



"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 :Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü

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	Merkez Danışma Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri	Merkez Müdürü Doç.Dr.Şerife ÇAĞIN	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı, -Kamu Zararı, -Görev Aksaması, -Hak kaybı, -Zaman Kaybı	Merkez Müdürü Merkezde yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, sosyal sorumluluk projesi ve kitap çalışması
2	Evrak Havale İşlemleri	Birim Evrak Sorumlusu Filiz USLU	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı, -Zaman Kaybı -Görev 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
3	Merkez Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri	Birim Evrak Sorumlusu Filiz USLU	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,
4	Merkez ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri -İşlerin aksaması,	Birim Evrak Sorumlusu Filiz USLU	Yüksek	Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Merkez içi karışıklığa sebebiyet verme,	Kurumsal İtibar Kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, -Merkez içi karışıklığa sebebiyet verme
5	Merkez Müdürlüğüne ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Birim Evrak Sorumlusu Filiz USLU	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, -Hak mağduriyeti -Görev Aksaması,	Merkez Müdürlüğüne ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi,

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 / 2



"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 :Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü

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)
6	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri	Merkez Müdürü Doç.Dr.Şerife ÇAĞIN	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Birim Evrak Sorumlusu Filiz USLU	ONAYLAYAN Merkez Müdürü / Doç.Dr. Şerife ÇAĞIN
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------