahakkuk ve ödeme dönemlerinde ilgili kesintilerin yapılarak Strateji Geliştirme Dai. Bşk.ı ile koordineli olarak ilgili dosyaya gönderiminin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Sendika Aidat Kesinti ve Yazışma İşlemleri	-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	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İsmail Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Gözetim Sistemi
https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 20 / 82

				zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığına gönderilmesi,	
10	Görev ve Yolluk Ödeme İşlemleri	-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 Dai. Bşk.lığına teslim edilmesi ve takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
11	Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Haklar Ödeme İşlemleri	-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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
12	Mahkeme Giderleri Ödeme İşlemleri	-Görevde aksaklıklar -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma,	Yüksek	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak 30 günlük süre geçirilmeden zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığına teslim edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
13	Banka Promosyon Ödeme İşlemleri	-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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Vekâlet Ücreti Ödeme	-Personelin mağdur olması, -Görevde aksaklıklar -Kurum itibar kaybı,	Yüksek	Düzenlenen ödeme emri ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi, rapor, izin ve görevlendirme ile	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Yasal değişiklikleri takip etmek,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İsmail Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTEF9Doküman Doğrulama Kodu: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 21 / 82

	İşlemleri	-Cezai işlem, -Soruşturma,		ilgili diğer birimlerden gelen belgelerin tahakkuk ve ödeme tarihlerine göre Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığına gönderiminin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
15	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HARCAMA BİRİMİ: DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi: Satınalma İşleri

1	Satınalma İşlemleri	-Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı,	Yüksek	Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığına teslim edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi sahiplenmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -MYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.
		-Birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit		Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşinsu Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Gözetim Sistemi
https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 22 / 82

2	Avans Mutemedi İşlemleri	edilememesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası,	Yüksek	denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak, -Sorun çözebیلme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
3	Yurtiçi ve Yurt Dışı Sürekli veya Geçici Yolluk Ödeme İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Mali sorumluluk, -Soruşturma,	Yüksek	Sürekli ve Geçici görev yollukları ve görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığına teslim edilmesi ve takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
4	Yaklaşık Maliyet Araştırması (İhale)	-Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı,	Yüksek	Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması, düzenlenen yaklaşık maliyet ile ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz döner sermaye bürosu ihale birimine eksiksiz teslim etmek.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi sahiplenmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
5	Hizmet Alımı (Kargo Ücreti ve Kurslara Katılım vb. Giderleri) Ödeme İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Görevin aksaması, -Mali sorumluluk,	Yüksek	Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili faturaların kontrolünün yapılması, ödeme tarihinden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşın Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Geliştirme
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 23 / 82

				edilmesi ve ödeme ile ilgili dekontun takip edilmesi,	-Dikkatli ve özenli olmak, -MYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
6	Nükleer Düzenleme Kurumu Yazışmaları (Dozimetre, Lisanslama)	-Görevde aksaklıklar, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Soruşturma, -Kamu zararı,	Yüksek	Satın almalarda (Dozimetre Alımı) saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması, satın alma ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz döner sermaye bürosuna teslim edilmesi.	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,

HARCAMA BİRİMİ:DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi: Öğrenci İşleri

1	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Fakültemiz öğrencilerinin ve mezunlarının öğrenci belgesi ve transkript belgelerinin OBYS sistemi üzerinden hazırlanarak Fakülte Sekreteri onayına sunulması sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
2	Ders Açma-Kapama İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Her dönem başında eğitim planı doğrultusunda ilgili dönemin derslerinin OBYS Ders İşlemi menüsünden derslerin açılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 24 / 82

					sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
3	Öğrenci Disiplin ve Soruşturma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Soruşturmaya teşkil eden tutanağın ilgili yerlere iletilip soruşturmanın yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
4	Ders ve Sınav Programı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvim içerisinde yapılacak dersler için ders programlarının, sınav takviminin ve amfi programının birbiriyle uyumlu şekilde planlanıp yönetim kuruluna sunarak uygulamaya geçmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
5	Öğrenci Temsilci Seçimi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Orta	Öğrenci temsilcisi seçimi için gün, tarih ve saat belirlenip tüm öğrencilere duyurularak açık oylama ile seçimin tamamlanıp, sonucunun duyurulmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak
6	Mezuniyet ve Diploma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin kontrollerinin tamamlanarak ilişik kesme sürecinin başlatılması ve yönetim kuruluna sunarak mezuniyet işlemlerinin tamamlanması; diploma, diploma eki, röntgen basımı ve sağlık bakanlığı diploma onay sürecinin takip edilerek işlemi tamamlanan öğrencinin evraklarının imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTEF9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 25 / 82

