



"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 : ECZACILIK FAKÜLTESİ**

**ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ (KURUL İŞLERİ) BÜROSU**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı                                                         | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü**<br>(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                  | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler                                             |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Yönetim Kurulu Davetiyelerin Hazırlanması ve Dağıtımı                        | Hak ve Zaman Kaybı<br>İtibar Kaybı                  | ORTA         | Davetiyelerin yazılması ve yönetim kurulu üyelerine iletilmesi              | Yazışma Kurallarına Hakim Olması<br>EBYS Sistemine Hakim Olması                            |
| 2       | Öğretim Üye ve Yardımcıları ile ilgili Yönetim Kurulu kararlarının yazılması | Hak ve Zaman Kaybı<br>Kurum İtibar Kaybı            | YÜKSEK       | Kararları dikkatli ve özenli olarak ve eklerinin kontrol edilerek yazılması | Yazışma kurallarına hakim olması<br>Mevzuata hakim olması<br>Zaman yönetimine sahip olması |

**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 / 3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

|   |                                                                                |                                          |        |                                                                                        |                                                                                           |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Fakültemiz öğrencileri ile ilgili yönetim kurulu kararlarının yazılması        | Hak ve Zaman Kaybı<br>Kurum İtibar Kaybı | YÜKSEK | Kararları dikkatli ve özenli olarak ve eklerinin kontrol edilerek, zamanında yazılması | Yazışma kurallarına hakim olması<br>Mevzuata hakim olması<br>Zaman yönetimine sahip olmak |
| 4 | Fakülte Kurulu Davetiyelerinin Hazırlanması ve Dağıtımı                        | Hak ve Zaman Kaybı<br>Kurum İtibar Kaybı | ORTA   | Davetiyelerin yazılması ve Fakülte Kurulu üyelerine iletilmesi                         | Yazışma kurallarına hakim olması<br>EBYS sistemine hakim olması                           |
| 5 | Fakülte Kurulu Kararların Yazılması                                            | Hak ve Zaman Kaybı<br>Kurum İtibar Kaybı | YÜKSEK | Kararları dikkatli ve özenli olarak ve eklerinin kontrol edilerek zamanında yazılması  | Yazışma kurallarına hakim olması<br>Mevzuata hakim olması                                 |
| 6 | Döner Sermaye Kurulu Kararlarının Yazılması                                    | Hak ve Zaman Kaybı<br>Kurum İtibar Kaybı | YÜKSEK | Kararları dikkatli ve özenli olarak ve eklerinin kontrol edilerek zamanında yazılması  | Yazışma Kurallarına hakim olması<br>Mevzuata hakim olması                                 |
| 7 | Genel Akademik Kurul Davetiyelerinin Hazırlanması ve ilgili üyelere iletilmesi | Hak ve Zaman Kaybı<br>İtibar Kaybı       | ORTA   | Davetiyeleri yazılması ve öğretim üyelerine iletilmesi                                 | Yazışma kurallarına hakim olması<br>EBYS sistemine hakim olması                           |
|   |                                                                                |                                          |        |                                                                                        |                                                                                           |



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

|     |                                                                                                              |                                    |               |                                                          |                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|     | Genel Akademik Kurul Kararlarına Rektörlüğe Sunulması gereken kararların yazılması ve gönderilmesi           | Hak ve Zaman Kaybı<br>İtibar Kaybı | <b>YÜKSEK</b> | Kararların dikkatli ve özenli olarak zamanında yazılması | Yazışma Kurallarına hakim olması<br>EBYS Sistemine hakim olması |
| 9   | Fakültemiz Bülten bilgilerini ilgili anabilim Dalı ve bürolardan alınarak hazırlanıp, düzenlenerek yazılması | Hak ve Zaman Kaybı<br>İtibar Kaybı | <b>ORTA</b>   | Bültenin özenle ve dikkatlice hazırlanması               | Yazışma kurallarına hakim olması                                |
| 10  | Sistem üzerinden gelen evrakların takibinin yapılması                                                        | Hak Kaybı<br>İtibar Kaybı          | <b>YÜKSEK</b> | Evrakların Takibi                                        | Yazışma kurallarına hakim olması<br>EBYS sistemine hakim olması |
| 11. | Sürelî yazıların takibin yapılması                                                                           | Hak Kaybı<br>İtibar Kaybı          | <b>YÜKSEK</b> | Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi                | Yazışma kurallarına hakim olması                                |
| 12. | Dönem sonu ve yılsonu da büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak                                        | Çalışma veriminin düşmesi          | <b>ORTA</b>   |                                                          | Dikkatli ve özenli olması<br>Zaman yönetimi                     |

**HAZIRLAYAN**  
(Birim Sorumlusu)

**Tuncay TEZCAN**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)

**Prof. Dr. Ayfer YALÇIN**  
DEKAN V.

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

**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 3 / 3