

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Birim	Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu				
Alt Birim	Müdür Sekreterliği				
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Müdüre iletmek, Müdürün telefon iletişimlerini sağlamak, Müdürlük Makamının posta işlemlerini yapmak, Müdürlük Makamına ait yazışmaları yapmak, Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletmek, Müdür ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak, Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,	Müdür Sekreteri	• Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı, Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Yüksek	• Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2.	Resmi Yazışmalar		• 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
Ali SEKMEN
Yüksekokul Sekreter V.

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Zekeriya AKIN
Yüksekokul Müdürü

İmza

İmza