|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ege-logo-web*"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,* *Aydınlık Gelecek”* | **HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)** | Doküman No | **FRM-0039** |
| Yayın Tarihi | **26.04.2021** |
| Revizyon Tarihi | **-** |
| Revizyon No | **0** |
| **HARCAMA BİRİMİ : Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi** |
| **ALT BİRİM :Dekanlık Evrak Kayıt Bürosu** |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Hassas Görevi Olan Personelin** **Unvanı/Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi\*** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Prosedürü\*\*****(Alınması Gereken Önlemler** **veya Kontroller)** |
| **1** | EBYS sisteminden gelen evrakların havalesinin değerlendirilmek üzere amirlere gönderilmesinin sağlanması | Birim Sorumlusu Ahmet GÜLTEKİNDekanlık Birim Evrak sorumlusuPınar OralHastane Birim Evrak SorumlusuNilgül SEYREK | **Yüksek** | -Cezai İşlem,-Kurumsal İtibar kaybı,-Kamu Zararı, | -Evrakların ilgili amirlere zamanında havale edilmesi,-Düzenli işleyişinin sağlanması,-Evrak takibinin sağlanması, |
| **2** | Kurum dışından gelen evrakların taranıp EBYS sistemine kayıt edilmesi | Veri Kayıt Elemanı Pınar ORALVeri Kayıt ElemanıBuket ERMİŞVeri Kayıt ElemanıNilgül SEYREKVeri Kayıt ElemanıEzgi GASSALOĞLUBilgisayar İşletmeniNuray KARASU | **Orta** | -Birim İtibar Kaybı,-Görevin aksaması,-Zaman kaybı, | -Evrakların ilgili personele havale edilmesi,-Düzenli işleyişinin sağlanması,-Evrak takibinin sağlanması, |
| **3** | Kuruma gelen gizli evrakların ilgili amirlere iletilmesi ve açılan evrakların kaydının yapılması sağlanır | Birim SorumlusuAhmet GÜLTEKİN | **Yüksek** | -Cezai İşlem-Kurumsal İtibar Kaybı-Kamu Zararı | -Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi-Düzenli işleyişinin sağlanması, |
| **Adres** |  | : | Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR |  |  **Telefon****İnternet Adresi****E-Posta** | ::: | 0232 388 21 24 – 43 26www.ege.edu.trpersoneldb@mail.ege.edu.tr | Sayfa **1** / **4** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ege-logo-web*"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,* *Aydınlık Gelecek”* | **HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)** | Doküman No | **FRM-0039** |
| Yayın Tarihi | **26.04.2021** |
| Revizyon Tarihi | **-** |
| Revizyon No | **0** |
| **HARCAMA BİRİMİ : Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi** |
| **ALT BİRİM :Dekanlık Evrak Kayıt Bürosu** |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Hassas Görevi Olan Personelin** **Unvanı/Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi\*** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Prosedürü\*\*****(Alınması Gereken Önlemler** **veya Kontroller)** |
| **4** | Dekanlık ve Başhekimlikten çıkan evrakların zimmet karşılığı ilgili Klinik ve Bürolara dağıtılması | Veri Destek ElemanıSelahattin ÖZERVeri Destek ElemanıSerdar ERTEKİNVeri Destek ElemanıHasan Hüseyin YAVUZ | **Orta** | -Birim İtibar Kaybı-Görevin aksaması,-Zaman kaybı,-Hizmet kalitesinin düşmesi,  | -Evrakların ilgili personele teslim edilmesi,-Düzenli işleyişinin sağlanması, |
| **5** | Dekanlık ve Başhekimliğe gelen evrakların ilgili yerlerden zimmet karşılığında teslim alınarak birimlere dağıtılması | Veri Destek ElemanıSelahattin ÖZERVeri Destek ElemanıSerdar ERTEKİNVeri Destek ElemanıHasan Hüseyin YAVUZ | **Orta** | -Birim İtibar Kaybı, -Görevin aksaması,-Hizmet kalitesinin düşmesi, | -Evrakların ilgili personele teslim edilmesi,-Düzenli işleyişinin sağlanması, |
| **6** | Birimler ve çalışanlar adına gelen postaların teslim alınarak dağıtımının yapılması | Veri Destek ElemanıSelahattin ÖZERVeri Destek ElemanıSerdar ERTEKİNVeri Destek ElemanıHasan Hüseyin YAVUZ | **Orta** | -Birim İtibar Kaybı,-Görevin aksaması,-Hizmet kalitesinin düşmesi, | -Evrakların ilgili personele teslim edilmesi,-Düzenli işleyişinin sağlanması, |
| **7** | Kurum dışına gidecek Evrakların posta ücret ödeme makinesinden parası basılarak PTT elemanına teslim edilmesi | Veri Kayıt ElemanıEzgi GASSALOĞLUVeri Kayıt ElemanıBuket ERMİŞBilgisayar İşletmeniNuray KARASU | **Yüksek** | -Cezai İşlem,-Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı, | -Düzenli işleyişinin sağlanması,-Hesaplamanın Dikkatli yapılması,-Doğru ücretlendirmenin yapılması,-Basılan para ile kalan ücret sağlamasının yapılması, |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****Ahmet GÜLTEKİN****Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Prof. Dr. Prof. Dr. Cemil GÜRGÜN****Dekan V.** |