

## Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ				
ALT BİRİMİ:		Yazı İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Sürelili yazıların zamanında yazılması	Yazı İşleri Birimi	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Düşük	Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, İtibar kaybı,	1- Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
2	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Yazı İşleri Birimi	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Tekit, soruşturma, itibar kaybı, zaman kaybı, personele olan güven kaybı	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.
3	Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu (Toplantı duyurusunun yapılması, gündemin ve kararların hazırlanıp dağıtılması)	Yazı İşleri Birimi	1- Kurul üyelerin toplantı ile ilgili bilgilerinin olmaması nedeniyle toplantının gerçekleşmemesi. 2- Kararların kaybolması	Yüksek	Zaman kaybı, işin aksaması, hak kaybı	1- Gündem maddelerinin önceden hazırlanarak ilgili kurul üyelerine bildirilmesi. 2- Alınan kararların ilgili kişi ve birimlere bildirilmesi.
4	Gizli yazıların yazılması	Yazı İşleri Birimi	1- Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma	1-Resmi yazışma usul ve esaslarına uygun bir şekilde yazılmalı ve ilgili kişiye iletilmeli.
5	Arşiv işlemleri	Yazı İşleri Birimi	1- Evrağın kaybolması	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksaması	1- Belgeleri mevzuatta belirtilen süre içerisinde saklamak.

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

Hazırlayan: Onaylayan:  
Fakülte Sekreteri: Dekan