

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

ALT BİRİM: YAZI İŞLERİ BÜROSU

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller / Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Orta	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
4	Sürekli yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>İlgili Alt Birim Amiri</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Birim Amiri</b>	

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ: BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Bölüm	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Enstitü sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Memuru	Enstitü sekreteri	Toplantıların yapılamaması veya aksaması
3	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Enstitü sekreteri	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
4	Sürelili yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Enstitü sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Enstitü sekreteri	Kişî mağduriyeti, Kamu Zararı
6	Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri Memuru	Enstitü sekreteri	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü
7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Enstitü sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi

ONAYLAYAN  
Birim Amiri

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi: Bilişim Enstitüsü

Alt Birimi: Yazı İşleri Bürosu

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler / Kontroller)
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	İş akışının titizlikle takibi
3	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
4	Sürelili yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.
6	Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri Memuru	Orta	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması

HAZIRLAYAN  
İlgili Alt Birim AmiriONAYLAYAN  
Birim Amiri