|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi** |
| **ALT BİRİM : Dekanlık Yönetim Bürosu** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevin** **Yürütüldüğü Birim** | **Sorumlu Birim Amiri** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** |
| **1** | Gelen ve giden çeşitli yazıları idarenin tasarrufunu dikkate alarak değerlendirmek, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazılması ve takibinin yapılması görevi | Yönetim Bürosu | Fakülte Sekreteri | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesiİdare ve personele güvenin kaybolmasıGörevin aksaması |
| **2** | Fakültemiz Faaliyet Raporunun hazırlanması görevi | Yönetim Bürosu | Fakülte Sekreteri | Kurumsal itibar kaybı İdare ve personele güvenin kaybolmasıGörevin aksaması |
| **3** | Stratejik Plan Performans Gösterge verilerinin hazırlanması görevi | Yönetim Bürosu | Fakülte Sekreteri | Kurumsal itibar kaybı İdare ve personele güvenin kaybolmasıGörevin aksaması |
| **4** | İş Kazası Bildiriminin yapılması görevi | Yönetim Bürosu | Fakülte Sekreteri | Cezai işlem |
| **5** | Fakültemiz Kuruluna ve Yönetim Kuruluna girecek evrakların birimlerden toplanması, kurula sunulması ve alınan kararların ilgili yerlere iletilmesi görevi  | Yönetim Bürosu | Fakülte Sekreteri | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesiKurumsal itibar kaybı  |
| **6** | Fakülte Kuruluna, Yönetim Kuruluna ve Üniversitemiz Senatosuna Fakülteden üye seçim işlemlerinin yapılması görevi | Yönetim Bürosu | Fakülte Sekreteri | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesiKurumsal itibar kaybı  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)****Dekan** |