

	HASSAS GÖREV ENVANTERİ					Doküman No: SGM-FR.58 Yayın Tarihi: 12.09.2023 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
MÜDÜRLÜK: Yazı İşleri Müdürlüğü-2						
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Yetkilisi Unvanı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Bilgi ve Belgelerin Korunması ve Muhafazası (Fiziki ve Dijital Arşiv İşlemleri)	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürü	Orta	1. İşlerin ve görevin aksaması. 2. Evrakların kaybolması.	1. Evrakların takip edilmesi. 2. İş akışının titizlikle takip edilmesi. 3. Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması .
2	Encümenin Oluşturulması ve İşlemlerinin Yürütülmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürü	Orta	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. 2. Zaman kaybı.	1. Yapılan işe özen gösterilip, dikkat edilmesi. 2. Hazırlayan kişinin bilinçli olması ve mevzuatı takip ederek yapılabilecek hataların önüne geçebilmesi.
3	Meclis İşlemleri (Gündemin hazırlanıp dağıtılması, kararların hazırlanıp dağıtılması)	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürü	Orta	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. 2. Zaman kaybı.	1. Yapılan işe özen gösterilip, dikkat edilmesi. 2. Hazırlayan kişinin bilinçli olması ve mevzuatı takip ederek yapılabilecek hataların önüne geçebilmesi.
4	Gelen-Giden Evrak İşlemleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürü	Düşük	1. İşlerin ve görevin aksaması.	1. Yapılan işe özen gösterilip, dikkat edilmesi. 2. Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi. 3. Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması.
5	<b>Sekretarya Hizmetleri</b> Randevu talepleri ve iletişimi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürü	Düşük	1. Görevin aksaması. 2. Zaman kaybı. 3. İtibar kaybı.	1. Zamanında ve planlı çalışma gerçekleştirilmesi. 2. Süreli yazılara zamanında dönüş yapılması.
6	Başkanın Günlük, Haftalık ve Aylık Programının Hazırlanması ve Takibi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürü	Orta	1. Görevin aksaması. 2. Zaman kaybı. 3. İtibar kaybı.	1. Zamanında ve planlı çalışma gerçekleştirilmesi. 2. Personelin konu ile ilgili eğitilmesi.
8	<b>Haber ve Bilgi Paylaşımı</b> Web sayfası ve sosyal medyada (facebook twitter, instagram) haber bilgi ve resim paylaşımı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürü	Yüksek	1. İstenmeyen veya uygunsuz paylaşım yapılması sonucu kurum itibarının ve güvenirliliğinin zedelenmesi 2. Kurumun yanlış imaj oluşturmaları 3. Etkinliklerin duyurusunun yerinde yapılamaması	1. Yapılan paylaşımlara dikkat edilmesi ve konu ile ilgili personelin gerekli eğitimi alması 2. Zamanında ve planlı çalışma gerçekleştirilmesi