



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim	Bolvadin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
Alt Birim	Yazı İşleri ve Personel Özlük Birimi				
Sıra No	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Gelen Giden evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Yazı İşleri Personeli	Yüksek	Zaman, güven, İşlerin aksaması ve evrak kaybı	işlemlerinin zamanında düzgün ve zimmetlerin yapılması.
2	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Personeli	Yüksek	Gizli Bilgilerin yanlış kişilerin eline geçmesi	Yazışma ilkelerine ve gizliliğe riayet
3	Tüm Personelin özlük işler	Personel Özlük	Yüksek	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
4	Sürelili yazıları takip etmek	Yazı İşleri Personeli	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
5	Sürekli İşçi puantaj işlemi	Personel Özlük	Yüksek	1.Kamu maddi kaybı 2. Personele fazla veya eksik ödeme yapılması 3.Maaş ödemelerin gecikmesi	1.Çalışanların Çalışma saatlerinin takibinin tam yapılması 2. İzin ve rapor belgelerinin zamanında yapılması
Hazırlayan İlgili Birim Amiri (İmza) Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Birim Amiri (İmza) Müdür		