

**Kurum:** ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
**Birim:**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

#### HASSAS GÖREV ENVANTERİ

| Hassas Görevler                                                                                | Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı              | Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları                                                                                                                                                                                         | Alınması Gereken Önlemler, Kontroler                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğretim üyesi ve elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri                                  | Gamze BÜYÜKÇİFTÇİOĞLU<br>F.Ebru KARAGÖZ<br>Hilal TIKIZ          |                                                | Hak kaybı                                                                                                                                                                                                                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                                                                                                                                                             |
| Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri                                                | Gamze BÜYÜKÇİFTÇİOĞLU<br>F.Ebru KARAGÖZ<br>Hilal TIKIZ          |                                                | Hak kaybı                                                                                                                                                                                                                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                                                                                                                                                             |
| Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları                                                  | Gamze BÜYÜKÇİFTÇİOĞLU<br>F.Ebru KARAGÖZ<br>Hilal TIKIZ          |                                                | Hak kaybı                                                                                                                                                                                                                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                                                                                                                                                             |
| Fakülte kadrosunda olan 4/D personelin SGK sisteminde rapor onayı                              | Gamze BÜYÜKÇİFTÇİOĞLU<br>F.Ebru KARAGÖZ<br>Hilal TIKIZ          |                                                | Hak kaybı                                                                                                                                                                                                                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                                                                                                                                                             |
| Sürelî yazıları takip etmek                                                                    | Gamze BÜYÜKÇİFTÇİOĞLU<br>F.Ebru KARAGÖZ<br>Hilal TIKIZ          |                                                | Hak kaybı                                                                                                                                                                                                                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                                                                                                                                                             |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak                         | Gamze BÜYÜKÇİFTÇİOĞLU<br>F.Ebru KARAGÖZ<br>Hilal TIKIZ          |                                                | Hak kaybı                                                                                                                                                                                                                         | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                                                                                                                                                             |
| Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek                     | Gamze BÜYÜKÇİFTÇİOĞLU<br>F.Ebru KARAGÖZ<br>Hilal TIKIZ          |                                                | Toplantıların aksaması veya yapılamaması                                                                                                                                                                                          | İş akışının titizlikle takibi                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek    | Gamze BÜYÜKÇİFTÇİOĞLU<br>F.Ebru KARAGÖZ<br>Hilal TIKIZ          |                                                | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması                                                                                                                                                                                  | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi                                                                                                                                                                                                                                    |
| SGK'ya elektronik ortamda gönderilen pay ve kesenekleri doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek | Ebru YILMAZ<br>Aygül KAPLAN                                     |                                                | 1. SGK'ya ödemelerin gecikmesi<br>2. Kurumun yapılmayan veya hatalı yapılan işleminden para cezası                                                                                                                                | Tahakkuk yapılan evrakla SGK'ya gönderilecek kayıt ve toplam rakamlar birebir olmalıdır.                                                                                                                                                                                                       |
| Bütçe hazırlama ve uygulama                                                                    | Ebru YILMAZ<br>Aygül KAPLAN<br>Ahmet AKYÜZ<br>Nurullah GÖKIRMAK |                                                | 1. Ödenek üstü harcama<br>2. Ödenek üstü harcama sonucu cezai müeyyide                                                                                                                                                            | Bütçeyi zamanında ve gerçekleştirilecek harcamalar doğrultusunda talep etmek, ödenek üstü harcama olmaması için kurum kaynaklarından gelir kaydı yapmak.                                                                                                                                       |
| Maaş ödemeleri<br>Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler                             | Ebru YILMAZ<br>Aygül KAPLAN                                     |                                                | 1. Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.<br>2. Maaşta hak kaybı oluşması riski,<br>3. Maaş tutarlarında hata<br>4. Borçlandırma yapılması gerekeceğinden kurum için zaman ve emek kaybı<br>5. Kurumun prestij kaybı riski | Güncel mevzuat sürekli takip edilmeli.<br>Maaş ile ilgili değişikliklerin KBS sistemleri üzerinden yapılması ve kontrol Maaş hesaplama kontrol ve çıktıların alınarak ilgili birime teslim edilerek maaşın yatmasının sağlanması<br>Evraklarda maddi hata olup olmadığı kontrolden geçirilmeli |

