

Hassas Görev Listesi

Birim		Maden Fakültesi			
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu			
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen giden evrakların takip edilmesi ve elektronik yazışma sisteminde havalenin yapılması	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takip edilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin korunması ve ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Orta	Yapılan işe özen gösterilmesi ve dikkat edilmesi	Bilgi ve belgelerin korunmasına özen gösterme
3	Sürekli yazıların takip edilmesi	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Gizli bilgi içeren yazı ve dosyaların güvenliğinin sağlanması, gizli yazıların imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması	Kişî mağduriyeti, kamu zararı	Yüksek	Gizlilik içeren yazıların kurye /personel görevlendirilerek imza karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, gizli yazının büro içersinde kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması ve güvenliğinin sağlanması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	