



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

### HARCAMA BİRİMİ :E.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

#### ALT BİRİM :Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosu

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	-Yazı İşleri ve Evrak Kayıt	-Fakültede evrakların birimlere geç ulaşması nedeniyle işleyiş yavaşlar -Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	-Göreve sürekli hakim olmalı -İşlemler Takip edilmeli	-Dikkatli ve özenli olmalı
2	-Postalama İşlemi	-Fakülte evrak gecikmesinden dolayı kurumsal itibar kaybı	Yüksek	-Kişisel dilekçeler gelince 3. kişiye bilgi vermemesi anlatılmalı	-Görevle ilgili bilgiye sahip olmalı
3	-Havale İşlemi	-Evraklar Zamanında ilgili birime gitmez Kurumsal İtibar kaybı	Yüksek	-Gelen evrakları okuyarak ilgili birime göndermeli	-Öğrenmeye açık olmalı
4	-Postaların Kişilere dağıtımı	-Postalar zamanında teslim edilmez/gönderilmez Kurumsal ve kişisel itibar kaybı	Yüksek	-Yazışmalar bekletilmeden yapılmalı	-Etkin ve verimli olmalı
5	Manuel gelen yazışmaların yönlendirilmesi	-Kurumsal veya kişisel hak kaybı	Yüksek	-Postalara Pullar yeteri kadar yapıştırılmalı	-Üniversite mezunu olmalı
6	Afişlerin astırılması	-Duyuruların Zamanında yapılmaması kurumsal hak kaybı	Yüksek	-Evraklar/postalar doğru bilgilerle ve eksiksiz yazılmalı	-Gizlilik ilkelerine uymalı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

**HARCAMA BİRİMİ :E.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**ALT BİRİM :Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosu**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
---------	----------------------	---	--------------	--	--

**HAZIRLAYAN**  
**Güllü CANLI**  
**Büro Şefi**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ**  
**Dekan**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU (Ek-2)

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

### HARCAMA BİRİMİ :E.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

#### ALT BİRİM :Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosu

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosu	Güllü CANLI	-Görevin yerine getirilmemesi Fakülte'deki İşleyişi etkiler. -Kurum itibar kaybeder
2	Postalama İşlemleri	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosu	Güllü CANLI	-Kişisel veya kurumsal hak kaybı
3	Manuel gelen evrakların yönlendirilmesi	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosu	Güllü CANLI	-Kurum itibar kaybı
4	Evrakların havalesi	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosu	Güllü CANLI	-Evrak zamanında teslim edilmez ise kamu veya idari para cezası olur
5	Afişlerin panolara astırılması	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosu	Güllü CANLI	İtibar kaybı

HAZIRLAYAN

Güllü CANLI  
Yazı İşleri Şefi

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan



"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 :E.Ü. EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

### ALT BİRİM :Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Bürosu

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	-Yazı İşleri ve Evrak Kayıt	Güllü CANLI Orhan ARACI	Yüksek	-Fakülteadaki işleyişi etkiler . Kurumsal İtibar Kaybı	-Göreve hakim olmak
2	Fakülteye gelen Postaların Dağıtımını	Güllü CANLI Orhan ARACI	Yüksek	-Kurum itibar kaybı	-Evrakları Doğru ve eksiksiz yönlendirmek
3	Evrakların Havalesi	Güllü CANLI Orhan ARACI	Yüksek	-Kişisel ve kurumsal hak kaybı	-Dikkatli ve titiz davranmak
4	Afişlerin Asılması	Güllü CANLI Orhan ARACI	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı	-Zamanı iyi kullanmak
5					

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

**HAZIRLAYAN**  
Güllü CANLI  
Yazı İşleri Şefi

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan