



"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 : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM :

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Araştırma ve Uygulama Merkezi İle İlgili Yazışmaların Yapılması | -İşlerin aksaması -Kurumsal itibar kaybı -Görevin aksaması | Yüksek | Yazışmaların zamanında ve eksiksiz yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, |
| 2 | Araştırma ve Uygulama Merkezi İle İlgili Yazışma Evrakının Dosyalanması ve Muhafaza İşlemleri | -Zaman kaybı, -Birim itibar kaybı -Görevin aksaması, | Orta | Araştırma ve Uygulama Merkezi evraklarının kontrol edilerek dosyalama için dikkatli ayrılması ve dosyalamasının yapılması, bulunmasının kolaylaştırılması, takibinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, |
| 3 | Araştırma ve Uygulama Merkezine ait Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı. - Faaliyet raporu, Performans Göstergeleri, Özdeğerlendirme Raporu hazırlanması sırasında verilere ulaşamama | Yüksek | Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının doğru ve güncel olabilmesi için Orviks sisteminin aktif, güncel, yeterli verilere erişebilir olması. -Faaliyet raporu, Performans Göstergeleri, Özdeğerlendirme Raporu hazırlanma ile ilgili mevzuatlara hakim olmak, - Faaliyet raporu, Performans Göstergeleri, Özdeğerlendirme Raporu | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, -Zaman yönetimine 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 / 11



"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 : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM :

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | hazırlanma ile ilgili yasal değişiklikleri takip etmek, -Birimindeki Faaliyet raporu, Performans Göstergeleri, Özdeğerlendirme Raporu hazırlanma işleyişini koordine etmek, -Birimindeki Faaliyet raporu, Performans Göstergeleri, Özdeğerlendirme Raporu hazırlanma zaman yönetimine dikkat etmek | -Sorun çözebilmeye yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek, -ORVİKS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 4 | Rapor ve İstatistik Belgelerin Hazırlanması ve Takibi İşlemleri | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı. | Yüksek | Rapor ve istatistik belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürede/sürelerde ya da beklentilere cevap verebilmesi için kabul edilebilir sürelerde hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi, paylaşılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -ORVİKS sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 5 | Tabiat Tarihi Müzesi Ziyaretçi Giriş, Çıkışı ve Güvenlik İşlemleri | Müze ziyaretlerinde ziyaretçi talebinin azalması ve müze tanıtımının yeterli yapılamaması. Müze | Yüksek | Pandemiden dolayı Müze ziyaretlerinde gelen ziyaretçiler kapsamında; maske ve hijyenin kontrol edilmesi ve gerekli mesafenin korunmasında hassasiyet gösterilmesi. Müze ziyaretlerinde gelecek okul ve halk gruplarının | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli 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 : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM :

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | güvenliğinin sağlanamaması. | | tanıtımında ve bilgilendirilmesinde Rehber ihtiyacının bulunması. Müzenin materyallerinin korunmasında ve güvenliğinden sorumlu bir güvenlik görevlisinin görevlendirilmesi. | |
| 6 | Tabiat Tarihi Müzesi Ziyaretçi Giriş Ücretlerinin Alınması ve Toplanan Ücretler ile ilgili Yapılan İşlemler | Müze ziyaret ücretleri ve bunu belgeleyen makbuzların ve kasa defterinin periyodik zaman içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılmaması ve takibinin yapılmaması. | Yüksek | Belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürelerde hazırlanması, ilgili yerlere eksiksiz gönderilmesi ve takibinin yapılması. | - Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, |
| 7 | Tabiat Tarihi Müzesi ve Araştırma Uygulama Merkezi Ofislerinin Temizlik İşlemleri | -Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması. -Birim itibar kaybı. | Orta | Müze galerileri, personel odaları ve Müze ortak kullanım alanlarının periyodik olarak temizlenmesi, gereken hijyenin sağlanması. Gerekli önlem ve tedbirlerin alınıp, takibinin yapılması. | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, |
| 8 | İşçi Puantajının Düzenlenmesi ve Takibi İşlemleri | -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Birim İtibar kaybı | Orta | İşçi Puantaj listelerinin zamanında, gerekli özen ve dikkatin gösterilerek hazırlanması, ilgili birimlere | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli 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 : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM :

