

Birim: Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**Alt Birim: Yazı İşleri 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	Yazı İşleri Birimi	<ul style="list-style-type: none">❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	<ul style="list-style-type: none">❖ Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
2.	Acil ve günlük ve süreli yazılara cevap verilmesi	Yazı İşleri Birimi	<ul style="list-style-type: none">❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi❖ Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi Kurumsal itibar kaybı,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler ile resmi yazı içerisinde talep edilen gün geçmeden eksiksiz bildirilmeli.❖ - Hiyerarşik kontrol yapılmalı.
3.	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Yazı İşleri Birimi	<ul style="list-style-type: none">❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi,❖ Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.❖ Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli,❖ Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
4.	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (gündemin hazırlanıp kurul üyelerine bildirilmesi, kararların yazılarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi)	Yazı İşleri Birimi	<ul style="list-style-type: none">❖ Kurul üyelerin toplantı ile ilgili bilgilerinin olmaması nedeniyle toplantının gerçekleşmemesi.❖ Kararların kaybolması,❖ Kararların arşivlenmemesi veya düzensiz arşivlenmesi,❖ İstenilen bilgi ve belgelerin bulunamaması,❖ Personelin veya öğrencilerin hak kaybı,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Gündem maddelerinin önceden hazırlanarak ilgili kurul üyelerine bildirilmeli,❖ Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşımada teyit edilmeli,❖ Rektörlük Makamına onay için gönderilen kararlar takip edilmeli❖ Kararlar, Tarih ve Sayısına göre dosyalanmalı,

5.	Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme işlemleri	Yazı İşleri Birimi	<ul style="list-style-type: none">❖ Görevlendirme talep eden personelin hak kaybı,❖ Talep ettiği göreve gidememesi,	Orta	<ul style="list-style-type: none">❖ Görevlendirme taleplerinin 2 ay öncesinden talep edilmesinin sağlanması,❖ Yönetim Kurulunda görüşüleceklerin gündeme alınması,❖ Diğer görevlendirmelerin derhal yazılması,❖ Rektörlük Makamına sunulan kararların takibinin yapılması,
6.	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri	Yazı İşleri Birimi	<ul style="list-style-type: none">❖ Görev Süresi uzatılacak personelin hak kaybı,❖ Maddi hak ve itibar kaybı,	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Görev Süresi uzatılacak personelin müracaatının derhal kayda alınması sağlanmalı,❖ Teklif Yönetim Kurulunun gündemine alınmalı,❖ Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına sunulmalı,❖ Rektörlük Makamına sunulan karar takip edilmeli,
7.	Arşiv İşlemleri	Yazı İşleri Birimi	<ul style="list-style-type: none">❖ Evrakın Kaybolması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Personelin evraki yasal mevzuat sınırları içerisinde saklaması, arşivlemesi
Düzenleyen Rıza ÇELİKBAŞ Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi İhsan AŞIK Yüksekokul Müdürü		