

## Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:

Kozan İşletme Fakültesi

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 doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Evrak Kayıt 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.
2	Kurum dışından gelen evrak işlemleri	Evrak Kayıt Birimi	1- Kurum dışından gelen yazının işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması	Yüksek	Hak kaybı, itibar kaybı, şikayet ve soruşturma	1- Evrak gelir gelmez kaydı yapılmalı 2- Fakülte Sekreteri ve Dekanın evrağı görmesi sağlanmalı
3	Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Evrak Kayıt Birimi	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.
4	Arşiv işlemleri	Evrak Kayıt 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