



"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 : Genel Sekreterlik**

**ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen Resmi Yazıların Kayıt ve Sevk İşlemleri	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumlar arası programlarda aksaklıklar, mağduriyet ve iptallerin yaşanması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Tekit, -Soruşturma, -Hak Kaybı,	<b>Yüksek</b>	Üniversitemize hitaplı kurum dışından posta, kargo, APS ve faks yoluyla gelen bilgi, belge, dokümanlar ile resmi yazıların tam ve eksiksiz olmasının dikkat edilmesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne en hızlı şekilde dikkatli ve doğru kayıt işlemlerinin yapılması, ilgili birime ya da makama sevkinin yasal süresi içerisinde yapılması, iş takibinin yapılması, iş ve işleyişin koordine edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübe sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
2	Rektörlük ve Genel Sekreterlik Hesaplarına Düşen Resmi Yazıların Kayıt ve Sevk İşlemleri	-Kurum içi işleyişte aksaklıklar yaşanması, taleplerin karşılanamaması kararlaştırılmış plan ve programların iptal edilmesi, -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	<b>Yüksek</b>	Üniversitemiz Rektörlük Makamı ile Genel Sekreterlik Makamı kurumsal hesaplarına gelen resmi yazıların üst yöneticiler ile irtibat halinde olunarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne dikkatli ve doğru kayıt işlemlerinin yapılması, iş ve işleyişin koordine edilmesi, belgenin ilgili birime ya da makama sevkinin yasal süresi içerisinde yapılması, iş takibinin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Üstlerle olumlu diyalog kurabilmek, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,

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 / 14



"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 : Genel Sekreterlik**

**ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
3	EBYS'nde Yaşanan Sorunların Bildirilmesi İşlemleri	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Soruşturma.	<b>Yüksek</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yaşanan sorunların Bilgi İşlem Daire Başkanlığına zamanında ve hızlı bildirilmesi, takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,	-EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Evrak kayıt, sevk ve teslimi konusunda yeterli bilgi, beceri ve birikime sahip olmak, -İşleyişle ve insan ilişkileri ile ilgili konularda çözüm odaklı olmak, -Gizlilik mevzuatları hakkında bilgi sahibi olmak ve gizlilik esaslarına titizlikle riayet etmek, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,
4	Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine Gelen Yazıların Kayıt ve Sevk İşlemleri	-Kurum içi ve kurum dışı işleyişte aksaklıklar yaşanması, -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Tekit, -Soruşturma, -Hak kaybı.	<b>Yüksek</b>	Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gelen resmi yazıların tam ve eksiksiz olmasına dikkat edilmesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne dikkatli ve doğru kayıt işlemlerinin yapılması, ilgili birime ya da makama sevkinin yasal süresi içerisinde yapılması, iş takibinin yapılması, iş ve işleyişin koordine edilmesi,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübe sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.

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 2 / 14



"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 : Genel Sekreterlik

### ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
5	Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Adresinden Diğer Kurum ve Kuruluşlara KEP gönderimi İşlemleri	-Kurumlar arası ve üst yönetim plan ve program, uygulama ve bilgi akış süreçlerinde aksaklık yaşanması, -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	<b>Yüksek</b>	Üniversitemiz (KEP) adresinden diğer kurum ve kuruluşlara KEP adreslerine gönderiminde özenli ve dikkatli olunması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, EBYS sistemine hakim olunması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,	-EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Evrak kayıt, sevk ve teslimi konusunda yeterli bilgi, beceri ve birikime sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik mevzuatları hakkında bilgi sahibi olmak ve gizlilik esaslarına titizlikle riayet etmek,
6	KEP Sorunlarının TurkKEP'e Bildirimi İşlemleri	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Soruşturma.	<b>Yüksek</b>	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde kullanılan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) işlemlerinde yaşanan ve gelişen sorunların TürkKEP'e bildirilmesi, takibinin yapılması, EBYS ile KEP sistemine hakim olunması,	-Lisans mezunu olmak, -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -EBYS ile KEP sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak.



