

**Hassas Görev Listesi**

Birim		Elektrik-Elektrink 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
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	