|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi** |
| **ALT BİRİM : Dekanlık Yönetim 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** | Gelen ve giden çeşitli yazıları idarenin tasarrufunu dikkate alarak değerlendirmek, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazılması ve takibinin yapılması görevi | Muammer GÜLERDekanlık Yönetim Bürosu Şefi | Orta | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesiİdare ve personele güvenin kaybolmasıGörevin aksaması | Görevle ile ilgili mevzuatlara hâkim olunmalıEBYS Sisteminden gelen evrakların gecikmeksizin işlemleri yapılmalıGünlü evrakların takibi yapılmalı |
| **2** | Fakültemiz Faaliyet Raporunun hazırlanması görevi | Muammer GÜLERDekanlık Yönetim Bürosu Şefi | Yüksek | Kurumsal itibar kaybı İdare ve personele güvenin kaybolmasıGörevin aksaması | Tüm birimlerin Fakültemiz Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarına katılımları sağlanmalı Toplanan verilerin tutarlı ve doğru olduğu kontrol edilmeli ve ilgili yere iletilmeden önce Dekanlık Makamı tarafından kontrol edilmeli  |
| **3** | Stratejik Plan Performans Gösterge verilerinin hazırlanması görevi | Muammer GÜLERDekanlık Yönetim Bürosu Şefi | Yüksek | Kurumsal itibar kaybı İdare ve personele güvenin kaybolmasıGörevin aksaması | Tüm birimlerin Stratejik Plan Performans Gösterge verilerinin hazırlanması çalışmalarına katılımları sağlanmalı  Toplanan verilerin tutarlı ve doğru olduğu kontrol edilmeli ve ilgili yere iletilmeden önce Dekanlık Makamı tarafından kontrol edilmeli |
| **4** | İş Kazası Bildiriminin yapılması görevi | Muammer GÜLERDekanlık Yönetim Bürosu Şefi | Yüksek | Cezai işlem | Bildirimler SGK sayfasına yasal süre içerisinde girilmeli |
| **5** | Fakültemiz Kuruluna ve Yönetim Kuruluna girecek evrakların birimlerden toplanması, kurula sunulması ve alınan kararların ilgili yerlere iletilmesi görevi  | Bilgisayar İşletmeni Fatma KAHVECİ YÜCEDekanlık Yönetim Bürosu Memuru | Yüksek | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesiKurumsal itibar kaybı  | Birimlerden gelecek evraklar kontrol edilmeli ve gecikmeksizin kurula sunulmalıKurul toplantısı bitiminde gecikmesizin evraklar ilgili birimleri dağıtılmalı |
| **6** | Fakülte Kuruluna, Yönetim Kuruluna ve Üniversitemiz Senatosuna Fakülteden üye seçim işlemlerinin yapılması görevi | Bilgisayar İşletmeni Fatma KAHVECİ YÜCEDekanlık Yönetim Bürosu Memuru | Yüksek | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesiKurumsal itibar kaybı  | Fakülte Kuruluna, Yönetim Kuruluna ve Üniversitemiz Senatosuna Fakülteden üye seçim işlemleri mevzuata uygun şekilde yapılmalı |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****(Birim Sorumlusu)****Şef Muammer GÜLER** | **ONAYLAYAN****(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)****Prof. Dr. Cemil GÜRGÜN****Dekan V.**  |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler