



"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. Su Ürünleri Fakültesi

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

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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

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 / 1