7	Burs İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Orta	TEV, Sabancı vb. kurumsal firmaların Fakülte öğrencilerine sağladığı bursların öğrencilere duyurulması, komisyonlarının oluşturulması işlemlerinin yapılmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
8	Değişim Programları İşlemlerinin	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Farabi, Erasmus+ ve Mevlana Değişim Programlarına başvuran öğrencilerin yazışmaların yapılması, Yönetim Kuruluna sunarak sonuca bağlanması ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne gönderilmesi	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
9	Yatay Geçiş İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencinin belgelerinin sistemden alınması, kontrollerinin yapılması başarı durumuna göre sıralanması, yatay geçiş komisyonunun kurularak her sınıf için asil ve yedek listelerin oluşturulması, intibaklarının hazırlanması ve Yönetim Kuruluna sunulması, alınan karar ile birlikte Öğr. İşl. Dai. Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
10	Mahkeme Kararlarıyla İlgili İşlemler	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki yaptırımlar	Yüksek	Mahkeme kararlarıyla ilgili Hukuk Müşavirliği ile yazışmaların yürütülmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşınur Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-eys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 26 / 82

11	Akademik Takvim ve Eğitim Planı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı -Ders ve Sınavların Aksaması	Yüksek	Akademik Takvim ve Eğitim Planı Taslağının hazırlanarak Fakülte Kuruluna sunulması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
12	Tek Ders Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Öğrenci dilekçelerinin alınarak transkriptlerinin kontrol edilerek tek ders hakkı olan öğrencilerin sınav takviminin hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli duyuruların yapılması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
13	Mazeret Sınav İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Öğrencinin mazeretine ilişkin dilekçe ve mazeret evrakının alınarak Yönetim Kuruluna sunulması, onaylanan mazerete ilişkin sınav takviminin hazırlanarak gerekli duyurunun yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	İstatistik Bilgi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	Akreditasyon vb. çalışmalar kapsamında öğrenci sayıları ve bilgilerine ilişkin verilerin toplanmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
15	Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen talep doğrultusunda kısmi zamanlı çalışacak öğrenci taleplerinin alınarak seçimlerin yapılması, belirlenen öğrencinin her ay öğrenci	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşinsu Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 27 / 82

				puantajlarının tutularak SKS'ye ye gönderilmesi.	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
16	Öğrenci Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksamaması,	Yüksek	Öğrenci dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önlemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
17	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HARCAMA BİRİMİ: DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi: Taşınır-Kayıt ve Kontrol İşleri

1	Taşınırın Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Yapılması ve	--Kamu zararı, --Kaynak ve zaman israfı, --Kurum itibar kaybı,	Yüksek	Taşınırın kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, görevinden ayrılan personelin, kullandığı taşınırın teslim etmeden ve zimmetten düşülmeden kurumdan ilişkisinin	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
---	--	--	---------------	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Diş Hekimliği Fakültesi	Doküman Bilgisi
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01
		İlk Yayın Tar.: 21.05.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 28 / 82

	Kayıtlarının Tutulması	--Cezai işlem, --Görevin aksaması,		kesilmemesi, malzemelerin depo kontrollerinin yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme işleminin yapılması, ilişik kesme formunda taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzasının eksiksiz olmasına dikkat edilmesi, talep edilen malzemelerin temininin sağlanması,	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
2	Malzeme Talebi İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Birimin ihtiyaçlarının zamanında, tasarruf tedbirlerine uygun, doğru ve ihtiyaca göre tespit edilmesi ve stok takibinin yapılması, malzemelerin amacı dışında kullanılmaması, gereksiz malzeme talebinden kaçınılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
3	Devir ve Bağış İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması,	Yüksek	-Devir ve bağış ile ilgili gelen evrak ve malzemenin işlemleri hızlı bir şekilde mevzuata uygun olarak yapılması, konusuna göre ilgili birime bir an önce kullanılma verilmesi ve ihtiyacın giderilmesi için hızlıca zimmet işlemlerinin yapılması yeni üretilen malzeme ve cihazlar hakkında bilgi sahibi olunması, bilgilerin güncellenmesi	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -TKYS programını kullanabiliyor olmak, -ÜBYS programını kullanabiliyor olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İhtiyaç ve malzeme planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İşın Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-eys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 29 / 82

