



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :Hemşirelik Fakültesi

ALT BİRİM : -

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekanlık	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Dekanlık	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
3	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Dekanlık	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması
4	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Dekanlık	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
5	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,	Dekanlık	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
6	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Dekanlık	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
7	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini	Dekanlık	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	organize edip yürütülmesini sağlamak			
8	Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Dekanlık	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ	Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma
9	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
10	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı
11	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması
12	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı
13	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması
14	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

15	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Ülkü GÜNEŞ	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi
16	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Aynur UYSAL TORAMAN	Bölgümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
17	Fakülte binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek.	Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Aynur UYSAL TORAMAN	İdari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
18	Satın alma çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Aynur UYSAL TORAMAN	Bölgümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
19	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanması sürecini yönetmek	Dekan Yardımcılığı	Prof. Dr. Aynur UYSAL TORAMAN	idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
20	Gerçekleştirme Yetkilisi Görevi	Hemşirelik Fakültesi	Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreteri V.	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

21	Yazı İşleri	Yazı İşleri Birimi	Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreteri V.	Birimdeki akademik ve idari işlerin gecikmesine, işleyişin aksamasına yol açar.
22	AD Sekreterliği	AD Sekreterliği	Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreteri V.	Birimdeki akademik işlerin gecikmesine, işleyişin aksamasına yol açar.
23	SGK işlemleri	Sigorta İşlemleri Birimi	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreter V.	-İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar Kaybı
24	Taşınır Kayıt İşlemleri	Taşınır Kayıt İşlemleri Birimi	Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreter V.	-Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı, -Kamu zararına sebebiyet verme riski, -Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, -İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı
25	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması		Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreter V.	-İdarenin İtibar Kaybı Süreç değerlendirmelerinin aksaması -Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması
26	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreter V.	-Eğitim öğretiminin aksaması, hak ve itibar kaybı, öğrenci ve



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				kamuoyunun yanlış bilgilendirilmesi, -İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi
27	Satınalma ve Tahakkuk İşlemleri	Satınalma ve Tahakkuk Birimi	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreter V.	-İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar Kaybı
28	Döner Sermaye İşlemleri	Döner Sermaye İşlemleri Bürosu	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreter V.	-İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar Kaybı
29	Personel İşleri	Personel İşleri Bürosu	Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreter V.	-Personelin hak kaybı ve emeklilik işlemlerinde sorunlar yaşanacaktır, -Görmemesi gereken kişiler bilgilere ulaşacak ve birim, fonksiyonunu tam olarak yerine getiremeyecektir, -SGK tarafından idari para cezası uygulanacaktır
30	Maaş, Ek Ders ve Diğer Kişi Ödemeleri	Maaş ve Ek Ders Birimi	Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ Dekan Filiz ÇİFCİ Fakülte Sekreter V.	-İdari Para Cezası -Kamu Zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması -İtibar Kaybı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Filiz ÇİFCİ
Fakülte Sekreteri V.

Prof. Dr. Ayşegül DÖNMEZ
Dekan

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 6 / 6