



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu SHMYO

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU YAZI İŞLERİ

Dok. Kodu: İK.KO.FR.02

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 22.11.2022

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

YAZI İŞLERİ

Hassas Görev Tanımı

- Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması
- Süreli ve günlük yazıların takibi ve sonuçlandırılması
- Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi
- Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması
- Göreve başlama, ayrılma, istifa gibi işlemlerin bildirilmesi
- Birimler arası evrak akışının hızlı bir şekilde sağlanması
- Gizliliğin sağlanması, gizli yazılar, mahkemeye sunulacak raporlar ve disiplin kurulu kararlarının yazılması

Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)

- Alınan kararlar ve toplantıda yapılan konuşmaların sızması, karar veya yazı tebliğ edilmeden kişilerin bundan haberdar olması, görevi kötüye kullanma, idari soruşturma
- İtibar kaybı, idari para cezası, adli ve idari soruşturma, zaman ve iş kaybı
- Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi, denetim eksikliği
- Disiplin mevzuatına uymama, keyfilik, hak mahrumiyeti, görevi kötüye kullanma, suçun cezasız kalmasına göz yumma
- İdari para cezası, itibar kaybı, idari soruşturma
- Hak mahrumiyeti, faaliyetlerin aksaması
- Kuruma ait gizli bilgilerin açıklanması, karar verilmeden şüphelilerin, karar verenler üzerinde baskı kurması, itibar kaybı, kuruma duyulan güvenin azalması

Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)

- Yüksek

Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)

- Kurul kararları ve gizli içerikli yazılar, idari görevi olan veya yetki verilen personel tarafından yazılmalı, görevin önemi görev tanımında belirtilmelidir.
- "**Süreli Yazılar Çizelgesi**" oluşturulmalı ve çalışanlara tebliğ edilmelidir.
- Gelen ve giden bütün belgeler elektronik ortamda kayıt altına alınmalı, sayısal verileri tutulmalıdır.
- 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, emeklilik gibi SGK ile ilgili işlemler yasal süreler içerisinde tamamlanmalıdır.

- Evraklar günlük olarak EBYS üzerinden ilgili birimlere aktarılmalı, mali işlemlerle ilgili olan evrak, telefonla da teyit edilmelidir.
- Gizli bilgiler korunmalı, gizli yazılar mümkün olduğunca aynı kişilere yazdırılmalı, kararlar gizlilik içerisinde ilgili yerlere ulaştırılmalı, gizlilik esasına uymayan personele idari yaptırım uygulanmalıdır.

HAZIRLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Özlem KANBER UZUN

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN

Müdür