



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	2
Sayfa No	1/2

BİRİMİ: KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ TOMARZA MUSTAFA AKINCIOĞLU MYO

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu (Riskler)	(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
İstenen belge, rapor vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi,	Özel Kalem Personeli	Yüksek	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli,
Yüksekokul Müdürünün haberleşme ve randevularının düzenlenmesi,	Özel Kalem Personeli	Orta	Randevu taleplerinin çakışması, İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı,	1. İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli, 2. Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3. Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi,	Özel Kalem Personeli	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli,
“Gizli” yazılara cevap hazırlanması,	Özel Kalem Personeli	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma,	1. İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli, 2. Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3. Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM