



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | FRM-PDB-037 |
| Yayın Tarihi    | 26.04.2021  |
| Revizyon Tarihi | 09.01.2025  |
| Revizyon No     | 2           |

### HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

#### ALT BİRİM : Hasta Hakları / Halkla İlişkiler / Başhekimlik Özel Kalem

| 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       | Başhekimlik Özel Kalem Hizmetleri                            | -Zaman kaybı,<br>-Hizmet kalitesinin düşmesi,<br>-Görevin aksamaması,                 | Orta         | Başhekimlik Makamının kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek, protokol işlerini takip etmek, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak                                                                                                                                         | -Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,<br>-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,<br>-Koordinasyon yapabilmek                 |
| 2       | Hasta başvurularının (görüş/öneri/teşekkür) alınması         | -Kişisel verilerin yetkisiz erişimi<br>-Kurum itibar kaybı                            | Orta         | Hastanın görüş, önerileri ve teşekkürlerinin, sadece işin gerektirdiği kadar kişisel veri talep edilerek dilekçe ile EBYS sistemi üzerinden alınması ve ilgili birimlere yönlendirilerek sonuçlanmasının sağlanması                                                                                        | -Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak<br>-Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak                                          |
| 3       | CİMER ve SABİM Başvuru İşlemleri                             | -Kurum itibar kaybı<br>-Görevin aksamaması,<br>-Gizli belgelerin açığa çıkması        | Yüksek       | Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlanması,                                                                                                                                          | -Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak<br>-Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak                                          |
| 4       | Tanıtım Faaliyeti İşlemleri                                  | -Nitelikli personel eksikliği<br>-İşin sektöre uğraması<br>-Yanlış yönlendirme        | Orta         | Fakültenin yazılı ve görsel olarak tanıtım için yapılacak faaliyetleri ile, konferans, söyleşi, şenlik, kongre, çeşitli bilimsel ve kültürel faaliyetler vb. çalışmalarla ilgili organizasyonun ve gerekli duyuruların yapılması, bilgi işlem bürosu ile ortaklaşa sosyal medyada paylaşımının sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak<br>-Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak,<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-İstenilen bilgi ve belgelere ait dokümanları hazırlayabiliyor olmak                                          |
| 5       | Bilimsel ve Kurumsal Etkinlik Organizasyonu ve Koordinasyonu | -Kurum itibar kaybı<br>-Zaman kaybı<br>-İşin sektöre uğraması<br>-Görevin aksamaması, | Yüksek       | Fakülte/Üniversite bünyesinde düzenlenen sempozyum, seminer, kongre, çalıştay ve benzeri etkinliklerin mevzuata uygun, planlı, etkin ve aksaklığa mahal verilmeden yürütülmesini sağlamak.                                                                                                                 | -Görevle ilgili mevzuatlara hakim olmak<br>-Organizasyon, planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak<br>-Zaman yönetimi ve kriz yönetimi konusunda yetkin olmak<br>-Ekip çalışmasına,yatkın ve sorumluluk bilincine sahip olmak. |

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSN373E28AB&eS=2897904> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | FRM-PDB-037 |
| Yayın Tarihi    | 26.04.2021  |
| Revizyon Tarihi | 09.01.2025  |
| Revizyon No     | 2           |

### HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

#### ALT BİRİM : Hasta Hakları / Halkla İlişkiler / Başhekimlik Özel Kalem

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı                                            | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                           | Risk Düzeyi* | Prosedürü**<br>(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                             | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler                                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6       | Açılış ve Mezuniyet Töreni İşlemleri                            | -Kurum itibar kaybı,<br>-Görevin aksamaması<br>-Hak kaybı                                                     | Orta         | Eğitim yılı başında ve sonunda yapılan açılış ve mezuniyet programının takviminin belirlenmesi, organizasyonun yapılmasının sağlanması | -Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak,<br>-Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,<br>-Zaman yönetimine sahip olmak,<br>-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,<br>-Koordinasyon yapabilmek         |
| 7       | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,<br>-Yanlış işlem,<br>-Kaynak israfı,<br>-Görevin aksamaması, | Yüksek       | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması,                               | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,<br>-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,<br>-Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak<br>-Mesleki alanda tecrübeli olmak,<br>-Dikkatli ve özenli olmak, |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|                                                                                                                  |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br><b>Prof.Dr.Arzu AYKUT YETKİNER</b><br><b>Diş Hekimliği Uygulama ve Ar.Merkez Müdürü</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br><br><b>Prof.Dr.Nazan ERSİN</b><br><b>Dekan</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 2 / 2