

DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLERİ

HASSAS GÖREVIN TANIMI: Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirilmesini etkileyebilecek riskler içeren zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçleri güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevlere denir.

Birimimizde hassas görevleri olan personel listesi

	Birim	Personel Adı – Soyadı	Sorumlu OlduĐu Yönetici
1	Bilgi İşlem Birimi	Yrd. Doç. Dr. Mustafa GÜNGÖRMÜŐ	Dekan
2	Fakülte Sekreteri	Hacı Osman MULAYIM	Dekan
3	Yazı İşleri	İrem AYTEKİN	Dekan, Fakülte Sekreteri
4	Tahakkuk	Erdem KILIÇ	Dekan, Fakülte Sekreteri
5	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Erdem KILIÇ	Dekan, Fakülte Sekreteri

Aksaklık Olabilecek Sorunlar ve Sonucu:

- Bilgi İşlem Birimi:** Web sayfasında yanlış bilgilerin aktarımında itibar kaybı.
- Yazı İşleri Birimi:** Gizli yazışmaların ifşası, itibar kaybı.
- Tahakkuk Birimi:** Ödemelerin zamanında yapılmamasından kaynaklı kamu zararı, kullanıcı şifrelerinin muhafazası, SGK primlerin zamanında yapılması, personel güncellemelerinin zamanında yapılması ve bilgilerin sızmasının engellenmesi. Personel bilgilerinin kötü niyetli kişilerin eline geçmesi, ödemelerde oluşabilecek cezai işlemler.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Mal teslim alımı ve depoya yerleştirilmesi. Mali kayıplar oluşturması.
- Fakülte Sekreteri:** Görevlerin aksaması.

Aksaklıkların önlenmesi için;

- Güvenilir personel seçimi.
- Birimlerdeki personele hizmet içi eğitimin verilmesi ve bu görevlerde neden hassas davranmaları gerektiği konusunda bilinçlenmelerinin sağlanması.
- Hassasiyetin olduğu bürolara yabancı personelin/kişilerin veya öğrencilerin giriş çıkışlarında itina gösterilmesi.
- Bilgi İşlem ve tahakkuk bürosundaki personelin kullandığı şifrelerin saklanmasında özenli davranması.