4	Projelerden (BAP,TUBİTAK vb.) Alınan Taşınırın Kayıt ve İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Kullanımda bulunulan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması, taşınırın korunmasının sağlanması, bandrollerinin kayıt altına alınması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
5	TKYS Programının Kullanımı	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Taşınırın kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, görevinden ayrılan personelin, kullandığı taşınırın teslim etmeden ve zimmetten düşülmeden kurumdan ilişkisinin kesilmemesi, malzemelerin depo kontrollerinin yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme işleminin yapılması, ilişik kesme formunda taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzasının eksiksiz olmasına dikkat edilmesi, talep edilen malzemelerin temininin sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
6	Taşınırın Kontrol ve Sayım İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Kullanımda bulunulan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması, taşınırın korunmasının sağlanması, bandrollerinin kayıt altına alınması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai işlem,	Yüksek	Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesinin engellenmesi, hurdaya düşülecek malzemenin arızasının veya ekonomik ömrünü tamamladığının belgeye dayandırılması, yanlış malzemenin hurdaya düşülmesinin engellenmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 30 / 82

		-Görevin aksamaması,		hurdaya düşme işlemlerinin TKYS programından düzenlenen işlem fişleri ile yapılması, hurda malzemelerinin teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması,	-TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
8	Yıl Sonu Sayım ve Hesap Kapanış İşlemleri	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	TKYS programından alınan ilgili cetveller ile taşınırınların karşılaştırılarak sayımın yapılması, sayımda fazla veya eksik çıkan malzemelere gerekli işlemlerin yapılması, sayım işlemlerinin kontrollerinin tam ve zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,

HARCAMA BİRİMİ: DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi: Bilgi İşlem Birimi

1	Sistem Odası (Server) Kontrolü	-Kurum itibar kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretim işlerinin sekteye uğraması, -Sağlık hizmetlerinin sekteye uğraması	Yüksek	Her sabah düzenli olarak sistem odasının, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarının kontrol edilmesi, bakım-onarım çizelgelerinin oluşturulması, tüm bakımlarının zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasının sağlanması	-Zaman yönetimi, -Düzenli ve disiplinli çalışma, -Planlama ve organizasyon yapabilme - Dikkatli ve özenli olmak
2	Donanım Desteği İşlemleri	- Kurum itibar kaybı, - Kamu zararı, - Eğitim-öğretim işlerinin sekteye uğraması, - Sağlık hizmetlerinin sekteye uğraması	Yüksek	Fakültenin donanım ihtiyaçlarının takip edilmesi, eksiklerin tamamlanması, kurumda bulunan tüm bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların rutin kontrollerinin ve gerektiğinde değişiminin	- Fakültede kullanılan tüm elektronik donanıma hakim olma, - Planlama ve organizasyon yapabilme - Dikkatli ve özenli olmak - Mesleki alanda tecrübeli olma

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 31 / 82

				yapılmasının sağlanması	
3	Sistem Güncelleme İşlemleri	- Kurum itibar kaybı, - Kamu zararı, - Eğitim-öğretim işlerinin sekteye uğraması, - Sağlık hizmetlerinin sekteye uğraması	Yüksek	Sisteme gelen her güncellemenin takip edilmesi, olası veri kayıplarının önlenmesi için sistem yedeklerinin oluşturulması ve gelen yeniliklerin takip edilerek eğitimlerinin verilmesinin sağlanması	-Fakültede kullanılan tüm yazılımlara hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak -Planlama ve organizasyon yapabilme yeteneğine sahip olmak
4	Yazılım İşlemleri	- Kurum itibar kaybı, - Kamu zararı, - Eğitim-öğretim işlerinin sekteye uğraması, - Sağlık hizmetlerinin sekteye uğraması	Yüksek	TrTek Programının (Hasta Bilgi Yönetim Sistemi) "Sağlık Uygulama Tebligatına uyumluluğunun kontrolünü sağlamak, personel tarafından doğru kullanıldığının denetlenmesi ve güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması	-Fakültede kullanılan tüm yazılımlara hakim olmak, -Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak - Dikkatli ve özenli olmak
5	Fakültenin web Sitesinin Güncellenmesi İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, -Görevin aksaması -Görev Kalitesinin Düşmesi	Yüksek	Fakülte Web Sitesinde duyurularının yayımlanması, güncellenmesi vb. işlemlerin sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması, mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması, birim web sitesinin yılda en az iki defa güncellenmesi	-Web sayfa ile ilgili genel niteliklere sahip olmak -Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
6	Kart İşlemleri	-Kurum İtibar Kaybı -Personelin Mağdur Olması -Kamu Zararı	Orta	Göreve başlayan personel ve öğrencilerin Fakülteye giriş çıkışta kullanacakları manyetik kartların kimlik bilgilerine göre oluşturularak teslim edilmesi, görevden ayrılıştı	- Dikkatli ve özenli olmak - Etkin yazılı ve sözlü iletişim, - Planlama ve organizasyon yapabilmek - ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Kimliği: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 32 / 82

