

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

**Birim: Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu****Alt Birim: Evrak Kayıt 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	Birim Sorumlusu	❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	❖ Öncelik sırasına göre istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
2.	Dilekçe ve Evrak Kayıt İşlemleri (Dilekçelerin alınması, gelen yazıların kaydedilmesi, havalesi yapılan evrakın ilgili birime ulaştırılması)	Birim Sorumlusu	❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, ❖ Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi, ❖ Kişi veya kurumun hak kaybı	Yüksek	❖ Gelen Dilekçe veya Resmi yazı derhal kayda alınmalı ve belge aslı ilgili birime gönderilmelidir. ❖ Görevli personel teknik ve sosyal yönden eğitilmelidir. ❖ Sıralı amirler tarafından sürekli kontrol ve telkinler yapılmalı,
3.	Kurum adına gelen posta veya kargonun alınması,	Birim Sorumlusu	❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, ❖ Kurumun itibar kaybı, ❖ Kişi veya kurumun hak kaybı	Yüksek	❖ Gelen posta veya kargo derhal alınmalı, ilgili kurum amirine bilgi verilmeli, ❖ Sıralı amirler tarafından sürekli kontrol ve telkinler yapılmalı,

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