

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM ADI	EVRAK KAYIT VE ARŞİV BİRİMİ

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	YÜKSEK	MEVZUAT GÜNCEL OLARAK TAKİP EDİLEREK GEREKLİ DUYURULAR YAPILMALI	GÜNLÜK	Güldeniz ACAR
2	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	YÜKSEK	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNDA BELİRTİLEN SÜRELER GEÇİRİLMEMELİ	OLDUĞUNDA	Güldeniz ACAR
3	Kurumlar arası ve kurum içi günlük, ivedi ve gizli süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Cezai yaptırımlar, idarenin itibar kaybı, tenkit,	YÜKSEK	YAZIŞMALAR, İLGİLİ KURUM YA DA BİRİMLERLE GECİKMEYE MAHAL VERMEDEN, GİZLİLİK VE ÖNCELİK TÜRÜ DİKKATE ALINARAK ZAMANINDA YAPILMALI	GÜNLÜK	Güldeniz ACAR