				iadesinin sağlanması.	olmak
7	Teknik Ekip İşlemlerinin Takibi	- Kurum itibar kaybı, - Kamu zararı, - Eğitim-öğretim işlerinin sekteye uğraması, - Sağlık hizmetlerinin sekteye uğraması	Orta	Çalışma saatleri içinde ve dışında; kurum dışından teknik ekip tarafından yapılan çalışmalar sırasında (manyetik kapı bakım, röntgen cihazı tamirleri vb.) işleyişin takip edilmesi, gerekli kontrollerin yapılması ve işlemin tamamlanmasının sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak -Etkin yazılı ve sözlü iletişim, -Planlama ve organizasyon yapabilme -Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak -Zaman yönetimi
8	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
HARCAMA BİRİMİ:DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI					
Alt Birimi: Ağız, Diş ve Çene Hastalıkları Cerrahisi Anabilim Dalı Başkanlığı					
1	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklık	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İşinsu Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-epys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 33 / 82

				kontrolünün yapılması,	
2	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklık	Yüksek	Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, ana bilim dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, anabilim dalı ders dağılımları ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının ÜBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, lisansüstü ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi Işınur Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTEF9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 34 / 82

				sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doktor Öğretim Üyesi
https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 35 / 82

9	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüri'lere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
10	Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
11	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
	Ders Verme Görevlendirmesi Yapılan	-Öğrencinin mağduriyeti -Eğitim-öğretimde aksaklıkların		Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Gözetim Sistemi
https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 36 / 82

12	Öğretim Üyelerinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Yürütmesi	yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
13	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal itibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Yüksek	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, ÜBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
15	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
16	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa ÜBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Özetim Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 37 / 82

					-ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibarı kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibarı kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
19	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılmasının sağlanması	-Kamu zararı -Hizmetin aksamaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Yüksek	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
20	Temizlik İşlemleri	-Birim İtibarı Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -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, -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak,

HARCAMA BİRİMİ:DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İsmail Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 38 / 82

Alt Birimi: Ağız Diş ve Çene Radyolojisi Ana Bilim Dalı Başkanlığı

1	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, ana bilim dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, anabilim dalı ders dağılımları ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 39 / 82

				yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının ÜBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	
4	Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, lisansüstü ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 40 / 82

				yapılması,	- İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
10	Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 41 / 82

11	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
12	Ders Verme Görevlendirmesi Yapılan Öğretim Üyelerinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Yürütmesi	-Öğrencinin mağduriyeti -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
13	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal itibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Yüksek	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, ÜBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 42 / 82

15	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamı,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
16	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksamı, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa ÜBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksamı, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamı,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
19	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılması	-Kamu zararı -Hizmetin aksamı -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Yüksek	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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İsmail Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 43 / 82

20	Temizlik İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -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, -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak,
HARCAMA BİRİMİ: DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI					
Alt Birimi: Endodonti Anabilim Dalı Başkanlığı					
1	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, ana bilim dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
				Akademik takvim cari yıl içerisinde ders programlarının belirlenmesi, ders	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 44 / 82

3	Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	İçeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, anabilim dalı ders dağılımları ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının ÜBYS sistemine zamanında zamanında girişlerinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, lisansüstü ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
	Görev Süresi Uzatma	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı,		Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi Işınur Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doktor Öğretim Üyesi
<https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 45 / 82

6	İşlemleri	-Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,	-Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüriye, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 46 / 82

10	Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
11	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
12	Ders Verme Görevlendirmesi Yapılan Öğretim Üyelerinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Yürütmesi	-Öğrencinin mağduriyeti -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,- Zaman yönetimine sahip olmak,
13	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 47 / 82

				elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması,	-Dikkatli ve özenli olmak,
14	Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal itibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Yüksek	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, ÜBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
15	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümlerle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
16	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa ÜBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
	Kanun, Yönetmelik ve	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,		Güncel bilgilerin takibinin sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi
https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 48 / 82

18	Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Yüksek	eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,	-ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
19	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılması	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Yüksek	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
20	Temizlik İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -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, -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak,

