

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: PERSONEL EVRAK ŞUBESİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Evrak kayıt ve havale işlemleri	Evrakların yanlış havale edilmesi Evrakların yanlış hatalı kaydedilmesi Gizli evrakları görmemesi gereken kişi veya kişilerin görmesi	Yüksek	Evrakların daha dikkatli okunması, havale yapılması ve kaydedilmesi Takibinin yapılması	Lisans Mezunu Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
2	Posta işlemleri	Acele, kayıtlı ve adi postaların yanlış adreslere gönderilmesi	Yüksek	Adreslerin kontrol edilmesi ve daha dikkatli yazılması Takibinin yapılması	Lisans Mezunu Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
3	Arşiv işlemleri	Evrakların başka dosyalara takılması, bulunamaması	Yüksek	Evrakların daha dikkatli ayrılması ve dosyalara daha dikkatli takılması Takibinin yapılması	Lisans Mezunu Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
 <p>HAZIRLAYAN Ahmet İNCETEKİN ANKARA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı ŞEF</p>			<p>ONAYLAYAN (Birim Amiri)  Halil İbrahim TUTAK Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü</p>		

* ... Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Evrak kayıt ve havale işlemleri	Personel Evrak Şubesi	Personel Evrak Şube Müdürü	İşlerin aksaması, zaman kaybı, hak kaybı
2	Posta işlemleri	Personel Evrak Şubesi	Personel Evrak Şube Müdürü	İşlerin aksaması, zaman kaybı, hak kaybı
3	Arşiv işlemleri	Personel Evrak Şubesi	Personel Evrak Şube Müdürü	İşlerin aksaması, zaman kaybı, hak kaybı
4				
5				
7				

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)


Halil İbrahim TUTAK
Ankara Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
Şube Müdürü

* Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.



EK-3



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2015

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi : Personel Evrak Şubesi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Evrak kayıt ve havale işlemleri	Ahmet İNCETEKİN Recep KUTLU	YÜKSEK	İşlerin aksaması, zaman kaybı, hak kaybı	Evrakların daha dikkatli okunması, havale yapılması ve kaydedilmesi Takibinin yapılması
Posta işlemleri	Recep KUTLU	YÜKSEK	İşlerin aksaması, zaman kaybı, hak kaybı	Adreslerin kontrol edilmesi ve daha dikkatli yazılması Takibinin yapılması
Arşiv işlemleri	Coşkun Yücel UĞUR	YÜKSEK	İşlerin aksaması, zaman kaybı, hak kaybı	Evrakların daha dikkatli ayrılması ve dosyalara daha dikkatli takılması Takibinin yapılması

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Ahmet İNCETEKİN
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
ŞEF

Onaylayan

Adı - Soyadı / Görevi / İmza
Halil İbrahim TUTAK
Ankara Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
Şube Müdürü