



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ İDARİ İŞLER BİRİMİ / YAZI İŞLERİ

Dok. Kodu: İK.KO.LS.03	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 03	Rev. Tar: 04.02.2025	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
Alt Birim Adı	İDARİ İŞLER BİRİMİ / YAZI İŞLERİ			
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması	Emine BULUT Özlem TAŞĞIN (Yazı İşleri Sorumlusu)	Yüksek	Alınan kararlar ve toplantıda yapılan konuşmaların sızması, karar veya yazı tebliğ edilmeden kişilerin bundan haberdar olması, görevi kötüye kullanma, idari soruşturma	Kurul kararları ve gizli içerikli yazılar, idari görevi olan veya yetki verilen personel tarafından yazılmalı, görevin önemi görev tanımında belirtilmelidir.
Sürelili ve günlük yazıların takibi ve sonuçlandırılması	Emine BULUT Özlem TAŞĞIN (Yazı İşleri Sorumlusu)	Yüksek	İtibar kaybı, idari para cezası, adli ve idari soruşturma, zaman ve iş kaybı	"Sürelili Yazılar Çizelgesi" oluşturulmalı ve çalışanlara tebliğ edilmelidir.
Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi	Emine BULUT Özlem TAŞĞIN (Yazı İşleri Sorumlusu)	Yüksek	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi, denetim eksikliği	Gelen ve giden bütün belgeler elektronik ortamda kayıt altına alınmalı, sayısal verileri tutulmalıdır.
Göreve başlama, ayrılma, istifa gibi işlemlerin bildirilmesi	Emine BULUT Özlem TAŞĞIN (Yazı İşleri Sorumlusu)	Yüksek	İdari para cezası, itibar kaybı, idari soruşturma	Göreve başlama, ayrılma, istifa, emeklilik gibi SGK ile ilgili işlemler yasal süreleri içerisinde tamamlanmalıdır.

Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	Emine BULUT Özlem TAŞĞIN (Yazı İşleri Sorumlusu) Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)	Yüksek	Disiplin mevzuatına uymama, keyfilik, hak mahrumiyeti, görevi kötüye kullanma, suçun cezasız kalmasına göz yumma	Ceza tebliği yasal mevzuata uygun şekilde elden ya da iadeli taahhütlü posta yolu ile alınmalıdır. Gönderme ve alındı belgeleri dosyalara eklenmeli, alınan karar örnekleri Bölüm Başkanlığına gönderilerek uygulanması sağlanmalıdır.
Göreve başlama, ayrılma, istifa gibi işlemlerin bildirilmesi	Emine BULUT Özlem TAŞĞIN (Yazı İşleri Sorumlusu)	Yüksek	İdari para cezası, itibar kaybı, idari soruşturma	Göreve başlama, ayrılma, istifa, emeklilik gibi SGK ile ilgili işlemler yasal süreleri içerisinde tamamlanmalıdır.
Birimler arası evrak akışının hızlı bir şekilde sağlanması	Emine BULUT Özlem TAŞĞIN (Yazı İşleri Sorumlusu)	Yüksek	Hak mahrumiyeti, faaliyetlerin aksaması	Evraklar günlük olarak EBYS üzerinden ilgili birimlere aktarılmalı, mali işlemlerle ilgili olan evrak, telefonla da teyit edilmelidir.
Gizliliğin sağlanması, gizli yazılar, mahkemeye sunulacak raporlar ve disiplin kurulu kararlarının yazılması	Emine BULUT Özlem TAŞĞIN (Yazı İşleri Sorumlusu)	Yüksek	Kuruma ait gizli bilgilerin açıklanması, karar verilmeden şüphelilerin, karar verenler üzerinde baskı kurması, itibar kaybı, kuruma duyulan güvenin azalması	Gizli bilgiler korunmalı, gizli yazılar mümkün olduğunca aynı kişilere yazdırılmalı, kararlar gizlilik içerisinde ilgili yerlere ulaştırılmalı, gizlilik esasına uymayan personele idari yaptırım uygulanmalıdır.
Hazırlayan			Onaylanan	
Adı Soyadı	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekokul Sekreteri)		Adı Soyadı	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür
İmza			İmza	