|                                                                                                                                                      |                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri (ek ders, mesai, yolluk vb.) gerçekleştirmek                                                  | Ebru YILMAZ<br>Aygül KAPLAN                                     |  | 1. Kişilerin mali hak kaybına uğraması<br>2. Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.<br>3. Borçlandırma yapılması gerekeceğinden kurum için zaman ve emek kaybı<br>4. Kurumun prestij kaybı riski | Personelin; puantaj , izin, rapor ve görevlendirmelerin takibi tahakkuk işlemi başlayıncaya kadar bitmiş olmalıdır.<br>Güncel mevzuat sürekli takip edilmeli.<br>Evraklarda maddi hata kontrolü tahakkuk anında yapılmalıdır |
| Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak                                                     | Ebru YILMAZ<br>Aygül KAPLAN<br>Ahmet AKYÜZ<br>Nurullah GÖKIRMAK |  | 1. Bütçe açığı ve hak kaybı                                                                                                                                                                             | Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi                                                                                                                                            |
| Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak                                                                                                                     | Elif ATALAY DEMİR<br>Işıl CANKÜL                                |  | Hak kaybı, yasalara uymama ve düzenin bozulması                                                                                                                                                         | Kayıt işlemlerinde azami derecede özenli davranılması                                                                                                                                                                        |
| Sınav tarihlerinin zamanında otomasyona işlenmesi                                                                                                    | Elif ATALAY DEMİR<br>Işıl CANKÜL                                |  | Hak kaybı                                                                                                                                                                                               | İşlerin zamanında yapılması                                                                                                                                                                                                  |
| Öğrencilerin talep ve başvurularını zamanında üst yönetime bildirmek ve takip etmek                                                                  | Elif ATALAY DEMİR<br>Işıl CANKÜL                                |  | Hak kaybı                                                                                                                                                                                               | İşlerin zamanında yapılması                                                                                                                                                                                                  |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek                                                                                            | Elif ATALAY DEMİR<br>Işıl CANKÜL                                |  | Hak kaybı                                                                                                                                                                                               | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi                                                                                                                                                                   |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek                                                                                 | Elif ATALAY DEMİR<br>Işıl CANKÜL                                |  | Yasalara uymama ve düzenin bozulması                                                                                                                                                                    | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması                                                                                                                                                                           |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                                                                                | Elif ATALAY DEMİR<br>Işıl CANKÜL                                |  | Çalışma veriminin düşmesi                                                                                                                                                                               | İşlerin zamanında yapılması                                                                                                                                                                                                  |
| Fakültemiz öğrencilerinin Fakülte etik kurallarına uyması, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek                                                     | Elif ATALAY DEMİR<br>Işıl CANKÜL                                |  | Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü                                                                                                                                                 | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi                                                                                                                                               |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi                                                                                                                       | Ahmet AKYÜZ<br>Nurullah GÖKIRMAK                                |  | Kamu zararına sebebiyet verme riski                                                                                                                                                                     | Kontrollerin doğru yapılması                                                                                                                                                                                                 |
| Satın alma evrakının hazırlanması                                                                                                                    | Ahmet AKYÜZ<br>Nurullah GÖKIRMAK                                |  | Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez                                                                                                                                                           | Kontrollerin doğru yapılması                                                                                                                                                                                                 |
