

## Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		CEYHAN MESLEK YÜKSEKOKULU				
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	Meslek Yüksekokulu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Personeli		Yüksek	Hak, itibar ve zaman kaybı.	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.
2	Meslek Yüksekokulu oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek.	Yazı İşleri Personeli		Orta	Hak Kaybı, Bilgi ve Belgeye Ulaşılamaması, İtibar Kaybı.	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.
	Alına kurul kararlarının ilgili bölümlere iletilmesini sağlamak.	Yazı İşleri Personeli		Orta	Hak ve zaman kayıpları	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.
3	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Yazı İşleri Personeli		Orta	Zaman kaybı, Görevde Aksaklıklar.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
7	Başbakanlık arşiv yönetmeliğine göre ve Resmi yazışma kurallarına göre Dosya Planına uygun yazıma yapmak.	Tüm Bölüm Sekreterleri		Orta	Hizmetin Aksaması.	Yönetmelik Takibi, Zamanında ve Düzenli Çalışma.
4	Kurum dışına yazılan yazıları kaşelemek, zarflamak, zimmet defterine işlemek	Yazı İşleri Personeli		Yüksek	İtibar kaybı, hukuki sorunlar, zaman kaybı	Yapılan işe özen gösterip dikkat etmek.
5	Dışarıdan gelen yazıların EBYS sistemine girilmesini sağlamak ve dosyasına eklemek.	Yazı İşleri Personeli		Yüksek	Haber Alma Hakkını Engeller.	Takip işlemlerinin zamanında yapılması.

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

HAZIRLAYAN

Murat İNCE  
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Deniz YILDIRIM  
Yüksekokul Müdürü