

Yayın Tarihi	26/05/2025
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	26.05.2025

Birim: Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**Alt Birim: Özel Kalem Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Özel Kalem Personeli	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
2.	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Özel Kalem Personeli	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
3.	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Özel Kalem Personeli	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
4.	Yüksekokul Müdürünün haberleşme ve randevularının düzenlenme	Özel Kalem Personeli	1-Randevu taleplerinin çakışması, 2- Kurumun itibar kaybı, 3- Hak kaybı,	Orta	1- Randevu taleplerinin Yüksekokul Müdürüne bildirilmeli, 2- Randevu tarih ve saatinin Yüksekokul Müdürüne hatırlatılmalı, 3- İlgili personel etkili ve güzel konuşmalı, halkla ilişkiler konusunda eğitim almalı,

Düzenleyen**Rıza ÇELİKBAŞ**
Yüksekokul Sekreteri**Onaylayan****Dr. Öğr. Üyesi İhsan AŞIK**
Yüksekokul Müdürü