



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ :Ege Üniversitesi Kansere Savaş Uygulama Ve Araştırma Merkezi

#### ALT BİRİM :

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Evrak havale işlemleri	- Zaman kaybı, - Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksamaması,	Orta	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,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
2	Merkez Personelinin Özlük İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Birim itibar kaybı,	Orta	Merkez personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Başhekimliğe bildirilmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
3	Merkez Yönetim Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamaması, -Hak kaybı	Yüksek	Merkez Müdürü başkanlığında yapılan yönetim kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
4	Merkez Yönetim Kurulu Toplantısının karar İşlemleri	-Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksamaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı,	Yüksek	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,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
5	Merkezin Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,	Yüksek	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,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,
6	Merkez ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması, -Merkez içi karışıklığa sebebiyet verme,	Yüksek	Merkez ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Merkeze ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	-Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksamaması,	Yüksek	Merkeze ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
8	Merkez Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	-İşlerin aksamaması, -Hak kaybı, -Merkez itibar kaybı,	Orta	Merkez personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Başhekimliğe EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,

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 TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ :Ege Üniversitesi Kansere Savaş Uygulama Ve Araştırma Merkezi

### ALT BİRİM :

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
9	Araştırma projeleri ile ilgili yazışmalar	- Bilgilerin İfşa olması -İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Görev Aksaması,	Yüksek	Proje yürütücüsü ve projede çalışan ekip ile birlikte koordinasyon halinde olması.	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
10	Araştırma projeleri ile ilgili rapor evraklarının hazırlanması	- Bilgilerin İfşa olması -İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Görev Aksaması,	Yüksek	Projeye ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,
11	Kanserli Hastaların verilerinin kayıt edilmesi	Kişisel Verilerin Gizliliği	Yüksek	Çalışanların taahhütname imzalaması	-Sağlık Bilgisi Eğitimi alan -Sertifika programı (3.Aşamalı) eğitimi alan
12	Kanser verilerinin bildirilmesi	Zamanında Bildirilmemesi	Yüksek	Verilerinin zamanında verilmesi için, uygun yeterli ve deneyimli personelin çalışması	-Sağlık Bilgisi Eğitimi alan -Sertifika programı (3.Aşamalı) eğitimi alan
13	Halka yönelik toplantı, seminer düzenlemek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Görev Aksaması,	Orta	Kanser hakkında bilgilendirmede yeterli bilgiye sahip olmak.	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
14	Merkeze ait demirbaşların kayıt işlemini tutmak ve takip etmek	-İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Görev Aksaması -Demirbaşın kaybolması -Demirbaşın Bozulması	Yüksek	Merkeze gelen demirbaşların kayıt işlemlerinin tutulması, takip işlemleri ve kurallara uygun kullanımının sağlanması.	-Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak
15	Danışman Hemşirelik	- Bilgilerin İfşa olması -İşlerin aksaması, -Kurumsal İtibar Kaybı, -Görev Aksaması,	Yüksek	Danışman hemşire klinik personelinin, hekimlerin, toplum hemşireliğinin ve tıbbi personelin görevlerini anlamaya çalışmalı ve bu yerleşik çerçevede kendisinin en iyi nasıl yardımcı olabileceğini belirlemelidir.	-İyi bir temel eğitimden geçmiş olması -Psikiyatri eğitimi -Sosyo-kültürel konularda eğitim alması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**HARCAMA BİRİMİ** :Ege Üniversitesi Kansere Savaş Uygulama Ve Araştırma Merkezi

**ALT BİRİM** :

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
19					
20					

\* 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**