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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*** | **Prosedürü\*\*****(Alınması Gereken Önlemler** **veya Kontroller)** | **Görevi Yürütecek Personelde** **Aranacak Kriterler** |
| **1** | Gelen ve giden çeşitli yazıları idarenin tasarrufunu dikkate alarak değerlendirmek, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazılması ve takibinin yapılması görevi | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesiİdareye ve personele güvenin kaybolmasıGörevin aksaması | Orta | Görevle ile ilgili mevzuatlara hâkim olunmalıEBYS Sisteminden gelen evrakların gecikmeksizin işlemleri yapılmalıGünlü evrakların takibi yapılmalı | Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak |
| **2** | Fakültemiz Faaliyet Raporunun hazırlanması görevi | Kurumsal itibar kaybıİdare ve personele güvenin kaybolmasıGörevin aksaması | Yüksek | Tüm birimlerin Fakültemiz Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarına katılımları sağlanmalıToplanan verilerin tutarlı ve doğru olduğu kontrol edilmeli ve ilgili yere iletilmeden önce Dekanlık Makamı tarafından kontrol edilmeli  | Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak |
| **3** | Stratejik Plan Performans Gösterge verilerinin hazırlanması görevi | Kurumsal itibar kaybı İdare ve personele güvenin kaybolmasıGörevin aksaması | Yüksek | 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 | Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak |
| **4** | İş Kazası Bildiriminin yapılması görevi | Cezai işlem | Yüksek | Bildirimler SGK sayfasına yasal süre içerisinde girilmeli | Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak |
| **5** | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evrakların birimlerden toplanması, kurula sunulması ve alınan kararların ilgili yerlere iletilmesi görevi  | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesiKurumsal itibar kaybı  | Yüksek | Birimlerden gelecek evraklar kontrol edilmeli ve gecikmeksizin kurula sunulmalıKurul toplantısı bitiminde gecikmesizin evraklar ilgili birimleri dağıtılmalı | Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak |
| **6** | Fakülte Kuruluna, Yönetim Kuruluna ve Üniversitemiz Senatosuna Fakülteden üye seçim işlemlerinin yapılması görevi | Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesiKurumsal itibar kaybı  | Yüksek | Fakülte Kuruluna, Yönetim Kuruluna ve Üniversitemiz Senatosuna Fakülteden üye seçim işlemleri mevzuata uygun şekilde yapılmalı | Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,Mesleki alanda tecrübeli olmak,İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak |

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

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler