



GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV LİSTESİ

Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yazı İşleri Müdürlüğü/Yazı İşleri Organizasyonu/Kurum içi ve Birim İçi Evrak Havale İş ve İşlemleri	Döndü CANSIZ	Yüksek	➤ Yazı işleri ile ilgili organizasyonda Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların aksamasına neden olur.	➤ Kurum içi ve kurum dışı havale işlemlerinin kontrollü bir şekilde yönetilmesini sağlar.



Alt Birim: Kurullar

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Senato/Personel İşleri/Birim Web Sitesi Sorumlusu	Ali Osman OĞUR	Düşük/Orta	<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversitemizde alınan kararların zamanında işleme alınmamasına sebep olur.➤ Personel yazışmaları ve personel ile ilgili işlerin yerine getirilememesi mağduriyete neden olur.	<ul style="list-style-type: none">➤ Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulmasını,➤ İmzadan çıkan kararların ilgili birimlere ve bilgi amaçlı olarak tüm akademik birimlere üst yazı ile gönderilmesini,➤ İmzadan çıkan kararların ve eklerinin arşiv oluşturmak üzere dosyalanarak muhafaza edilmesini,➤ Üyelerce imzalanan karar tutanağı ve eklerin imza süreci tamamlandıktan sonra karar defterine yapılandırılmasını sağlar.



Alt Birim: Kurullar

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Üniversite Yönetim Kurulu- Disiplin Kurulu-Ceza Kurulu- KEP Onay Yetkilisi	Emre ÖZYÜREK	Düşük/Yüksek	<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversitemizde alınan kararların zamanında işleme alınmamasına sebep olur.➤ KEP Onayı yapılamaması durumunda kurum dışı yazışmalarda aksamalar meydana gelir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulmasını,➤ İmzadan çıkan kararların ilgili birimlere üst yazı ile gönderilmesini,➤ İmzadan çıkan kararların ve eklerinin arşiv oluşturmak üzere dosyalanarak muhafaza edilmesini,➤ Üyelerce imzalanan karar tutanağı ve eklerin imza süreci tamamlandıktan sonra karar defterine yapıştırılmasını,➤ KEP Takibinin hassas bir şekilde yürütülmesini sağlar.



Alt Birim: Kurullar

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Etik Kurul	Nurdoğan EMÜR	Düşük	<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversitemizde alınan kararların zamanında işleme alınmamasına sebep olur.	<ul style="list-style-type: none">➤ Toplantı öncesi ve sonrası yazışmaların yapılmasını,➤ Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulmasını,➤ İmzadan çıkan kararların ilgili birimlere üst yazı ile gönderilmesini,➤ İmzadan çıkan kararların ve eklerinin arşiv oluşturmak üzere dosyalanarak muhafaza edilmesini,➤ Üyelerce imzalanan karar tutanağı ve ekleri imza süreci tamamlandıktan sonra karar defterine yapıştırılmasını sağlar.



Alt Birim: Bilgi Edinme/ CİMER/KVKK

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Cimer Bilgi Edinme Birimi KVKK	Çiğdem KARAPINAR KILINÇ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">➤ CİMER'e yapılan müracaatlarda yasal işlem süresi; 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanununa göre 30 gün, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre ise 15 iş günüdür. Bu sürelerde başvuruya herhangi bir cevabın verilmemesi ya da işlem yapılmaması durumunda, dilekçeye zamanında cevap vermeyenlerle ilgili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulabilir.➤ Yasal süreçte başvuruya cevap verilmemesi halinde Kuruma ait rapor CİMER faaliyet raporunda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	<ul style="list-style-type: none">➤ Başvurulara zamanında cevap verilmesini,➤ 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu' na göre yapılan işlemlerin gizlilik esasına göre yürütülmesini,➤ Birimlerden gelen cevapların zamanında gelmesini,➤ Gelen cevapların ilgili dilekçelerdeki istenilen bilgiye uygun olup olmadığının kontrol edilmesini sağlar.



Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yazı İşleri	İclal ŞEKER	Düşük	Yazılara zamanında cevap verilmediği takdirde işlerin aksamasına neden olur.	<ul style="list-style-type: none">➤ İvedi yazılara zamanında cevap verilmesini,➤ İç ve Dış yazılara Resmi yazışma kurallarına uyularak cevap verilmesini sağlar.
Evrak Kayıt/Kurum içi-Kurum dışı Dağıtım/EBYS Posta Hizmetçi	Yalçın ÖLMEZ Mustafa ALBAYRAK Bahri IŞIK	Orta	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması ve dağıtımının yapılamaması işlerin aksamasına, günlük ve ivedi yazıların zamanında cevap verilmemesine neden olur.	<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakların zaman geçirmeden kayıt altına alınmasını,➤ Gidecek olan evrakların zaman geçirmeden postaya verilmesini,➤ Evrakların ilgili birimlere/kurumlara zamanında gönderilmesini sağlar.



