

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		Ç.Ü.Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
ALT BİRİMİ:		Özel Kalem				
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	Özel Kalem Personeli	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
2	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Özel Kalem Personeli	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
3	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Özel Kalem Personeli	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma.	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
4	Yüksekokul Müdürünün haberleşme ve randevularının düzenlenmsei	Özel Kalem Personeli	1-Randevu taleplerinin çakışması, 2- Kurumun itibar kaybı, 3- Hak kaybı,	Orta	İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı,	1- Randevu taleplerinin Yüksekokul Müdürüne bildirilmeli, 2- Randevu tarih ve saatinin Yüksekokul Müdürüne hatırlatılmalı, 3- İlgili personel etkili ve güzel konuşmalı, halkla ilişkiler sonusunda eğitim almalı,
* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
Hazırlayan			Onaylayan			
Kasım DAĞLI Yüksekokul Sekreteri			Prof. Dr. Volkan YURDADOĞ Yüksekokul Müdürü			