

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Elektrik-Elektrik Fakültesi			
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması
2	Gelen-Giden evrakları titizlikle takip ederek, dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi ve zimmette dikkatli davranmak
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması	Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak
4	Sürelili yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması, itibar kaybı	Sürelili yazıların takip edilerek zamanında cevap verilmesi
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kişi mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması
6	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	