| Taşıma malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi                                                                               | Gülhan KAYA<br>Volkan DEMİREL                                   |  | Kamu zararına sebep olma riski, mali kayıp                                                                                                                                                              | Kontrollerin doğru yapılması                                                                                                                                                                                                 |
| Taşıma malların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek                                           | Gülhan KAYA<br>Volkan DEMİREL                                   |  | Kamu zararına sebep olma riski, mali kayıp                                                                                                                                                              | Kontrollerin doğru yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması                                                                                                                                                         |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşıma malları kontrol ederek teslim almak ,bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Gülhan KAYA<br>Volkan DEMİREL                                   |  | Kamu zararına sebep olma riski,mali kayıp                                                                                                                                                               | Kontrollerin doğru yapılması,işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi                                                                                                                                                      |
| Taşıma malların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Gülhan KAYA<br>Volkan DEMİREL                                   |  | Kamu zararına sebep olma riski, mali kayıp                                                                                                                                                              | Kontrollerin doğru yapılması,gerekli tedbirlerin alınarak taşıma mallarının emniyete alınması                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                          |                               |  |                                                                                                                                                       |                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırıları harcama yetkilisine bildirmek | Gülhan KAYA<br>Volkan DEMİREL |  | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma,iş yapamama durumu                                                                                           | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli yapmak                                                                           |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırıları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak                                              | Gülhan KAYA<br>Volkan DEMİREL |  | Kamu zararına sebep olma riski, mali kayıp                                                                                                            | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırıların kayıtlı olduğundan emin olunması                             |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak                                                                               | Gülhan KAYA<br>Volkan DEMİREL |  | Kamu zararına sebep olma riski, itibar kaybı                                                                                                          | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi                                                  |
| Otomasyon sisteminde kullanıcı yetki oluşturulması                                                                                                       | Kenan KÜÇÜK<br>Hüseyin VURUCU |  | Kullanıcı yetkilendirilmesi yanlış yapılsa kişiler otomasyon sisteminde yanlış işlem yapma ihtimali artar                                             | Yetkilendirme kişinin çalıştığı birime göre yapılmalı. Belli sürelerle kontrol edilerek yetkilerin güncellenmesi sağlanmalı. |
| Performans ve yönetici payı hesaplama                                                                                                                    | Kenan KÜÇÜK<br>Hüseyin VURUCU |  | Yapılan yanlışlık sonucunda dağıtılan rakamlar yanlış olur.                                                                                           | Daha detaylı bir şekilde inceleme yapmak. Birden fazla kişinin incelemesini sağlayarak kişisel hataları engellemek.          |
| Hastane Bilgi Yönetim Sisteminin yedeklerinin alınması                                                                                                   | Kenan KÜÇÜK<br>Hüseyin VURUCU |  | Yedekler olmazsa acil bir durumda, serverda oluşacak bir sıkıttı geri döndülemeyecek sorunlar oluşur.                                                 | Birden fazla yere düzenli bir şekilde yedek alınması sağlanmalı.                                                             |
| E-Nabız, Teletıp ve Tele-Radyoloji Gönderimleri                                                                                                          | Kenan KÜÇÜK<br>Hüseyin VURUCU |  | E-Nabız ve Teletıp gönderimleri doğru yapılmazsa işlemlerimizi fatura edemeyiz.                                                                       | E-Nabız ve Teletıp gönderimleri düzenli kontrol edilmeli.                                                                    |
| HBYS nin Sağlık Uygulama Tebliğine uyumluluğunun kontrolü                                                                                                | Kenan KÜÇÜK<br>Hüseyin VURUCU |  | Sağlık Uygulama Tebliğine göre yapılmazsa hasta ücretlendirmeleri yanlış olur. İşlemlerin hastalara uygulanma düzeni yanlış olur.                     | Düzenli bir şekilde devletin sağlık tebliğleri takip edilerek gerekli düzenlemeler anlık yapılmalı.                          |
| Hastane görüntüleme ve PACS sistemleri (Otomasyon Kısmı)                                                                                                 | Kenan KÜÇÜK<br>Hüseyin VURUCU |  | Hastane röntgen sisteminin düzgün bir şekilde çalışmazsa aynı film gereksiz yere birden fazla çekilerek hastalara gereksiz radyasyon aldırılmış olur. | Düzenli bir şekilde kontroller yapılarak sorunlar önceden çözülerek sistemlerde oluşacak sorunları en aza indirmek gerekir.  |

Ad Soyad:

Unvan: Fakülte Sekreteri

İmza

Ad Soyad:

Unvan: Dekan

İmza