



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Gelen giden evrakların takip edilmesi ve elektronik yazışma sisteminde havalenin yapılması	Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	Orta	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Görevin aksaması, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yapılan işe özen gösterilmesi ve dikkat edilmesi
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin korunması ve ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi	Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	Orta	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, -Kurumsallaşmanın gecikmesi	Evrakların takip edilmesi
3	Sürelili yazıların takip edilmesi ve yazıların ilgili birimlere yazılması	Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Yapılan işe özen gösterilmesi ve dikkat edilmesi
4	Gizli bilgi içeren yazı ve dosyaların güvenliğinin sağlanması, gizli yazıların imza	Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Gizlilik içeren yazıların kurye /personel görevlendirilerek imza karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, gizli yazının büro içerisinde



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : YAZI İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
					kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması ve güvenliğinin sağlanması
5	Akademik ve İdari Arşiv hizmetleri	Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	Yüksek	-Kurumsal itibar kaybı, -Mali ve özlük hak kaybı, -Kamu zararı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması,	Evrakların takip edilmesi
6	Sınıflama ve teknik işlemler	Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	Orta	-Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması,	Yapılan işe özen gösterilmesi ve dikkat edilmesi

HAZIRLAYAN

Şiyar TAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Asiye AKYOL
Dekan