



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİM :Dekanlık Özel Kalem

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi *	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksaması	Yüksek	-Sekreterlik işlerini eksiksiz yerine getirmek -Toplantı ve randevuları aksatmamak -Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
2	Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksaması	Yüksek	-Sekreterlik işlerini eksiksiz yerine getirmek -Toplantı ve randevuları aksatmamak -Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
3	İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksaması	Orta	-Sekreterlik işlerini eksiksiz yerine getirmek -Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve özeni göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
4	Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	Yüksek	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli.

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 TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		-Eğitim-öğretimin aksaması			- Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
5	Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlama	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	Orta	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
6	Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletme	-Birim itibar kaybı -Görev aksaması	Düşük	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
7	Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinde kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Personel olan güvenin azalması -Gizliliğin önemi	Yüksek	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek -Görev bilincinde olmak gizliliğe önem vermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
8	Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak	-Kurum imajının sarsılması -Birim itibar kaybı -Görev aksaması	Orta	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
9	Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.	-Zamanın iyi yönetilmemesi -Birim itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	Orta	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10	Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak	-Görev aksaması -Zaman kaybı	Düşük	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
11	Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.	-zamanın iyi yönetilmemesi -Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	Yüksek	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek -Faaliyetlerin aksamamasını sağlamak	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
12	Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	Yüksek	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
13	Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.	-Görev aksaması -Hak kaybı -Gizliliğin önemi	Yüksek	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek -Evrak kaybını önlemek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
14	Yapılacak toplantıları personele duyurmak.	-Zamanın iyi yönetilmemesi -Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	Yüksek	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek -Yapılacak organizasyonun aksatmamak	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0037
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

15	Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, EBYS sistemini iyi bilmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak	-Zamanın iyi yönetilmemesi -Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı	Yüksek	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
16	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak	-Birim itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksamaması	Yüksek	-Yapılan işe özen göstermek gerekli önem ve titizliği göstermek -Yapılacak organizasyonun aksatmamak	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
17	Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.	-Kurumsal itibar kaybı -Görev aksaması -Hak kaybı -Eğitim-öğretimin aksamaması	Yüksek	-Yapılan işe özen göstermek, gerekli önem ve özeni göstermek	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzgün konuşma yeteneğine sahip. - Gizliliğe önem veren
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