|  |
| --- |
| **POZİSYON** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Katılımcı Kayıt Bilgilerinin Saklanması | MüdürMüdür YardımcısıBüro Personeli | Yüksek | Kayıt bilgilerinin üçüncü şahısların eline geçmesi | Kayıt Bilgilerinin üçüncü kişilerle paylaşılmaması, bilgilerin düzenli ve gizli muhafaza edilmesi sağlanır |
| Sınav Sorularının Hazırlanması, Basımı, Okunması Sınav ve Sonuçlarının ilanı | MüdürMüdür YardımcısıBüro Personeli |  | Sınav sonuçlarının üçüncü şahısların eline geçmesi ,sonuçların hatalı okunması  | Sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar olan süredeki her türlü iş ve işlemlerin ,gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri almak suretiyle yürütülmesi sağlanır  |
| Harcama Yetkilisi  | Müdür | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme Sunulan hizmetin aksaması  |  |
| Gerçekleştirme Görevlisi  | Müdür Yardımcısı | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet vermeSunulan hizmetin aksaması |  |
| Birimin kurum-içi ve kurum dışı evrakların genel takibini yapma, günlü ve süreli yazılara cevap vermek. | Yazı-Evrak Kayıt Hizmetleri Birim Sorumlusu | Yüksek | Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı  |  |
|  |  |  |  |  |

*\* İhtiyaca göre tablo sayısı ve uzunluğu değiştirilebilir.*