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | gönderiminin sağlanması ve takibinin yapılması, | |
| 9 | Vekalet İşlemleri | -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Birim İtibar kaybı | Orta | Gerekli durumlarda Birim Amirinin görevine vekalet edilmesi için vekalet teklifinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına sunulması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak |
| 10 | İzin ve Rapor İşlemleri | -Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması | Orta | İzin, rapor takibinin ve ilgili yazışma işlemlerinin zamanında yapılması, gereken birimlere gönderilmesi. | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, |
| 11 | Evrak Havale İşlemleri | -Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması | Orta | Evrakların ilgili birim ve personele havale edilmesi, takibinin yapılması. | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli 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 : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM :

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Malzeme Talebi İşlemleri | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması. | Yüksek | Birimin ihtiyaçlarının zamanında, tasarruf tedbirlerine uygun, doğru ve ihtiyaca göre tespit edilmesi ve stok takibinin yapılması, malzemelerin amacı dışında kullanılmaması, gereksiz malzeme talebinden kaçınılması. Gelen malzemelerin takibinin yapılması. | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşine bağlılığı, görev ve sorumluluğu. |
| 13 | Taşınırların Kontrol ve Sayım İşlemleri | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması, | Yüksek | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması, taşınırların korunmasının sağlanması, bandrollerinin kayıt altına alınması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşine bağlılığı, görev ve sorumluluğu. |
| 14 | Taşınır Kayıtların Giriş ve Çıkış İşlemleri | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem, -Görevin aksaması, | Yüksek | Taşınırların kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, görevinden ayrılan personelin, kullandığı taşınırları teslim etmeden ve zimmetten düşülmeden kurumdan ilişğinin kesilmemesi, malzemelerin depo kontrollerinin yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme işleminin yapılması, ilişik kesme formunda taşınır kayıt kontrol | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşine bağlılığı, görev ve sorumluluğu. |



"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 : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM :

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | yetkilisinin imzasının eksiksiz olmasına dikkat edilmesi, talep edilen malzemelerin temininin sağlanması, | |
| 15 | Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem, -Görevin aksaması, | Yüksek | Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesinin engellenmesi, hurdaya düşülecek malzemenin arızasının veya ekonomik ömrünü tamamladığının belgeye dayandırılması, yanlış malzemenin hurdaya düşülmesinin engellenmesi, hurda malzemelerinin teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, - İşine bağlılığı, görev ve sorumluluğu. |
| 16 | Yıl Sonu Sayım İşlemleri | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması, | Yüksek | Sayımda fazla veya eksik çıkan malzemelere gerekli işlemlerin yapılması, sayım işlemlerinin kontrollerinin tam ve zamanında yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, - İşine bağlılığı, görev ve sorumluluğu. |



"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 : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM :

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Müze materyallerinin korunması | -Materyallerin fiziksel hasara uğraması -Materyallerin mikroorganizmalara maruz kalması (mantar ve güveler) -Materyallerinin ışığa maruz kalması | YÜKSEK | -Materyallerin fiziksel hasar kontrolünün periyodik olarak yapılması -Materyallerin mikroorganizmalara (mantar ve güveler) karşı kontrolünün periyodik olarak yapılması -Materyallerin mikroorganizmalardan korunması için periyodik olarak naftalinlenmesi -Materyallerin mikroorganizmalardan korunması için periyodik olarak etüvlenmesi (Etüv dolaplarında 60 °C'de 4-5 saat) -Materyallerin sergilendiği galerilerin mümkün olduğunca ışığı engellenmeli (gün ışığı ve galerilerde kullanılan aydınlatma açısından) | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek, |
| 18 | Müze materyallerinin saklanması | - Sergi materyalleri dışındaki bilimsel materyallerin envanterinin çıkarılması -Sergi materyalleri dışındaki bilimsel materyallerin saklanacağı envanter dolaplarının bakımı | YÜKSEK | -Sergi materyalleri dışındaki bilimsel materyallerin envanterinin çıkarılması iş ve işleyişini koordine etmek -Sergi materyalleri dışındaki bilimsel materyallerin envanterinin çıkarılması görevinin yetki kişi veya kişilerce yapılması -Zaman yönetimi | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda 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 : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM :

