|  |
| --- |
| **Birim: Ağlasun Meslek Yüksekokulu** |
| **Alt Birim: Evrak Kayıt** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler****(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Gelen tüm kurum içi ve kurum dışı evrakları resmi yazı ile cevap yazmak, öğrenci dilekçelerini almak kayıt etmek ve ilgili birime sevk etmek | Yazı İşleri Birimi Personeli | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı, Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp
 | Yüksek | * Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
 |
| 2. | Gerekli dosyalamaları yapmak | Yazı İşleri Birimi Personeli | * Cezai işlem, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.
 | Orta | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır.
* Amirlerinin parafından ve imzasından geçmektedir.
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen****İbrahim TUNÇ****Yüksekokul Sekreteri** | **Onaylayan****Doç.Dr.Ali İNANIR****Meslek Yüksekokulu Müdürü** |