|  |
| --- |
| **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 GÜLER  Dekanlık Yönetim Bürosu Şefi | Orta | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  İdare ve personele güvenin kaybolması  Görevin aksaması | Görevle ile ilgili mevzuatlara hâkim olunmalı  EBYS Sisteminden gelen evrakların gecikmeksizin işlemleri yapılmalı  Günlü evrakların takibi yapılmalı |
| **2** | Fakültemiz Faaliyet Raporunun hazırlanması görevi | Muammer GÜLER  Dekanlık Yönetim Bürosu Şefi | Yüksek | Kurumsal itibar kaybı  İdare ve personele güvenin kaybolması  Görevin 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 GÜLER  Dekanlık Yönetim Bürosu Şefi | Yüksek | Kurumsal itibar kaybı  İdare ve personele güvenin kaybolması  Görevin 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 GÜLER  Dekanlık 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 YÜCE  Dekanlık Yönetim Bürosu Memuru | Yüksek | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  Kurumsal itibar kaybı | Birimlerden gelecek evraklar kontrol edilmeli ve gecikmeksizin kurula sunulmalı  Kurul 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 YÜCE  Dekanlık Yönetim Bürosu Memuru | Yüksek | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  Kurumsal 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