

Hassas Görev Listesi

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı 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 ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması	Mevzuata hakim olması, teknolojik gelişmelere açık olmak, iş takip becerisi
2	Gelen-Giden evrakları titizlikle takip ederek, dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi ve zimmette dikkatli davranmak	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Orta	Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak	Görev tanımına uygun hareket etmek.
4	Sürelili yazıları takip etmek.	İşlerin aksaması, itibar kaybı	Yüksek	Sürelili yazıların takip edilerek 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, itibar kaybı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
6	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri		

Hassas Görev Envanteri

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı Fakültesi		
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu		
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı
2	Gelen-Giden evrakları titizlikle takip ederek, dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması
4	Sürelili yazıları takip etmek.	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	İşlerin aksaması, itibar kaybı
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	Kişi mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı
6	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı 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 ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı	Standart dosya planı doğrultusunda evrakları EBYS üzerinden zamanında kayıtlarının yapılması
2	Gelen-Giden evrakları titizlikle takip ederek, dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi ve zimmette dikkatli davranmak
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işe özen göstererek, dikkatli davranmak
4	Sürelili yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması, itibar kaybı	Sürelili yazıların takip edilerek zamanında cevap verilmesi
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kişi mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, evrakın büro içerisinde muhafazası durumunda ise kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması
6	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	