|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 ve Memurları | | | **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 | | | | | Birim Sorumlusu ve Memurları | | | **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 Sorumlusu ve Memurları | | | **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 26  www.ege.edu.tr  personeldb@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 | | Birim Sorumlusu ve Memurları | | | **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 | | Birim Sorumlusu ve Memurları | | | **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 | | Birim Sorumlusu ve Memurları | | | **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 | | Birim Sorumlusu ve Memurları | | | **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**  **Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN**  **Dekan** |