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | Sergi materyalleri dışındaki bilimsel materyallerin saklanacağı envanter dolaplarının bakımının periyodik olarak yapılması | -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek, |
| 19 | Müze ziyaretçilerine rehberlik yapma | -Müze gelen ziyaret gruplarına verilen rehberlik hizmetinin aksamaması | YÜKSEK | - Müzeye gelen ziyaret gruplarına düzenli rehberlik hizmeti verilebilmesi için kısmi zamanlı statüde çalıştırılacak Biyoloji Bölümü opsiyonlu 2 öğrenciye rehberlik hizmeti verilmesi ve müzemizin ziyaret saatleri içinde hali hazırda bu iki rehberin göreve hazır olması -Müze ve müze materyallerinin tanıtımının ziyaretçi hedef kitlesi baz alınarak farklı yaş gruplarına göre yapılması Müze ve müze materyallerinin tanıtımının ziyaretçi hedef kitlesi baz alınarak dezavantajlı gruplara göre farklı şekilde yapılması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek, |



"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 : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM :

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | Arazi çalışması sonucu getirilen materyalleri araştırmaya hazırlama | -Arazi çalışması sonucu merkez laboratuvarına getirilen materyallerin araştırmaya ve yayın aşamasına gelinceye kadar laboratuvarında karşılaşılabilecek tüm fiziki aksaklıklar | YÜKSEK | -Arazi çalışması sonucu getirilen materyalleri araştırmaya hazırlama sırasında laboratuvarında yaşanacak her türlü fiziki altyapı sorununu gidermek | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek, |
| 21 | Demirbaş kaydı ve kontrolü | -Demirbaş kaydı ve kontrolünün periyodik yapılmamasının Merkezdeki işleyişi etkilemesi -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Tespit edilen ihtiyaçların karşılanamaması -Kurum itibar kaybı, | YÜKSEK | -Merkezin demirbaş kaydı ve kontrolü ile ilgili mevzuatlara hakim olma -Merkezin demirbaş kaydı ve kontrolü ile ilgili yasal değişikliklerin takibini yapma -Merkezdeki demirbaş kaydı ve kontrolü işleyişini koordine etme -Zaman yönetimi, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor 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 : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM :

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | -Hak kaybı, -Kamu zararı, | | | -Zaman yönetimine sahip olmak -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak -Koordinasyon yapabilmek |
| 22 | İzleme / Değerlendirme raporu hazırlama | -İzleme / Değerlendirme raporu hazırlanması sırasında verilere ulaşamama | YÜKSEK | -İzleme / Değerlendirme raporu hazırlanma ile ilgili mevzuatlara hakim olmak - İzleme / Değerlendirme raporu hazırlanma ile ilgili yasal değişiklikleri takip etmek -Birimindeki İzleme / Değerlendirme raporu hazırlanma işleyişini koordine etmek - Birimindeki İzleme / Değerlendirme raporu hazırlanma zaman yönetimine dikkat etmek | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek, |



"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 : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ALT BİRİM :

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Stratejik plan hazırlama | -Stratejik plan hazırlanması sırasında verilere ulaşamama | YÜKSEK | -Stratejik Plan hazırlanma ile ilgili mevzuatlara hakim olmak - Stratejik Plan hazırlanma ile ilgili yasal değişiklikleri takip etmek -Birimindeki Stratejik Plan hazırlanma işleyişini koordine etmek -Birimindeki Stratejik Plan hazırlanma zaman yönetimine dikkat etmek | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapılabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek, |

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirle

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN Adı Soyadı Şef Volkan ALGIN Birim Şefi | ONAYLAYAN Adı Soyadı Prof.Dr. Kerim ÇİÇEK Merkez Müdürü |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|