"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 : Genel Sekreterlik					
ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
7	Gizli ve Özel ibareli gelen evrakların EBYS'ne kayıt, sevk ve teslim işlemleri.	-Gizli ve kişiye özel bilgilerin ifşa olması, -Kurum içi ve kurum dışı işlemlerde aksaklıklar yaşanması, taleplerin karşılanamaması -kararlandırılmış plan ve programların iptal edilmesi, -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	Yüksek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibi, gizli, özel zarf ve eklerinin tam, eksiksiz ve açılmamış olmasına dikkat edilmesi, yetkisiz kişilerin evraklara ulaşmasının önlenmesi, gizlilik esaslarına titizlikle riayet edilmesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne doğru bir şekilde kayıt işlemlerinin yapılarak ilgili birim yöneticisine yasal süresi içerisinde sevk işleminin ve fiziki evrak tesliminin yapılması.	-Lisans mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Evrak kayıt, sevk ve teslimi konusunda yeterli bilgi, beceri ve birikime sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik mevzuatları hakkında bilgi sahibi olmak ve gizlilik esaslarına titizlikle riayet etmek,.
8	Kamu İhale Kurumu Başkanlığı'ndan gelen ihaleye itiraz dosyasının sevk ve cevabi yazının gönderiminin yapılması işlemleri.	-Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Soruşturma, -Hak Kaybı.	Yüksek	İş ve işlemin koordine edilmesi, görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip personelin yasal değişiklikleri takip ederek resmi belgelerin tam ve eksiksiz olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne ivedi şekilde kayıt işlemlerinin gerçekleştirilerek ilgili birime ya da makama sevkini yasal süresi içerisinde gönderilmesi, cevap aşamasının titizlikle takip edilmesi.	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Evrak kayıt, sevk ve teslimi konusunda yeterli bilgi, beceri ve birikime sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik mevzuatları hakkında bilgi sahibi olmak ve gizlilik esaslarına titizlikle riayet etmek,



"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 : Genel Sekreterlik

### ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
9	Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu, Valilik vb. kurumlardan gelen bilgi, belge, görüş, vb. talep yazılarının hazırlanması işlemleri	-Kurumlar arası ve üst yönetim plan ve program, uygulama ve bilgi akış süreçlerinde aksaklık yaşanması, -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	<b>Yüksek</b>	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, insan gücü planlamasının yapılması, üst yöneticiler ile irtibat halinde olunarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde dikkatli ve doğru bir şekilde hazırlanan yazıların e-imzadan çıktıktan sonra Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yolu ile ilgili kuruma iletilmesi ve yazışma takibinin yapılması.	-Lisans mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek, -Sabırlı olmak, -Sözlü anlatım becerisi, -Üstlerle olumlu diyalog kurabilmek, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,
10	Akademik birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerinin Üst Yönetim onayına sunulması, gerekli işlemlerin tesis edilmesi işlemleri.	-Kurumlar arası ve üst yönetim plan ve program, uygulama ve bilgi akış süreçlerinde aksaklık yaşanması, -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı.	<b>Yüksek</b>	Yasal değişikliklerin ve onaya sunulan yazışmanın takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, akademik birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerinin Üst Yönetimin görüşünün alınarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde onaya sunulup gerekli yazışmaların yapılmasının ardından KEP yolu ile ilgili kuruma iletiminin sağlanması,	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübeye sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,



"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 : Genel Sekreterlik

### ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
11	Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemleri.	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	Yüksek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması, standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması, insan gücü planlamasının yapılması, EBYS sistemine hakim olunması.	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübe sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,
12	Rektörlük ve Genel Sekreterlik iç ve dış tüm resmi yazışmalarının yapılması işlemleri.	-Kurum içi ve kurum dışı işleyişte aksaklıklar yaşanması, taleplerin karşılanamaması kararlandırılmış plan ve programların iptal edilmesi, -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal itibar kaybı, -Tekit, -Soruşturma, -Hak kaybı.	Yüksek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, kurum içi ve dışından posta, kargo, APS ve faks yoluyla veya EBYS Sistemi üzerinden gelen bilgi, belge, dokümanlar ile resmi yazıların tam ve eksiksiz olmasının kontrolü sağlanarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ivedi olarak dikkatli ve doğru bir şekilde kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birime ya da makama yasal süresi içerisinde sevki ile yapılan işlemin takip edilmesi.	-Lisans mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek, -Sabırlı olmak, -Sözlü anlatım becerisine sahip olmak, -Üstlerle olumlu diyalog kurabilmek, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,





