|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **BARTIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **ALT BİRİM ADI** | **BÖLÜM SEKRETERLİĞİ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi | Yüksek | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak | **ANLIK** | Bölüm sekreterliğiMemur Özcan ŞEN |
| **2** | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi | Yüksek | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak | **ANLIK** | Bölüm sekreterliğiMemur Özcan ŞEN |
| **3** | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi. | Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması | Yüksek | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak | **ANLIK** | Bölüm sekreterliğiMemur Özcan ŞEN |