

**Hassas Görev Tespit Formu**

Birim		Maden Fakültesi			
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Gelen giden evrakların takip edilmesi ve elektronik yazışma sisteminde havalenin yapılması	Yazı İşleri Memuru	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takip edilmesi
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin korunması ve ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi	Yazı İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işe özen gösterilmesi ve dikkat edilmesi
4	Sürelî yazıların takip edilmesi	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
5	Gizli bilgi içeren yazı ve dosyaların güvenliğinin sağlanması, gizli yazıların imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kişi mağduriyeti, kamu zararı	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
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	