"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 : Genel Sekreterlik

### ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
13	Rektörlük ve Genel Sekreterliğe sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemleri.	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Tekit, -Soruşturma.	<b>Yüksek</b>	Üniversitemize hitaben gönderilen ya da fiziki olarak elden teslim edilen dilekçelerin mevzuata uygunluk kontrolü yapılarak eksiksiz olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıt işlemi yapıp ilgili birime ya da makama sevkinin yasal süresi içerisinde yapılması, iş ve işleyişin koordine edilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması.	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübe sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
14	Elektronik Tebligat kayıt ve sevk işlemleri	-Personelin mağdur olması, -Kurum İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	<b>Yüksek</b>	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yolu ile Üniversitemize gelen elektronik tebligatların mevzuata uygunluğunun yapılması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne kaydının yapılarak ilgili birime ivedi bir şekilde sevk edilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması.	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübeye sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.



"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 : Genel Sekreterlik					
ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
15	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) işlemleri.	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda aksaklıkların ve gecikmelerin yaşanması -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Tekit, -Hak Kaybı, -Soruşturma.	Yüksek	Üniversitemiz birimlerinden DETSİS birim kodu alınması doğrultusunda gelen taleplerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi, KAYSİS üzerinden ilgili başvurunun titizlikle yapılarak onayın alınması ve ilgili birime resmi yazı ile bildirimini yapılması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması.	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübeye sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
16	‘‘Üniversite Teşkilat Şeması’’nın Üniversitemiz birimlerine duyurulması işlemleri.	-Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Hak Kaybı.	Yüksek	Üniversitemiz Teşkilat Şeması üzerinde yapılacak değişiklikler veya güncellemelerin ilgili birimce mail yolu ile Müdürlüğümüze gönderilmesi, gelen taleplerin uygunluğunun kontrol edilerek Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden üst yönetimin onayı ile Üniversitemiz birimlerine duyurusunun yapılması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması.	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübeye sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.





"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 : Genel Sekreterlik

### ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
17	Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden gelen evrak ve postaların kontrollerinin yapılıp, zimmet karşılığı teslim alınması işlemleri.	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda aksaklıkların ve gecikmelerin yaşanması. -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma.	<b>Yüksek</b>	Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden gelen evrak ve postaların kontrollerinin yapılarak zimmet karşılığında teslim alınması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, gizlilik konusunda titiz davranılması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması, insan gücü planlamasının yapılması.	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Evrak kayıt, sevk ve teslimi konusunda yeterli bilgi, beceri ve birikime sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
18	Posta İşlemlerince zimmetle teslim alınan postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi işlemleri.	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda aksaklıkların ve gecikmelerin yaşanması. -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma.	<b>Orta</b>	Posta işlemlerince teslim alınan evrak ve postaların gönderim bilgilerinin kontrolünün yapılarak titizlikle sisteme kayıt edilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, gizlilik konusunda titiz davranılması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması, insan gücü planlamasının yapılması.	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Evrak kayıt, sevk ve teslimi konusunda yeterli bilgi, beceri ve birikime sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.



"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 : Genel Sekreterlik**

**ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
19	Gönderilecek evrakların türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo vb.) göre ücretlerinin hesaplanması ve PTT Bornova Şubesine teslim edilmesi işlemleri.	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda aksaklıkların ve gecikmelerin yaşanması. -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma.	<b>Yüksek</b>	Gönderilecek evrakların türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo vb.) göre ücretlerin kontrolünün yapılarak hesaplanması ve PTT Bornova Şubesine teslim edilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, gizlilik konusunda titiz davranılması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması.	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Evrak kayıt, sevk ve teslimi konusunda yeterli bilgi, beceri ve birikime sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
20	Üniversitemiz adına posta ile PTT Bornova Şubesine gelen evrakların teslim alınması işlemleri.	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda aksaklıkların ve gecikmelerin yaşanması. -Personel ile öğrencilerin mağdur olması, -Kurumsal İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma,	<b>Yüksek</b>	Üniversitemiz adına posta ile PTT Bornova Şubesine gelen zarfların (Belgelerin) kontrolünün yapılarak teslim alınması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, gizlilik konusunda titiz davranılması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması,	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Evrak kayıt, sevk ve teslimi konusunda yeterli bilgi, beceri ve birikime sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.



