

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:

Ç.Ü.Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

ALT BİRİMİ:

Evrak Kayıt Birimi

| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Riskler* | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|--|-----------------------------|---|-------------|---|---|
| 1 | İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi | Birim Sorumlusu | Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi | Orta | Birimin itibar kaybı, zaman kaybı, | Öncelik sırasına göre istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli. |
| 2 | Dilekçe ve Evrak Kayıt İşlemleri (Dilekçelerin alınması, gelen yazıların kaydedilmesi, havalesi yapılan evrakın ilgili birime ulaştırılması) | Birim Sorumlusu | 1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi, 3-Kişi veya kurumun hak kaybı | Yüksek | Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı, | 1- Gelen Dilekçe veya Resmi yazı derhal kayda alınmalı ve belge aslı ilgili birime gönderilmelidir. 2- Görevli personel teknik ve sosyal yönden eğitilmelidir. 3- Sıralı amirler tarafından sürekli kontrol ve telkinler yapılmalı, |
| 3 | Kurum adına gelen posta veya kargonun alınması, | Birim Sorumlusu | 1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kurumun itibar kaybı, 3-Kişi veya kurumun hak kaybı | Yüksek | Görevin aksamaması, Birimin itibar kaybı, | 1- Gelen posta veya kargo derhal alınmalı, ilgili kurum amirine bilgi verilmeli, 2- Sıralı amirler tarafından sürekli kontrol ve telkinler yapılmalı, |

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

Hazırlayan

Onaylayan

Kasım DAĞLI
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Volkan YURDADOĞ
Yüksekokul Müdürü