



"Huzurlu Üniversite,
Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Hassas Görev Listesi Formu (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM : Yazı ve Kurul İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı / Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler**	Prosedürü***
---------	--------------	---------------------------------------------------	--------------	-----------	--------------

1	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak.	-Şef Murat BAYAT -Sürekli İşçi Özen GÜNEŞ -Vizeli İşçi Hüseyin ÖZBEK	Yüksek	-Hak kaybı, -Zaman kaybı, -İtibar kaybı.	Enstitüyü ilgilendiren her türlü bilgi ve belgenin Enstitü ile ilgisi olmayanların eline geçmesinin engellenmesi ve gerekli önlemlerin alınması.
2	Gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemlerin yapılması.	-Şef Murat BAYAT -Sürekli İşçi Özen GÜNEŞ -Vizeli İşçi Hüseyin ÖZBEK	Yüksek	-Zamanında yapılmaması veya hatalı yapılması, -Oluşacak hak, zaman ve itibar kaybı.	İlgili işlemler zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı, evrak kayıt ve yönlendirme düzgün yapılmalı.
3	Genel yazışmaları yapmak ve takip etmek.	-Şef Murat BAYAT -Sürekli İşçi Özen GÜNEŞ -Vizeli İşçi Hüseyin ÖZBEK	Yüksek	-Zaman kaybı, -Görevde aksaklıklar.	Kurum içi veya kurum dışı genel yazılar için takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
4	Acele ve günlük yazıları takip etmek.	-Şef Murat BAYAT -Sürekli İşçi Özen GÜNEŞ -Vizeli İşçi Hüseyin ÖZBEK	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Evrakların kaybolması.	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
5	EDYS sistemi haricinde elden vb. gelen evrakları kaydetmek ve takibini yapmak.	-Şef Murat BAYAT -Sürekli İşçi Özen GÜNEŞ -Vizeli İşçi Hüseyin ÖZBEK	Yüksek	-İşlerin aksaması, -Zamanında yapılamaması, -Evrakların kaybolması, -Hak kaybı.	İlgili işlemlerin zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapıldığı kontrol edilmesi.
6	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim ve Disiplin Kurulu Toplantı	-Şef Murat BAYAT -Sürekli İşçi Özen GÜNEŞ -Vizeli İşçi Hüseyin ÖZBEK	Yüksek	-Toplantıların aksaması veya yapılamaması, -Oluşacak hak, itibar ve zaman	İş akışının titizlikle takibinin yapılması

Adres : Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü 35100 Kampüs
Bornova / İZMİR

Telefon : 0(232) 3424950 Dahili: 2507
İnternet Adresi : <https://sosbilen.ege.edu.tr/>
E-Posta : sosbilen@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite,
Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Hassas Görev Listesi Formu (Ek-3)

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

HARCAMA BİRİMİ : Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİM : Yazı ve Kurul İşleri Birimi

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı / Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler**	Prosedürü***
---------	--------------	---------------------------------------------------	--------------	-----------	--------------

	gündemlerinin ve kararlarının zamanında yazılması, ilgili kişilere ve birimlere tebliğ edilmesi.			kayıbı.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------	--

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

** Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları.

*** Kontroller / Tedbirler (Alınması gereken önlemler)

HAZIRLAYAN

Koray KULEYİN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
Müdür