"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 : Genel Sekreterlik					
ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
21	Posta ile teslim alınan evrakların kaydı yapıldıktan sonra, zimmetle ilgili birimlere dağıtımının yapılması işlemleri.	-Personelin mağdur olması -Kurumsal İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma, -Cezai işlem.	Yüksek	Posta ile teslim alınan evrakların kontrollü bir şekilde kaydı yapıldıktan sonra, zimmetle ilgili birimlere dağıtım ve tesliminin sağlanması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, gizlilik konusunda titiz davranılması, yasal değişikliklerin ve iş takibinin yapılması.	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Evrak kayıt, sevk ve teslimi konusunda yeterli bilgi, beceri ve birikime sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
22	gensek@mail.ege.edu.tr yaziisleri@mail.ege.edu.tr hesaplarına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemleri.	-Personelin mağdur olması -Kurumsal İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Zaman kaybı.	Yüksek	İlgili mail adreslerinin sürekli olarak takip edilmesi, gelen maillerin ilgili birime ivedi bildirimini yapılması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, iş takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, gizlilik konusunda titiz davranılması,	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübe sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.



"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 : Genel Sekreterlik					
ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
23	CİMER işlemleri.	-Personelin mağdur olması -Kurumsal İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma.	Yüksek	CİMER sisteminin sürekli olarak takip edilmesi, gelen başvuruların titizlikle değerlendirilerek ilgiliye süresi içerisinde cevap verilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, iş takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, gizlilik konusunda titiz davranılması.	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübe sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
24	Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen denetim raporlarının ilgili birimlere dağıtımı, cevabi yazıların toplanarak Sayıştay Başkanlığına iletilmesi işlemleri.	-Personelin mağdur olması -Kurumsal İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma, -Cezaî işlem.	Yüksek	Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen denetim raporlarının ilgili birimlere ivedi olarak gönderilmesi, cevabi yazıların toplanarak süresi içerisinde üst yönetim onayı alınarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışma yapılarak posta yolu ile Sayıştay Başkanlığına iletilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, gizlilik konusunda titiz davranılması, iş takibinin yapılması.	-Lisans mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübeye sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.



"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 : Genel Sekreterlik**

**ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
25	Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen ilamların ilgili kişilere tebliğ edilmesi, tebliğ belgelerinin Sayıştay Başkanlığına iletilmesi işlemleri.	-Personelin mağdur olması -Kurumsal İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma, -Cezai işlem.	Yüksek	Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen ilamların ilgili kişilere ivedi olarak tebliğ edilmesi, tebligatların toplanarak süresi içerisinde üst yönetim onayı alınarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışma yapılarak posta yolu ile Sayıştay Başkanlığına iletilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, gizlilik konusunda titiz davranılması, iş takibinin yapılması.	-Lisans mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübe sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
26	Rapor ve izin bildirim işlemleri.	-Personelin mağdur olması -Kurumsal İtibar kaybı, -Hak kaybı, -Soruşturma.	Yüksek	Rapor ve İzin belgelerinin üzerindeki bilgilerin kontrol edilerek üst yazı ekinde ilgili birime gönderiminin sağlanması ve elden evrak asıllarının zimmetle teslim edilmesi, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, iş takibinin yapılması.	-Lise mezunu olmak, -EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, -Görevi ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübe sahip olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.



"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 : Genel Sekreterlik**

**ALT BİRİM : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
27	Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve birim itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması	Orta	Mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin güncel olarak takibinin yapılması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması.	-Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,

**HAZIRLAYAN**

**Fatih KONUKLAR**  
Yazı İşleri Şube Müdürü V.

**ONAYLAYAN**

**Yunus YİĞİT**  
Genel Sekreter Yardımcısı V.