Alt Birim: Sekreteryaya

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Rektör Yardımcıları Sekreteryası	Filiz MERT	Düşük	<ul style="list-style-type: none">➤ İletişimin ve iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmemesine sebep olur.	<ul style="list-style-type: none">➤ İletişimde hassas olunması➤ Zamanın etkili kullanılması➤ İş ve işlemlerin özenle takip edilmesi



Alt Birim: Sekreteryaya

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Genel Sekreterlik Sekreteryası	Nurdoğan EMÜR	Düşük	<ul style="list-style-type: none">➤ İletişimin ve iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülememesine sebep olur.	<ul style="list-style-type: none">➤ İletişimde hassas olunması➤ Zamanın etkili kullanılması➤ İş ve işlemlerin özenle takip edilmesi



Alt Birim: Taşınır İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır Kayıt İşlemleri	Barış AKTAŞ (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Orta	<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınırın takip edilmemesi ve zamanında işlemlerin yapılmaması karışıklıklara sebep olur.➤ Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine zamanında gönderilmemesi muhasebe kayıtlarında mutabakata varılamamasına sebep olur.➤ Ambarda bulunan mevcut ürün sayısı ile TKYS de bulunan mevcut ürün sayısının birbirini tutmamasına sebep olur.	<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınır malzemelerin kişilere zimmetlenmesi ve dikkatli kullanılması konusunda uyarılmalarını,➤ Taşınır işlem fişlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde muhasebe birimine gönderilmesini,➤ Ambara giriş-çıkış yapılan taşınırlarla ilgili kanıtlayıcı belge düzenlenmesini,➤ (Malzeme istek belgesi, taşınır teslim tutanağı vs.)➤ Sayım ve yılsonu işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlar.



Alt Birim: Tahakkuk İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Tahakkuk İşlemleri <ul style="list-style-type: none">➤ SGK Giriş-Çıkış- Kesenek İşlemleri➤ Avans İşlemleri➤ Personel Maaş İşlemleri➤ Satın Alma➤ Yolluk Ödemeleri➤ Temsil Ağırlama➤ YÖK Destek Bursları	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Uğur ERKAN	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">➤ Zamanında SGK giriş-çıkışın ve keseneğin yapılmaması kurumun maddi zarara uğramasına sebep olur.➤ Avansın kapatılmamasına, kişi borcu ve suiistimallerin yaşanmasına sebep olur.➤ Personel Daire Başkanlığından ve diğer birimlerden gelen bilgi ve değişikliklerin doğru ve zamanında bildirilmemesi sonucu sistem girişlerinin yapılmaması, personellerin özlüklerinde hak kaybına sebep olur.➤ Satın alma evrakının hazırlanmasında kamu zararına, satın	<ul style="list-style-type: none">➤ SGK giriş-çıkış ve kesenek işlemlerinin hatasız ve zamanında ve ehil kişiler tarafından yapılmasını,➤ Açılan avansın kapatılması sürecinin takip edilmesini,➤ Bilgi ve değişikliklerin doğru ve zamanında temin edilebilmesi için bilgi girişi için gerekli olan birimlerden gelen evrakların zamanında gelmesini, evrak havalelerinin doğru yapılması ve Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılmasını.➤ Satın alma evraklarının hazırlanması sürecinde evrak kontrollerinin doğru ve zamanında yapılmasını,

			<p>alma işleminin uzamasına, alımın gerçekleşmemesine sebep olur.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Yolluk bildirimlerinin doğru beyan edilmemesi sonucu ödeneklerin etkin bir şekilde kullanılmamasına sebep olur.➤ Temsil ağırlama ödemelerinde yaşanılacak aksaklıklar hak kaybına sebep olur.	<ul style="list-style-type: none">➤ Yolluk bildirimlerinde kişi beyanlarının görevlendirme olurlarıyla uygunluğu ve yolluk bildirim sürecinin özenle takip edilmesini,➤ Kontrollerin doğru yapılmasını sağlar.
--	--	--	--	---

RİSK DÜZEYLERİ

- **Yüksek:** Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.
- **Orta:** İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.
- **Düşük:** Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Ahmet Tefrik KORKMAZ
Genel Sekreter

Hüseyin ÖZDEMİR
Genel Sekreter Yrd.