

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

Prof. Dr. Volkan YURDADOĞ
Yüksekokul Müdürü