|  |
| --- |
| **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** |