HARCAMA BİRİMİ:DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi: Ortodonti Anabilim Dalı Başkanlığı

1	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
---	---	---	---------------	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İşinsu Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Gözetim Sistemi https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 49 / 82

				kontrolünün yapılması,	
2	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, ana bilim dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, anabilim dalı ders dağılımları ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının ÜBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, lisansüstü ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşın Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 50 / 82

				elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşınur Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doktor Öğretim Üyesi
https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cbys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 51 / 82

				sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	
9	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
10	Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
11	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 52 / 82

12	Ders Verme Görevlendirmesi Yapılan Öğretim Üyelerinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Yürütmesi	-Öğrencinin mağduriyeti -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
13	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal itibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Yüksek	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, ÜBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
15	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 53 / 82

16	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa ÜBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
19	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılmasının sağlanması	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Yüksek	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
20	Temizlik İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -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, -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İsmail Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 54 / 82

HARCAMA BİRİMİ: DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi: Pedodonti Anabilim Dalı Başkanlığı

1	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, ana bilim dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, anabilim dalı ders dağılımları ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşinsu Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 55 / 82

				uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının ÜBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, lisansüstü ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşınur Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cbys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 56 / 82

7	Final Sınav Takviminin Hazırlanması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
10	Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 57 / 82

				dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,	
11	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
12	Ders Verme Görevlendirmesi Yapılan Öğretim Üyelerinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Yürütmesi	-Öğrencinin mağduriyeti -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
13	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal itibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet	Yüksek	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, ÜBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 58 / 82

		verme,		edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
15	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamı,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
16	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksamı, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa ÜBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksamı, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamı,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İsmail Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 59 / 82

19	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılmasının sağlanması	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Yüksek	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
20	Temizlik İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -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, -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak,

HARCAMA BİRİMİ:DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi: S Periodontoloji Anabilim Dalı Başkanlığı

1	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların	Yüksek	Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, ana bilim dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi Işınur Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Kodu: HGTF/FK. DİŞ/01
https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 60 / 82

		yaşanması,		edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, anabilim dalı ders dağılımları ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın çalışmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının ÜBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, lisansüstü ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanların uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 61 / 82

				bildirilmesi,	-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüriye, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi
https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 62 / 82

				yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması,	-Zaman yönetimine sahip olmak,
10	Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
11	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
12	Ders Verme Görevlendirmesi Yapılan Öğretim Üyelerinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Yürütmesi	-Öğrencinin mağduriyeti -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTEF9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 63 / 82

13	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal itibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Yüksek	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, ÜBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
15	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
16	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa ÜBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İsmail Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Özet Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cbys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 64 / 82

				bildirilmesi,	-ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
19	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılmasının sağlanması	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Yüksek	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
20	Temizlik İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -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, -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak,

HARCAMA BİRİMİ:DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi: Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı

1	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
---	---	--	---------------	---	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Diş Hekimliği Fakültesi		Doküman Bilgisi	
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01	
			İlk Yayın Tar.: 21.05.2025	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 65 / 82	

	İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,		yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması,	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, ana bilim dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, anabilim dalı ders dağılımları ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının ÜBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İşınur Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 66 / 82

4	Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, lisansüstü ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanların uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTEF9Doküman Gözetim Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 67 / 82

8	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
10	Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 68 / 82

11	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
12	Ders Verme Görevlendirmesi Yapılan Öğretim Üyelerinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Yürütmesi	-Öğrencinin mağduriyeti -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
13	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Kurumsal itibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Yüksek	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, ÜBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi Işınur Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 69 / 82

15	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
16	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa ÜBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
19	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılmasının	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar	Yüksek	Cihazların periyodik bakım, kontrol, kalibrasyon ve onarım işlemlerinin ilgili prosedürler doğrultusunda yapılmasının	-Görev alanına giren konularla alakalı güncel mevzuat bilgisine

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 70 / 82

	sağlanması	-İdari soruşturma		sağlanması ve kayıtların tutulması,	sahip olmak
20	Temizlik İşlemleri	-Birim İtibar Kaybı -Enfeksiyon yayılımı -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, -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak,
HARCAMA BİRİMİ:DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI					
Alt Birimi: Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığı					
1	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
2	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamı, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, ana bilim dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTEF9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 71 / 82

3	Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, anabilim dalı ders dağılımları ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının ÜBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, lisansüstü ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanların uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	- Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
5	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İşinsu Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTEF9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-eyps Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 72 / 82

