

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİM: Yazı İşleri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması	
2	Gelen-Giden evrakları titizlikle takip ederek, dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi ve zimmette dikkatli davranmak	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Orta	Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak	- Mesleki alanda tecrübeli olmak - Dikkatli ve özenli olmak - Zaman yönetimine sahip olmak - Yasal işlemlerin takibi - Yeterli yetkinliğe sahip olmak
4	Süreli yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması, itibar kaybı	Yüksek		
5	Muhteviyatı gereği gizli muhafazasını sağlamak bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişî mağduriyeti, itibar kaybı	Yüksek	Evrakın büro içerisinde muhafazasını sağlamak	
6	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	

Hazırlayan

Fatih KORUMAZ
Yüksekokul Sekreteri Y.

Onaylayan

(Birim Amiri)
Doç. Dr. Emel TUĞRUL
Yüksekokul Müdürü

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Yazı İşleri	Aydın Sağlık Hizmetleri MYO	Fatih KORKMAZ Yüksekokul Sekreteri	• Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı • İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması • Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması - işlerin aksaması, itibar kaybı • Kişi mağduriyeti, itibar kaybı • Çalışma veriminin düşmesi

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Emel TUĞRUL

(Birim Amiri)

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi : Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
 Alt Birimi: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Yazı İşleri	Nazife İRİ	Yüksek	• Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı • İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolması • Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması • İşlerin aksamaması, itibar kaybı • Kişi mağduriyeti, itibar kaybı • Çalışma veriminin düşmesi	• Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi • Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak • Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak • Zamanında görevi yerine getirmek ve iş akışını takip etmek

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

Hazırlayan

Fatih KORKMAZ
 Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Emel TUĞRUL
 (Birim Amiri)