

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: GENEL SEKRETERLİK

Alt Birim: Genel Sekreterlik

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler-Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Harcama Yetkililiği İşlemleri	Harcama Yetkilisi	Yüksek	-Cezai yaptırımlar -Kamu zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması - İtibar kaybı - Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması -Soruşturma	-Ödeneklerin kontrolünün yapılması -İhtiyacın tespit edilmesi -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Gerçekleştirme Görevlisi	Yüksek	-Cezai yaptırımlar -Kamu zararı -Personel ve Paydaşların mağdur olması - İtibar kaybı - Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	-Ödeneklerin kontrolünün yapılması -İhtiyacın tespit edilmesi -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması

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	İlgili Birim Personeli	Yüksek	-Kurum ve paydaşlar arasında kopukluk yaşanması, -Zaman kaybı, -İş akışının yavaşlaması -Hizmetlerin zamanında karşılanamaması	-Yönetim 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	İlgili Birim Personeli	Yüksek	-Zaman Kaybı -Görevin Aksaması -Toplantının gerçekleşmesi için yeterli üye sayısına ulaşamaması nedeniyle toplantının iptal edilmesi --Hak Kaybı Mevzuata uygunsuzluk -Hizmetlerin zamanında karşılanamaması,	-İşlemler belirlenen süre içinde tamamlanması, -Gündem maddelerinin önceden hazırlanarak ilgili kurul üyelerine bildirilmesinin sağlanması - Gündemin güncel tutulması, - Kurul üye değişikliklerinin ve vekâletlerinin titizlikle takip edilmesi, .-Kararların gerekçeli ve ilgili mevzuata uygun olarak yazılması, - Her kararın üst yazıyla ilgili birimlere yazıldığının EBYS'den kontrol edilmesi, -Kararların, tarih ve sayısına göre dosyalanması
5	Üniversite Senato gündeminin hazırlanıp kurul üyelerine bildirilmesi, toplantıların organize edilmesi, kararların yazılarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi	İlgili Birim Personeli	Yüksek	-Görevlerin aksaması, -Zaman kaybı, - Mevzuata uygunsuzluk, -Hizmetlerin zamanında karşılanamaması, -Kurum itibarı, - Yanlış İşlem Tesis Ettirilmesi	-İşlemler belirlenen süre içinde tamamlanması, -Gündem maddelerinin önceden hazırlanarak ilgili kurul üyelerine bildirilmesinin sağlanması - Gündemin güncel tutulması, - Kurul üye değişikliklerinin ve vekâletlerinin titizlikle takip edilmesi, .-Kararların gerekçeli ve mevzuat belirtilerek yazılması, - Her kararın üst yazıyla birimlere yazıldığının EBYS'den kontrol edilmesi Kararların, tarih ve sayısına göre dosyalanması

6	CİMER başvurularının takibinin yapılması	İlgili Birim Personeli	Yüksek	-Güven Kaybı - İdare ve Personelin güveninin kaybolması -Tekit -Gizli ve kişiye özel bilgilerin ifşa olması - Kurum itibar kaybı - Başvuru sahibinin mağdur olması	-CİMER sisteminin sürekli olarak takip edilmesi, -Gelen başvuruların titizlikle değerlendirilerek ilgiliye süresi içerisinde cevap verilmesi, -Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, -İş takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Gizlilik konusunda titiz davranılması.
7	Açık Kapı Başvurularının takibi	İlgili Birim Personeli	Yüksek	-Güven Kaybı - İdare ve Personelin güveninin kaybolması -Tekit -Gizli ve kişiye özel bilgilerin ifşa olması - Kurum itibar kaybı - Başvuru sahibinin mağdur olması	-İçişleri Bakanlığı AÇIK KAPI sisteminin sürekli olarak takip edilmesi, -Gelen başvuruların titizlikle değerlendirilerek ilgiliye süresi içerisinde cevap verilmesi, -Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, -İş takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Gizlilik konusunda titiz davranılması.
8	İç Değerlendirme Raporu, İyileştirme Raporu ve Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	İlgili Birim Personeli	Orta	-Görevde aksaklıklar -Zaman kaybı -Verilecek bilgiye dayalı olarak kurumun yürüteceği çalışmalarda hataya sebebiyet verme	- Birim personeli ile koordineli çalışılması, - Birimi tanıyan personelin raporları hazırlaması, - Raporların sıralı amirlerce kontrol edilmesi, -İlgili raporun web sayfasında yayınlanması.
9	Birim Mail Adreslerine Gelen Maillerin Takibi	İlgili Birim Personeli	Yüksek	-İdare ve Personelin güveninin kaybolması -Tekit -Gizli ve kişiye özel bilgilerin ifşa olması - Kurum itibarı -Başvuru sahibinin mağdur olması	-İlgili mail adreslerinin sürekli olarak takip edilmesi -Gelen başvuruların ilgili birimlere ulaştırılması, -Gerekli geri dönüşlerin zamanında yapılması

10	Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalarının Yapılması	İlgili Birim Personeli	Yüksek	Yönetim ve paydaşlar arasında kopukluk yaşanması, -Zaman kaybı, -İşlerin aksaması -Kişilerin mağduriyeti	-Yazışmaların zamanında yapılması, -Yapılan işe özen gösterilmesi, gizliliğe dikkat edilmesi ve gerekli işlemlerin yasal süresi içerisinde sonuçlandırılması
11	Aylık ve 6 Aylık Birifinglerin Valiliğe Bildirilmesi	İlgili Birim Personeli	Yüksek	- Görevin aksaması - Kurum itibarı - Güven kaybı	-Hazırlanan güncel verilerin zamanında eksiksiz olarak ilgili kuruma gönderiminin sağlanması, -Koordinasyonun sağlanması, işlerin zamanında ilgili makamlara, birimlere ve kişilere ulaştırılmasının sağlanması,
12	Satın Alma İşlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	Zaman kaybı -Hak kaybı -Kurum ve birim itibarı	-İlgili bütçe kaleminden yapılan harcamaların düzenli ve kontrollü olarak yapılmasının sağlanması
13	Genel Sekreterlik Sekreteryası	İlgili Birim Personeli	Orta	-İletişimde aksaklıklar -İş ve işlemlerin aksaması -Kurum ve birim itibar kaybı	-İletişimde hassas olunması -Zamanın etkili kullanılması -İş ve işlemlerin özenle takip edilmesi

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

Hazırlayan
Halide KESKİN
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
Prof. Dr. Mehmet İNCE
Genel Sekreter V.