

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

EK-1

Birim		SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birim		Yazı İşleri			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar	Yazı işleri personeli	Orta	Birime gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmalara zamanında ve resmi yazışma mevzuatına uygun bir şekilde cevap verilmemesi, kurumun itibar kaybı.	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların zamanında cevaplanabilmesi için evrakın takibini yapmak ve işlemin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
2	Gelen/ Giden evrak kaydı yapmak,	Yazı işleri personeli	Düşük	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması sonucu, işlerin aksaması, günlük ve ivedi yazılara zamanında cevap verilememesi, kurumun itibar kaybı.	Kayda girilmek üzere gelen/giden evrakların tarihi baz alınarak kontrolünün sağlanması, günlük yazıların zamanında kayda girilmesi, Gizli/Çok Gizli yazılarda gizlilik riayetini uyularak işlem tesis edilmesi.
3	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu İş ve İşlemleri	Yazı işleri personeli	Orta	Enstitümüzde alınan/alınacak kararların zamanında işleme konulamaması, hak kaybı, zaman aşımı.	Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi
4	Bilgi ve Duyuru amaçlı yazıları İlgili yerlerde duyurmak.	Yazı işleri personeli	Orta	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması
HAZIRLAYAN Hasan KURT Enstitü Sekreteri imza			ONAYLAYAN Prof.Dr. Kürşad Han DÖNMEZ Enstitü Müdürü imza		

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.