



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

### HARCAMA BİRİMİ :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi

### ALT BİRİM :Özel Kalem ve Kurul İşleri 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	Dekanın resmi telefon görüşmelerini sağlamak.	-İtibar kaybı, -Zaman kaybı	Yüksek	Mevzuata göre işlem yapılması yönünde ilgiliyi uyarmak	-Pozitif bakış açısına sahip. -İletişimi iyi ve güler yüzlü. -Dikkatli, temiz ve düzenli. -Düzenli konuşma yeteneğine sahip. -Gizliliğe önem veren
2	Dekana ziyarete gelen misafirler için randevu vermek	-Toplantı ve işlerin zamanında aksama olması, -Zaman kaybı	Yüksek	Düzenli Ajanda kullanılması, Mevzuata göre işlem yapılması yönünde ilgiliyi uyarmak	-Pozitif bakış açısına sahip. -İletişimi iyi ve güler yüzlü. -Dikkatli, temiz ve düzenli. -Düzenli konuşma yeteneğine sahip. -Gizliliğe önem veren
3	Fakültemizin içinden ve dışından telefonla aranması durumunda cevap vermek, ilgili birimlere telefonu bağlamak	-İtibar kaybı -Zaman kaybı	Yüksek	Mevzuata göre işlem yapılması yönünde ilgiliyi uyarmak	-Pozitif bakış açısına sahip. -İletişimi iyi ve güler yüzlü. -Dikkatli, temiz ve düzenli. -Düzenli konuşma yeteneğine sahip. -Gizliliğe önem veren
4	Dekana gelen evrakları dekana teslim etmek	-Hak kaybı -İtibar kaybı	Yüksek	Resmi yazışmaların önemi hakkında ilgiliye bilgi vermek	-Pozitif bakış açısına sahip. -İletişimi iyi ve güler yüzlü. -Dikkatli, temiz ve düzenli. -Düzenli konuşma yeteneğine sahip. -Gizliliğe önem veren
5	Sürekli yazıların zamanında yazılması	-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi -İtibar kaybı	Yüksek	Birimin var olan işleri ile ilgili öncelik planı yapılmalı, yazılar takvimlendirilmeli, takvim takibi için amire bilgi verilmeli.	-Pozitif bakış açısına sahip. -İletişimi iyi ve güler yüzlü. -Dikkatli, temiz ve düzenli. -Düzenli konuşma yeteneğine sahip. -Gizliliğe önem veren
6	Yapılacak toplantıların gündemlerini Zamanında öğretim üyelerine bildirmek	-Toplantıların aksaması veya yapılamaması -İtibar kaybı	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi	-Pozitif bakış açısına sahip. -İletişimi iyi ve güler yüzlü. -Dikkatli, temiz ve düzenli. -Düzenli konuşma yeteneğine sahip. -Gizliliğe önem veren
7	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin	-Zaman kaybı -Hak kaybı -İtibar kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	-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 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

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

HARCAMA BİRİMİ :E.Ü. Su Ürünleri Fakültesi					
ALT BİRİM :Özel Kalem ve Kurul İşleri Bürosu					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
	Kurulu kararlarının yazılması				-Düzgün konuşma yeteneğine sahip. -Gizliliğe önem veren

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b>  Adnan Okan DOĞAN Fakülte Sekreter Vekili	<b>ONAYLAYAN</b>  Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan Vekili
--	--