



"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 : EÜ ECZACILIK FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : FAKÜLTE SEKTERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| Sıra No | Hassas Görev                                                                                                                                                         | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                              | Prosedürü**<br>(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması                                                                                                           | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Yüksek       | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar                                                                    | Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2       | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması, kontrolü                                                                           | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Yüksek       | Zaman kaybı                                                                                                                                      | Zamanında görevi yerine getirmek                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3       | Ön Mali Kontrol İşlemleri Gerçekleştirme İşlemleri Satın alma                                                                                                        | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Yüksek       | Birimlerde Kamu zararına sebebiyet verme riski<br>Telafigi güç sonuçlara yol açma riski<br>Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski | Mevzuatta belirlenen süreler zarfında tüm işlemlerin ön mali kontrolleri yapılacak İlgili Personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak İncelenen dosyalar daire başkanına gitmeden önce tekrar kontrol edilecek |
| 4       | Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Yüksek       | Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma                                                                              | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitiminin sağlanması                                                                                                                                                                                             |

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 / 4



"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 : EÜ ECZACILIK FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : FAKÜLTE SEKTERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| Sıra No | Hassas Görev                                                          | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                         | Prosedürü**<br>(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                                                                          |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5       | Birim Web Sitesinin Güncellenmesi                                     | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Yüksek       | İtibar Kaybı                                                                | Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması, Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, Mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılması |
| 6       | Gizli yazıların hazırlanması                                          | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Yüksek       | İtibar ve güven kaybı                                                       | Gizliliğe riayet etmek                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7       | Cimer Başvuru İşlemleri                                               | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Yüksek       | -Kurum itibar kaybı<br>-Görevin aksaması<br>-Gizli belgelerin açığa çıkması | Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması                                                                                                    |
| 8       | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, ebys dağıtımını sağlamak | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Yüksek       | İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi                              | Mevzuat ve Yasal süreçlerle evrakların takibi, EBYS sisteminin sağlıklı olarak çalışması, yürütülmesinin sağlanması                                                                                                                                                 |
| 9       | Bütçe çalışmaları                                                     | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Yüksek       | Bütçe açığı                                                                 | Oluşacak harcamaların öngörülmesi                                                                                                                                                                                                                                   |



"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 : EÜ ECZACILIK FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : FAKÜLTE SEKTERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| Sıra No | Hassas Görev                                                          | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                           | Prosedür**<br>(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10      | Fakülte tadilat-tamirat, Boya-alt yapısıyla ilgili işleri takip etmek | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Yüksek       | - Kurum itibar kaybı<br>- Kamu zararı<br>- İşleyişin olumsuz etkilenmesi<br>- İş kazalarının artması<br>- Öğrenci ve Personelin mağdur olması | Hizmet binası alanlarının rutin kontrollerinin yapılması, tadilat ve tamirat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlere bildirmesi, bakım çizelgeleri oluşturarak tüm bakımların zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlanması                                                                                                                           |
| 11      | Tıbbi ve Kimyasal Atık                                                | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Yüksek       | -Birim itibar kaybı<br>-Enfeksiyon yayılımı<br>-Sağlık problemleri                                                                            | Laboratuvarlardaki atıkların koruyucu ekipmanlarla toplanması, depolanması ve sevkini sağlanması                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12      | Stratejik Planın Hazırlanması                                         | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Orta         | Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması<br>Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması 5018 Sayılı Kanunun Uygulanamaması                 | Fakülte yönetiminin planlama sürecini izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları Fakülte birimlerine yönelik koordinasyon, rehberlik ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi Periyodik olarak, ara aşamalarda birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi |



"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 : EÜ ECZACILIK FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : FAKÜLTE SEKTERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| Sıra No | Hassas Görev                                 | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                        | Prosedürü**<br>(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                                                                                 |
|---------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13      | İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması        | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Orta         | İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması | Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması Birimlerin performans sistemine girdikleri bilgilerle faaliyet raporuna yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi |
| 14      | Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Orta         | İşlerin aksaması                                                                                                                           | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması                                                                                                                                                             |
| 15      | Kadro takip ve çalışmaları                   | Tuncay TEZCAN<br>Fakülte Sekreteri              | Düşük        | Hak kaybı                                                                                                                                  | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek                                                                                                                                                                                                   |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|                                                                           |                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br><b>Tuncay TEZCAN</b><br><b>Fakülte Sekreteri</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br><br><b>Prof. Dr. Ayfer YALÇIN</b><br><b>Dekan V.</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|