



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :E.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİM :Dekanlık Özel Kalem

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	Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksaması	-Sekreterlik işlerini eksiksiz yerine getirmek -Toplantı ve randevuları aksatmamak -Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek
2	Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksaması	-Sekreterlik işlerini eksiksiz yerine getirmek -Toplantı ve randevuları aksatmamak -Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek
3	İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Orta	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksaması	-Sekreterlik işlerini eksiksiz yerine getirmek -Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek
4	Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak	Gül YILMAZ Özel Kalem	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek
5	Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlama	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Orta	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek
6	Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletme	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Düşük	-Birim itibar kaybı -Görev aksaması	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
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	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Personel olan güvenin azalması -Gizliliğin önemi	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek -Görev bilincinde olmak gizliliğe önem vermek
8	Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak	Gül YILMAZ Özel Kalem	Orta	-Kurum imajının sarsılması -Birim itibar kaybı -Görev aksaması	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek
9	Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Orta	-Zamanın iyi yönetilmemesi -Birim itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek
10	Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Düşük	-Görev aksaması -Zaman kaybı	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek
11	Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Yüksek	-zamanın iyi yönetilmemesi -Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek
12	Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek -Evrak kaybını önlemek
13	Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Yüksek	-Görev aksaması -Hak kaybı -Gizliliğin önemi	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek -Yapılacak organizasyonun aksatmamak
14	Yapılacak toplantıları personele duyurmak.	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Yüksek	-Zamanın iyi yönetilmemesi -Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek -Yapılacak organizasyonun aksatmamak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

15	Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Yüksek	-Zamanın iyi yönetilmemesi -Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek
16	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Yüksek	-Birimin itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksaması	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek -Yapılacak organizasyonun aksatmamak
17	Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.	Gül YILMAZ Özel Kalem (Şef)	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksaması	-Yapılan işe özen göstermek, gerekli önem ve özeni göstermek

HAZIRLAYAN

Gül YILMAZ
Özel Kalem

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan V.

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler