Ek-2

BİRİM ADI		**GENEL SEKRETERLİK**				
Sıra no	**Hassas Görevler**	**Risk Düzeyi**	**Görevin Yürütüldüğü Birim***	**Sorumlu Birim Amiri****	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)**
1	Yazı İşleri, Kurum İçi/Kurum Dışı ve Birim İçi Evrak Havale, Sevk ve Koordinasyon İşlemleri	Yüksek	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	Resmi yazışma süreçlerindeki aksaklıkların yasal ve idari süre aşımına yol açması, kurumsal iletişimi ve hizmet kalitesini olumsuz etkilemesi	EBYS üzerinden kurum içi ve dışı havalelerin takibinin zamanında yapılması, günlü ve ivedi evrakların önceliklendirilmesi ve ilgili birimlere eksiksiz iletilmesi.
2	GİMER	Yüksek	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	İç ve dış paydaş başvurularının yasal süre içerisinde yanıtlanamaması nedeniyle hak kayıpları ve hukuki uyuşmazlıkların yaşanması	Yapılan başvuruları Giresun Üniversitesi İletişim Merkezi (GİMER) Yönergesi hükümlerine göre yürütmek.
3	Üniversite Senato Kararlarının Hazırlanması, Süreç Yönetimi	Orta	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	Senato kararlarının zamanında yürürlüğe girememesi, Akademik süreçlerde gecikmeler	Toplantı işleyişi ve sekretarya işlemlerini, Giresun Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulunun çalışmasına dair Yönerge'de belirtilen hükümler çerçevesinde yerine getirmek.
4	Etik Kurul Sekretaryası ve Karar Süreç Yönetimi	Orta	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	Etik Kurul değerlendirmelerinde ve nihai kararların tebliğinde gecikmeler yaşanması, dilekçe sahibinin veya birimlerin zaman kaybına uğraması, olası gecikmeler	Toplantı işleyişi ve sekretarya işlemlerini, Giresun Üniversitesi Etik Kurulu Yönergesi'nde belirtilen hükümler çerçevesinde yerine getirmek.
5	Personel İşleri	Orta	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	Göreve başlama ve görevden ayrılış iş ve işlemlerinde maddi ve manevi hak kaybı, birim çalışma ve işleyiş süreçlerinin aksaması	Söz konusu süreçleri titizlikle takip etmek, konunun mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
6	Birim Web Sitesi	Orta	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	Sitenin güncelliğini yitirmesi, eksik ve/veya yanlış bilgi ve doküman aktarımı, kişisel veri sorunu	Birim amirinin bilgisi ve onayı dahilinde periyodik olarak takip ve kontrol etmek, KVKK kapsamında bilgilerin aktarımını sağlamak, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

7	Üniversite Yönetim Kurulu, Disiplin ve Ceza Kurulu Karar Süreçleri	Yüksek	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	Yönetim ve Disiplin Kurulu kararlarının zamanında uygulanamaması, akademik, idari ve hukuki süreçlerde gecikmeler	Toplantı işleyişi ve sekretarya işlemlerini, Giresun Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulunun çalışmasına dair Yönerge'de belirtilen hükümler ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışmak.
8	KEP	Orta	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	KEP onay işlemlerinin gecikmesi, kurumsal yazışma trafiğinde aksamalara neden olma ve hukuki açıdan risk potansiyeli oluşturma	Onay işlemlerinin takibi ve periyodik kontrolü, yedek personel görevlendirmek.
9	CİMER Başvuruları, Bilgi Edinme Talepleri ve KVKK Uygulamaları	Yüksek	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular için yasal süre **30 gün**, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurular için ise **15 iş günü** olarak belirlenmiştir. Belirtilen yasal süreler içerisinde başvuru süreçlerinin tamamlanmaması veya yanıt verilmemesi durumunda; iç kontrol standartları, süreç yönetimi ve hizmet kalitesi ilkeleri çerçevesindemeydana gelebilecek aksamalar, ortaya çıkabilecek hukuki süreçler, Yasal süreler içerisinde başvuruya yanıt verilmemesi veya işlemlerin tamamlanmaması durumunda; söz konusu aksaklığa ilişkin kurumsal raporu, CİMER faaliyet raporu vasıtasıyla kamuoyunun bilgisine sunmak	Başvuruların yasal süreler içerisinde yanıtlanmasını temin etmek, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu hükümleri uyarınca yürütülen tüm işlemlerde gizlilik ve veri güvenliği esaslarına riayet edilmesini sağlamak, İlgili birimlerden talep edilen yanıtların zamanında temin edilmesini ve gelen yanıtların dilekçelerde talep edilen bilgilerle uygunluk/doğruluk açısından kontrol edilmesini koordine etmek.
10	Evrak Kayıt, Dağıtım ve EBYS/Posta Hizmetleri	Orta	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	Evrakların yasal süreler içerisinde kayıt altına alınamaması ve ilgili birimlere sevk edilememesi; iş süreçlerinde aksamalara, özellikle günlü ve ivedi yazışmaların öngörülen sürelerde yanıtlanamaması	Evrakların gecikmeksizin kayıt altına alınmasını temin etmek, giden evrakların zaman kaybetmeksizin postaya verilmesini ve ilgili birimler ile kurumlar arası havalelerin öngörülen süreler içinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

11	Rektör Yardımcıları Sekretaryası, Genel Sekreterlik Sekreteryası, ve Süreç Yönetimi	Orta	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	Makamlar arası iletişimin aksaması, randevu süreçlerinde çakışmalar veya gecikmeler yaşanması, kurumsal imajın olumsuz etkilenmesi	Zamanı etkin şekilde kullanarak iş ve işlemlerin verimli yürütülmesini sağlamak, paydaşlar arası iletişimin protokol kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, günlük randevu, toplantı ile evrak akışını aksatmadan titizlikle takip ve koordine etmek.
12	Taşınır Kayıt, Kontrol, Zimmet ve Taşınır Mal Yönetim İşlemleri	Orta	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	Taşınır işlemlerinin yasal süreler içerisinde takip edilmemesi ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması, idari ve mali süreçlerde aksaklıklara ve kayıt düzensizliklerine yol açması, varlık işlem fişlerinin (VİF) muhasebe birimine öngörülen süreler içinde gönderilememesi, muhasebe kayıtları ile taşınır hesapları arasında uyuşmazlıklara neden olması, mevcut stok ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) verileri arasında uyuşmazlıklar yaşanması	Taşınır malzemelerinin ilgili personele usulüne uygun olarak zimmetlenmesi ve muhafazası konusunda dikkatli davranmak, varlık işlem fişlerinin (VİF) yasal süreler içerisinde ve düzenli bir şekilde muhasebe birimine iletilmesini sağlamak, ambara giriş ve çıkışı yapılan tüm taşınırlar için malzeme istek belgesi, taşınır teslim tutanağı gibi kanıtlayıcı belgeleri eksiksiz olarak düzenlemek, sayım ve yıl sonu işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlamak.

13	Tahakkuk İşlemleri-Maaş, Tahakkuk, SGK İşlemleri, Yolluk, Satın Alma, Avans ve Burs Ödeme Süreçleri	Yüksek	Genel Sekreterlik	Coşkun ŞENTÜRK	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) bildirgelerinin (giriş-çıkış) ve kesenek işlemlerinin yasal süreler içerisinde gerçekleştirilmemesi sonucu kurumsal mali riskler ve idari yaptırımların ortaya çıkması, avansların öngörülen süreler içinde kapatılmaması, Personel Daire Başkanlığı ve diğer birimlerden gelen özlük bilgileri ile değişikliklerin zamanında ve doğru bir şekilde işlenmemesi sonucunda personelin özlük haklarında kayıplar meydana gelmesi, satın alma belgelerinin mevzuata uygun ve zamanında hazırlanmaması sonucu kamu zararı riskinin oluşması, alım süreçlerinin uzaması ve/veya planlanan alımların gerçekleştirilememesi, yolluk bildirimlerinin gerçeğe ve mevzuata uygun şekilde beyan edilmemesi sonucu ödeneklerin etkin, ekonomik ve verimli kullanılamaması, temsil ve ağırlama ödemelerine ilişkin süreçlerde yaşanabilecek aksaklıkların gecikme, hak kayıpları ve kurumsal işleyişte aksamalara sebebiyet vermesi	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) bildirgelerinin (giriş-çıkış) ve kesenek işlemlerinin hatasız, eksiksiz ve yasal süreler içerisinde uzman personel eliyle gerçekleştirmek, açılan avansların kapatılması süreçlerini titizlikle takip ederek yasal süresi içinde mahsuplaştırmak, özlük işleri ile ilgili değişikliklerin doğru ve zamanında temin etmek, ilgili birimlerden gelen evrakları gecikmeksizin işleme almak, evrak havalelerini doğru bir şekilde yapmak ve Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak, satın alma belgelerinin hazırlık aşamasında gerekli ön kontrolleri mevzuata uygun olarak zamanında yapmak, yolluk bildirimlerinde kişi beyanlarını, görevlendirme olurları birlikte kontrol etmek ve yolluk bildirim süreçlerini hassasiyetle takip ederek idari ve mali kontrollerin eksiksiz gerçekleştirilmesini sağlamak.

*** Bu bölüme, … Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Şube Müdürlüğü yazılacaktır.**
**** Bu bölüme … Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/ Birim Amiri/ Şube Müdürü yazılacaktır.**

Coşkun ŞENTÜRK
Genel Sekreter