

ALT BİRİM: YAZI İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin / Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevi Yerine Getirmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller / Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi	Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	Yüksek	İş akışının titizlikle takibi	
3	Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşmaması	Orta	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek	
4	Sürelî yazıları takip etmek.	Yazı İşleri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Yüksek	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.	
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Yüksek	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.	
6	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, ders programlarının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Yazı İşleri	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı, kurumsal itibar kaybı.	Orta	Akademik takvime uyulması ve ilgili akademik personel ile koordinasyon halinde olmak.	

7	Enstitü kurulu ve yönetim kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi, önemli belgelerin iadeli taahhütlü olarak tebliğ edilmesi	Yazı İşleri	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi	Orta	Akademik kurulların zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Görevle ilgili mevzuata hâkim olma, gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak, mesleki alanda tecrübeli olmak, dikkatli ve özenli olmak, zaman yönetimine sahip olmak.
8	Ders programları, kontenjan, program kabul koşulları vb. bilgilerin toplanması	Yazı İşleri	Akademik takvime göre yürütülmesi gereken süreçlerde aksamalar olması ve hak kaybı	Yüksek	Birimlerden bilgi toplama işleminin sistem üzerinden yapılması	
9	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Program koordinatörleri ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Yazı İşleri	İşlerin aksaması, itibar kaybı, hak mağduriyeti	Orta	Enstitü içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi	

HAZIRLAYAN
Nesrin İN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü

Kurum: Selçuk Üniversitesi

Birim: Fen Bilimleri Enstitüsü (Yazı İşleri)

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi yerine Getiren Personelin Adı-Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı-Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonucu	Alınması Gereken Önlemler,Kontroller
Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İsa YARIŞ	Nesrin İN	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Fadim YILDIRIM	Nesrin İN	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	İş akışının titizlikle takibi
Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	İsa YARIŞ	Nesrin İN	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
Sürelî yazıları takip etmek.	Fadim YILDIRIM	Nesrin İN	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	İsa YARIŞ	Nesrin İN	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilme-sinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.
Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, ders programlarının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Fadim YILDIRIM	Nesrin İN	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı, kurumsal itibar kaybı.	Akademik takvime uyulması ve ilgili akademik personel ile koordinasyon halinde olmak.
Enstitü kurulu ve yönetim kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi, önemli belgelerin iadeli taahhütlü olarak tebliğ edilmesi	Fadim YILDIRIM	Nesrin İN	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi	Akademik kurulların zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

Ders programları, kontenjan, program kabul koşulları vb. bilgilerin toplanması	Fadim YILDIRIM	Nesrin İN	Akademik takvime göre yürütülmesi gereken süreçlerde aksamalar olması ve hak kaybı	Birimlerden bilgi toplama işleminin sistem üzerinden yapılması
Anabilim Dalı Başkanlıkları, Program koordinatörleri ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Fadim YILDIRIM	Nesrin İN	İşlerin aksaması, itibar kaybı, hak mağduriyeti	Enstitü içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi

HAZIRLAYAN Nesrin İN Enstitü Sekreter V.	ONAYLAYAN Prof.Dr. Ömer Faruk YÜKSEL Enstitü Müdürü
---	--