

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Maden Fakültesi		
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gelen giden evrakların takip edilmesi ve elektronik yazışma sisteminde havalenin yapılması	Yazı İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin korunması ve ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi	Yazı İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması
3	Sürelî yazıların takip edilmesi	Yazı İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
4	Gizli bilgi içeren yazı ve dosyaların güvenliğinin sağlanması, gizli yazıların imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Kişi mağduriyeti, kamu zararı
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri	