|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Bucak İşletme Fakültesi** | | | | | |
| **Alt Birim: Evrak Kayıt Birimi ve Yazı İşleri Birimi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Gelen evrakların kaydetmek ve genel takibi yapmak | Yazı İşleri Birimi Personeli | * Zaman, güven ve hak kaybı | Orta | * Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. |
| 2. | Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Yazı İşleri Birimi Personeli | * İşlerin aksaması ve evrak kaybı | Orta | * Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması. |
| 4. | Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. | Yazı İşleri Birimi Personeli | * Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Orta | * Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek. |
| 5 | Resmi Yazışmalar | Yazı İşleri Birimi Personeli | * 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**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Dekan** |