



"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 : E.Ü. Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

ALT BİRİM : Dekanlık Özel Kalem

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksamı -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksamı
2	Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksamı -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksamı
3	İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksamı -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksamı
4	Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksamı -Hak kaybı
5	Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlama	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksamı -Hak kaybı
6	Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Birim itibar kaybı -Görev aksamı

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 ENVANTER FORMU

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

7	Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinde kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Personel olan güvenin azalması -Gizliliğin önemi
8	Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Kurum imajının sarsılması -Birim itibar kaybı -Görev aksaması
9	Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Zamanın iyi yönetilmemesi -Birim itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı
10	Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Görev aksaması -Zaman kaybı
11	Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-zamanın iyi yönetilmemesi -Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı
12	Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı
13	Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Görev aksaması -Hak kaybı -Gizliliğin önemi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU

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

14	Yapılacak toplantıları personele duyurmak.	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Zamanın iyi yönetilmemesi -Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı
15	Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, EBYS sistemini iyi bilmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Zamanın iyi yönetilmemesi -Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı
16	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Birim itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksaması
17	Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.	Dekanlık Özel Kalem	Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksaması

HAZIRLAYAN

Gül YILMAZ
Özel Kalem

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan V.