



"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 :

ALT BİRİM :

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	Evrak havale işlemleri	Bilg.İşl.Semra YAYLACI Bilg.İşl. Nigar Meral ŞEN	Orta	- Zaman kaybı, - Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması,	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,
2	Merkez Personelinin Özlük İşlemleri	Bilg.İşl.Semra YAYLACI Bilg.İşl. Nigar Meral ŞEN	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Merkez personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Başhekimliğe bildirilmesi,
3	Merkez Yönetim Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Bilg.İşl.Semra YAYLACI	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı	Merkez Müdürü başkanlığında yapılan yönetim kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması,
4	Merkez Yönetim Kurulu Toplantısının karar İşlemleri	Bilg.İşl.Semra YAYLACI	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı,	Merkez Müdürü ile koordinasyon halinde olup merkez kurullarının gündemlerinin hazırlanması, yönetim kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, merkez kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların merkez içi koordinasyonun sağlanması,
5	Merkezin Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Bilg.İşl.Semra YAYLACI	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Merkez faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasının sağlanması,
6	Merkez ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	Bilg.İşl.Semra YAYLACI Bilg.İşl. Nigar Meral ŞEN	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Merkez içi karışıklığa sebebiyet verme,	Merkez ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması
7	Merkeze ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Bilg.İşl.Semra YAYLACI Bilg.İşl. Nigar Meral ŞEN	Yüksek	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Merkeze ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,
8	Merkez Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Bilg.İşl.Semra YAYLACI Bilg.İşl. Nigar Meral ŞEN	Orta	-İşlerin aksaması, -Hak kaybı, -Merkez itibar kaybı,	Merkez personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Başhekimliğe EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması
9	Araştırma projeleri ile ilgili yazışmalar	Bilg.İşl.Semra YAYLACI	Yüksek	- Bilgilerin İfşa olması -İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Görev Aksaması,	Proje yürütücüsü ve projede çalışan ekip ile birlikte koordinasyon halinde olması.

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 388 21 24 – 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 3



"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 :

ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
10	Araştırma projeleri ile ilgili rapor evraklarının hazırlanması	Bilg.İşl.Semra YAYLACI	Yüksek	- Bilgilerin ifşa olması -İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Görev Aksaması,	Projeye ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,
11	Kanserli Hastaların verilerinin kayıt edilmesi	Tıb.Tekn.Ömer KARACA Hem.Sıddıka KAYA Hem.Fatma KAYA Hem.İlkay BAĞCI ÖZKAYA Hem.Hatice GÖZMEN	Yüksek	Kişisel Verilerin Gizliliği	Çalışanların taahhütname imzalaması ve bilgilerin ifşa olmasını engellemek.
12	Kanser verilerinin bildirilmesi	Tıb.Tekn.Ömer KARACA Hem.Sıddıka KAYA Hem.Fatma KAYA Hem.İlkay BAĞCI ÖZKAYA Hem.Hatice GÖZMEN	Yüksek	Zamanında Bildirilmemesi	Verilerinin zamanında verilmesi için, uygun yeterli ve deneyimli personelin çalışması sağlanması.
13	Halka yönelik toplantı, seminer düzenlemek	Hem.Cennet ÖRENER	Orta	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Görev Aksaması,	Kanser hakkında bilgilendirmede yeterli bilgiye sahip olmak.
14	Merkeze ait demirbaşların kayıt işlemini tutmak ve takip etmek	Bilg.İşl. Nigar Meral ŞEN	Orta	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Görev Aksaması - Demirbaşın kaybolması -Demirbaşın Bozulması	Merkeze gelen demirbaşların kayıt işlemlerinin tutulması, takip işlemleri ve kurallara uygun kullanımının sağlanması.
15	Danışman Hemşirelik	Hem.Cennet ÖRENER Hem.mine KEŞKEKOĞLU	Orta	- Bilgilerin ifşa olması -İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Görev Aksaması,	Danışman hemşire klinik personelinin, hekimlerin, toplum hemşireliğinin ve tıbbi personelin görevlerini anlamaya çalışmalı ve bu yerleşik çerçevede kendisinin en iyi nasıl yardımcı olabileceğini belirlemelidir.
16					
17					



"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 :

ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
18					

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN
(Ömer KARACA)
Koordinatör

ONAYLAYAN
(Doç. Dr. Ayşe CANER)
Merkez Müdürü