

## GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

EK-3

S.N.	HASSAS GÖREVLER	RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)	RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar	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,	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	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.	Orta	Haber alma hakkını engeller	Takip işlemlerinin zamanında yapılması
Saliha DEMİRTAŞ Bilgisayar İşletmeni  İmzası			...../...../.....	ONAY Harcama Yetkilisi Prof.Dr. Kürşad Han DÖNMEZ Enstitü Müdürü  İmzası