



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,	Evrak Kayıt Birim Sorumlusu	Orta	Birimin itibar kaybı, zaman kaybı,	Öncelik sırasına göre istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli,
Dilekçe ve Evrak Kayıt İşlemleri (Dilekçelerin alınması, gelen yazıların kaydedilmesi, havalesi yapılan evrakın ilgili birime ulaştırılması)	Evrak Kayıt Birim Sorumlusu	Yüksek	Görevin aksaması, Birimin itibar kaybı,	1. Gelen Dilekçe veya Resmi yazı derhal kayda alınmalı ve belge aslı ilgili birime gönderilmelidir, 2. Görevli personel teknik ve sosyal yönden eğitilmelidir, 3. Sıralı amirler tarafından sürekli kontrol ve telkinler yapılmalı,
Kurum adına gelen posta veya kargonun alınması,	Evrak Kayıt Birim Sorumlusu	Yüksek	Rektörlük ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,	1. Gelen posta veya kargo derhal alınmalı, ilgili kurum amirine bilgi verilmeli, 2. Sıralı amirler tarafından sürekli kontrol ve telkinler yapılmalı,

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM