

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		Kozan İşletme Fakültesi				
ALT BİRİMİ:		Bölüm Sekreteri				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Sürelî yazıların zamanında yazılması	Bölüm Sekreteri	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Düşük	Tekit, Zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, itibar 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	Bölüm Sekreteri	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	Dekanlıktan gelen Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgililere dağıtılması	Bölüm Sekreteri	1- Hizmetin veya ilgili işin aksaması, sonuçlandırılmaması.	Düşük	İdari personele olan güvenin azalması	1- Kararın tebliğ edilip edilmediği Bölüm Başkanları tarafından kontrol edilmeli
4	Gizli yazıların yazılması	Bölüm Sekreteri	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	Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Bölüm Sekreteri	1- Dilekçenin kaybolması, işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, şikayet ve soruşturma	1- Bilgi Edinme Kanununda belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmalı. 2- İlgili isterse dilekçe kayıt tarihi ve sayısı verilir.
6	Arşiv işlemleri	Bölüm Sekreteri	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 Fakülte Sekreteri	Onaylayan Dekan
-------------------------------------	------------------------