

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: GENEL SEKTERERLİK

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	-Cezai yaptırımlar -Kamu zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması - İtibar kaybı - Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması -Soruşturma
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	-Cezai yaptırımlar -Kamu zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması - İtibar kaybı - Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde(EBYS) kayıtlı Elektronik Posta (KEP) olarak gelen evrakların kaydedilmesi, makama sunulması ve KEP üzerinden ve posta ile diğer kurumlara gidecek olan evrakların gönderiminin sağlanması	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	-Kurum ve paydaşlar arasında kopukluk yaşanması, -Zaman kaybı, -İş akışının yavaşlaması -Hizmetlerin zamanında karşılanamaması
4	Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanıp kurul üyelerine bildirilmesi, toplantıların organize edilmesi, kararların yazılarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	-Zaman Kaybı -Görevin Aksaması -Toplantının gerçekleşmesi için yeterli üye sayısına ulaşılamaması nedeniyle toplantının iptal edilmesi --Hak Kaybı -Mevzuata uygunsuzluk -Hizmetlerin zamanında karşılanamaması,

5	Üniversite Senato gündeminin hazırlanıp kurul üyelerine bildirilmesi, toplantıların organize edilmesi, kararların yazılarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	-Görevlerin aksaması, -Zaman kaybı, -Mevzuata uygunsuzluk, -Hizmetlerin zamanında karşılanamaması, -Kurum itibarı, -Yanlış İşlem Tesis Ettirilmesi
6	CİMER başvurularının takibinin yapılması	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	-Güven Kaybı -İdare ve Personelin güveninin kaybolması -Tekit -Gizli ve kişiye özel bilgilerin ifşa olması -Kurum itibar kaybı -Başvuru sahibinin mağdur olması
7	Açık Kapı Başvurularının takibi	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	-Güven Kaybı -İdare ve Personelin güveninin kaybolması -Tekit -Gizli ve kişiye özel bilgilerin ifşa olması -Kurum itibar kaybı -Başvuru sahibinin mağdur olması
8	İç Değerlendirme Raporu, İyileştirme Raporu ve Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	-Görevde aksaklıklar -Zaman kaybı -Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme
9	Birim Mail Adreslerine Gelen Maillerin Takibi	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	İdare ve Personelin güveninin kaybolması -Tekit -Gizli ve kişiye özel bilgilerin ifşa olması -Kurum itibarı -Başvuru sahibinin mağdur olması

10	Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Kurum İç ve Kurum Dışı Yazışmalarının Yapılması	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Yönetim ve paydaşlar arasında kopukluk yaşanması, -Zaman kaybı, -İşlerin aksaması -Kişilerin mağduriyeti
11	Aylık ve 6 Aylık Birifinglerin Valiliğe Bildirilmesi	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	- Görevin aksaması - Kurum itibarı - Güven kaybı
12	Satın Alma İşlemleri	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Zaman kaybı -Hak kaybı -Kurum ve birim itibarı
13	Genel Sekreterlik Sekreteryası	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	-İletişimde aksaklıklar -İş ve işlemlerin aksaması -Kurum ve birim itibar kaybı
				ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.