6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
9	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi Işın Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Bilgisi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 73 / 82

				Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	
10	Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
11	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
12	Ders Verme Görevlendirmesi Yapılan Öğretim Üyelerinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Yürütmesi	-Öğrencinin mağduriyeti -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim	-Kurumsal itibar kaybı,		Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık	-Görevle ilgili mevzuata sahip

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İşınur Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 74 / 82

13	İşlemleri	-Hak kaybı,	Yüksek	Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması,	olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal itibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Yüksek	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, ÜBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
15	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
16	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa ÜBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İsmail Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTEF9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 75 / 82

18	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
19	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılması	-Kamu zararı -Hizmetin aksamaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Yüksek	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
20	Temizlik İşlemleri	-Birim itibar kaybı -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık problemleri	Orta	Anabilim Dalında bulunan ofislerin, kliniklerin, lavaboların ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak,

HARCAMA BİRİMİ: DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birimi: Temel Tıp Bilimleri Anabilim Dalı Başkanlığı

1	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamaması, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim- öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
---	---	---	---------------	---	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 76 / 82

2	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, ana bilim dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
3	Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, anabilim dalı ders dağılımları ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının ÜBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
4	Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri	-Hak kaybı, -Ders programlarının zamanında belirlenememesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Akademik takvim cari yıl içerisinde uzmanlık, lisansüstü ve lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanların uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Belge Doğrulama Kodu: MDHTEF9Doküman Kodu: HGTF/FK. DİŞ/01
https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 77 / 82

				güncel kontrollerin yapılması,	
5	Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
6	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Danışman Atama İşlemleri	-Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Orta	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 78 / 82

				sağlanması, güncel kontrollerin yapılması,	
9	Tez Sınavı İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların	Yüksek	Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilen Jüriye, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
10	Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
11	Erasmus, Farabi gibi Değişim Programlarıyla İlgili İşlemler	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yüksek	Anabilim Dalı Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğünün talepleri ve gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarının sağlanması, yurtiçi bağlantıların ve yurtdışı ile ikili anlaşmaların yapılmasının ve mevcut anlaşmaların takibinin sağlanması, ortak protokollerin hazırlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 79 / 82

12	Ders Verme Görevlendirmesi Yapılan Öğretim Üyelerinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerini Yürütmesi	-Öğrencinin mağduriyeti -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurumsal itibar kaybı -Hak kaybı	Yüksek	Akademik takvime bağlı yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri gereği ilgili mevzuatlar uyarınca ders görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin dersleri zamanında ve gerekli donanımı sağlayarak eğitimi yürütmesi	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak,
13	Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri	-Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
14	Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal itibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması, -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,	Yüksek	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, ÜBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
15	Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması,	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-cpys Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 21.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 80 / 82

16	Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa ÜBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
17	Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -ÜBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
18	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	-İş, zaman, hak, ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksamaması,	Yüksek	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak,
19	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılması	-Kamu zararı -Hizmetin aksaması -Hukuki yaptırımlar -İdari soruşturma	Yüksek	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
20	Temizlik İşlemleri	-Birim itibar kaybı -Enfeksiyon yayılımı -Sağlık problemleri	Orta	Anabilim Dalında bulunan ofislerin, kliniklerin, lavaboların ve ortak alanların hijyen koşullarına uygun zamanında rutin temizlik işlemlerinin yapılması, takibinin ve kontrolünün sağlanması	-Dikkatli ve özenli olmak, -Hijyen kurallarına hakkında bilgi sahibi olmak,

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Dış Hekimliği Fakültesi	Doküman Bilgisi
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01
		İlk Yayın Tar.: 21.05.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 81 / 82

Hassas Görev Belirleme Komisyonu

Görevi	Adı Soyadı	İmza
Başkan	Doç. Dr. Murat İÇEN Dekan Yardımcısı	
Birim Risk Koordinatörü	Yalçın ŞAHİN Fakülte Sekreteri	
Kalite Birim Sorumlusu	Selahattin DANACI Şube Müdürü	
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Özlem BOZKURT Temel Tıp Bilimleri	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi Işın Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Doğrulama Kodu: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-epys Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Dış Hekimliği Fakültesi	Doküman Bilgisi
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Dok. No: HGTF/FK. DİŞ/01
		İlk Yayın Tar.: 21.05.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 82 / 82
	ABD Başkanı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi Işın Alkan Belge Doğrulama Kodu: MDHTE9Doküman Kodu: HGTF/FK. DİŞ/01 https://www.turkiye.gov.tr/nevu-epys Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.