|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Gelen ve giden evrakların idarenin tasarrufunu dikkate alarak değerlendirmek ve bu yazışmaların resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazılması ve takibinin yapılması | Ege Medya Eğitim ve  Ders Araçları Birimi | Fakülte Sekreteri | -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin aksaması |
| **2** | Derslerin etkin bir şekilde işlenmesini sağlamak | Ege Medya Eğitim ve  Ders Araçları Birimi | Fakülte Sekreteri | -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin aksaması |
| **3** | Video çekimi ve videoların kurgulanması | Ege Medya Eğitim ve  Ders Araçları Birimi | Fakülte Sekreteri | -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin aksaması |
| **4** | Uygulamalı dersler için laboratuvarların hazırlanması | Ege Medya Eğitim ve  Ders Araçları Birimi | Fakülte Sekreteri | -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin aksaması |
| **5** | Amfilerde bulunan bilgisayar, projeksiyon ve ses sisteminin online ve yüzyüze olan derslere hazır olmasını sağlamak | Ege Medya Eğitim ve  Ders Araçları Birimi | Fakülte Sekreteri | -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin aksaması |
| **6** | Muhiddin EREL ve 20 Mayıs amfilerini etkinlikler için hazır halde bulundurmak. | Ege Medya Eğitim ve  Ders Araçları Birimi | Fakülte Sekreteri | -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin aksaması |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN**  **(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**  **Dekan** |