

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ**Yayın Tarihi**

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, EBYS Programına kaydetmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	❖ İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması, işleymekte gecikme
2.	Giden evrakları EBYS Programına kaydetmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	❖ Evrakların Kaybolması, işleymekte gecikme
3.	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	❖ Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek, işlerin aksaması
4.	Kurul Kararlarından diğer büroları ilgilendirmeyen yazıların Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gerekenlerin üst yazısını yazarak göndermek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	❖ İşlerin aksaması, işleymekte gecikme
5.	EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	❖ İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması, işleymekte gecikme
6.	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	❖ Hak kaybı, güven ve itibar kaybı
7.	Yazıları titizlikle takip etmek	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	❖ İşlerin aksaması, işleymekte gecikme
8.	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	❖ Çalışma veriminin düşmesi
9.	Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	❖ Evrakların Kaybolması, işleymekte gecikme
10.	Fakülte ile ilgili duyuruları ve haberleri web sayfasında yayınlamak	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	❖ Zaman, güven ve hak kaybı

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Yayın Tarihi

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Düzenleyen
Mahmut SARAÇ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan
Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ
Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Yazı İşleri

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, EBYS Programına kaydetmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak	Yazı İşleri Personeli	❖ İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	❖ Evrakların takibi
2.	Giden evrakları EBYS Programına kaydetmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek	Yazı İşleri Personeli	❖ İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	❖ Evrakların takibi
3	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Yazı İşleri Personeli	❖ Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Karışıklığa sebebiyet vermek	Orta	❖ İş akışının titizlikle takibi
4	Kurul Kararlarından diğer büroları ilgilendirmeyen yazıların Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gerekenlerin üst yazısını yazarak göndermek	Yazı İşleri Personeli	❖ İşlerin aksaması	Yüksek	❖ İş akışının titizlikle takibi
5	EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak	Yazı İşleri Personeli	❖ Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	❖ Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
6	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Personeli	❖ Hak kaybı	Yüksek	❖ Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	../../2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

7	Yazıları titizlikle takip etmek	Yazı İşleri Personeli	❖ Hak kaybı	Orta	❖ Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi
8	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Personeli	❖ Çalışma veriminin düşmesi	Orta	❖ İşlerin zamanında yapılması
9	Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak	Yazı İşleri Personeli	❖ Evrak Kaybı	Orta	İşlerin dikkatli yapılması
10	Fakülte ile ilgili duyuruları ve haberleri web sayfasında yayınlamak	Yazı İşleri Personeli	❖ Zaman, güven ve hak kaybı	Orta	İşlerin zamanında ve titizlikle yapılması

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Düzenleyen Mahmut SARAÇ Fakülte Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ Dekan
---	--