



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.08.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

GENEL SEKRETERLİK

Sıra No	Hassas Görev / İş	Görevi / İş Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)	Risk Düzeyi	Görevin / İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler / Kontroller
1	Harcama Yetkilisi İşlemleri	Genel Sekreter	Yüksek	İdari Para Cezası Kurumsal İtibar Kaybı Kamu Zararı Mağduriyet Yaşanması Soruşturma	- Ödeneklerin Kontrolünün Yapılması - İhtiyacın Tespit Edilmesi - Yapılacak Harcamaların İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması
2	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	İdari Para Cezası Kurumsal İtibar Kaybı Kamu Zararı Mağduriyet Yaşanması Soruşturma	- Ödeneklerin Kontrolünün Yapılması - İhtiyacın Tespit Edilmesi - Yapılacak Harcamaların İlgili Mevzuatlar Çerçevesinde Gerçekleştirilmesinin Sağlanması
3	Genel Sekreterliğin Web Sayfasının Güncel Tutulması	Web Sayfası Sorumlusu	Orta	Bilgiye Geç Ulaşılması Görevin Aksaması Güvenin Kaybolması	- Web Sayfasından Sorumlu Personelin Sayfayı Kontrol Edip Güncel Tutması
4	Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatların Takibi ve Uygulanması	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürlüğü	Yüksek	Cezai Yaptırımlar Hak Kaybı Kaynak İsrarı Yanlış İşlem	- Yapılan Güncellemeleri Takip Etmek, Kanun Yönetmelik ve Diğer Mevzuatlar İçin Eğitim Verilmesi
5	Çevre Düzen ve Temizliğinin Sağlanması	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	Orta	Sağlıksız Şartların ve Görüntü kirliliğinin Oluşması	- Çevre Düzeninin ve Temizliğinin Düzenli Olarak Yapılması

6	Senato Kararları ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması, İmzalatılması ve İlgili Yerlere Tebliğ Edilmesinin Sağlanması	Genel Sekreter Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Personeli	Yüksek	İdari ve Mali Yaptırmalar Yanlış işlem Görevin Aksamaması Güvenin Kaybolması Zaman Kaybı	- Senato Kararları ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması, İmzalatılması ve İlgili Yerlere Tebliğ Edilmesinin Sağlanması
7	Üniversite Adına Gelen Evrakların Kayıt ve Dağıtım İşlemlerinin Yapılması	Genel Sekreter Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Personeli	Yüksek	Hak Kaybı İdari ve Mali Yaptırmalar İşlerin Aksamaması Evrakın Kaybolması Güvenin Azalması Zaman Kaybı	- İşlemlerin Zamanında ve Düzgün Yapılması
8	Giden Evrakların Gönderiminin Sağlanması	Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Personeli	Yüksek	Hak Kaybı İdari ve Mali Yaptırmalar İşlerin Aksamaması Güvenin Azalması Zaman Kaybı	- Evrakların Zamanında Gönderilmesi
9	Gerekli Yazışmaların Zamanında Yapılması	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Personeli	Yüksek	Hak Kaybı İşlerin Aksamaması Güvenin Azalması Zaman Kaybı	- Yazışmaların Süresi İçerisinde Yapılması
10	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır Kayıt / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	Birimdeki Taşınırların Kontrolünü Sağlayamama Zamanında Gerekli Evrakların Düzenlenmemesi Kamu Zararı	- Taşınırların Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Bekletilmeden Yapılması - Gerekli Belge ve Cetvellerin Düzenli Tutulması - Taşınırların Korunması İçin Gerekli Tedbirlerin Alınmasının Sağlanması

Hazırlayan

Onaylayan

İMZA

İMZA

Emine IŞIK
Yazı İşleri Şube Müdürü

Abuzer GELSE
Genel Sekreter