



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR-0514
İlk Yayın Tarihi	24.08.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

### GENEL SEKRETERLİK

Sıra No	Hassas Görev / İş	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler / Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Harcama Yetkilisi İşlemleri	İdari Para Cezası Kurumsal İtibar Kaybı Kamu Zararı Mağduriyet Yaşanması Soruşturma	Yüksek	- Ödeneklerin Kontrolünün Yapılması - İhtiyacın Tespit Edilmesi - Yapılacak Harcamaların İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması	- Görev ile ilgili mevzuata hakim olma - Mesleki Uzmanlık
2	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	İdari Para Cezası Kurumsal İtibar Kaybı Kamu Zararı Mağduriyet Yaşanması Soruşturma	Yüksek	- Ödeneklerin Kontrolünün Yapılması - İhtiyacın Tespit Edilmesi - Yapılacak Harcamaların İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması	- Görev ile ilgili mevzuata hakim olma
3	Genel Sekreterliğin Web Sayfasının Güncel Tutulması	Bilgiye Geç Ulaşılması Görevin Aksaması Güvenin Kaybolması	Orta	- Web Sayfasından Sorumlu Personelin Sayfayı Kontrol Edip Güncel Tutması	- Teknik Bilgi - İçerik Yetkinliği - Sorumluluk ve Disiplin - İletişim ve Koordinasyon
4	Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatların Takibi ve Uygulanması	Cezai Yaptırımlar Hak Kaybı Kaynak İsrafı Yanlış İşlem	Yüksek	- Yapılan Güncellemeleri Takip Etmek, Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatlar İçin Eğitim Verilmesi	- Görev ile ilgili mevzuata hakim olma - Mesleki Uzmanlık
5	Çevre Düzen ve Temizliğinin Sağlanması	Sağlıksız Şartların ve Görüntü kirliliğinin Oluşması	Orta	- Çevre Düzeninin ve Temizliğinin Düzenli Olarak Yaptırılması	- Yönetim ve Denetim Yetkinliği - İletişim ve Liderlik

6	Senato Kararları ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması, İmzalatılması ve İlgili Yerlere Tebliğ Edilmesinin Sağlanması	İdari ve Mali Yaptırımlar Yanlış işlem Görevin Aksaması Güvenin Kaybolması Zaman Kaybı	Yüksek	- Senato Kararları ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması, İmzalatılması ve İlgili Yerlere Tebliğ Edilmesinin Sağlanması	- Görev ile ilgili mevzuata hakim olma - Mesleki Uzmanlık
7	Üniversite Adına Gelen Evrakların Kayıt ve Dağıtım İşlemlerinin Yapılması	Hak Kaybı İdari ve Mali Yaptırımlar İşlerin Aksaması Evrakın Kaybolması Güvenin Azalması Zaman Kaybı	Yüksek	- İşlemlerin Zamanında ve Düzgün Yapılması	- Dikkat ve Titizlik - Gizlilik ve Güvenirlilik - Sorumluluk Bilinci
8	Giden Evrakların Gönderiminin Sağlanması	Hak Kaybı İdari ve Mali Yaptırımlar İşlerin Aksaması Güvenin Azalması Zaman Kaybı	Yüksek	- Evrakların Zamanında Gönderilmesi	- Dikkat ve Titizlik - Gizlilik ve Güvenirlilik - Sorumluluk Bilinci
9	Gerekli Yazışmaların Zamanında Yapılması	Hak Kaybı İşlerin Aksaması Güvenin Azalması Zaman Kaybı	Yüksek	- Yazışmaların Süresi İçerisinde Yapılması	- Dikkat ve Titizlik - Gizlilik ve Güvenirlilik - Sorumluluk Bilinci
10	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Birimdeki Taşınırın Kontrolünü Sağlayamama Zamanında Gerekli Evrakların Düzenlenmemesi Kamu Zararı	Yüksek	- Taşınırın Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Bekletilmeden Yapılması - Gerekli Belge ve Cetvellerin Düzenli Tutulması - Taşınırın Korunması İçin Gerekli Tedbirlerin Alınmasının Sağlanması	- Dikkat ve Titizlik - Gizlilik ve Güvenirlilik - Sorumluluk Bilinci - Görev ile ilgili mevzuata hakim olma - Taşınır Kayıt Programına hakim olma

Hazırlayan

İMZA

**Emine IŞIK**

Yazı İşleri Şube Müdürü

Onaylayan

İMZA

**Abuzer GELSE**

Genel Sekreter