

1- Hassas Görev Listesi

HASSAS GÖREV LİSTESİ					İlk Yayın Tarihi	: 07/10/2020
					Güncelleme Tarihi	: -
					İçerik Revizyon No	:
					Sayfa No	:
Birimi	:	GENEL SEKRETERLİK				
Alt Birimi	:	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ünvanı/Ad- Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)		
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Bil. İşl.Elif Döndü ÇEÇEN, Geçici İşçi Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak		
Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Bil. İşl.Elif Döndü ÇEÇEN, Geçici İşçi Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı ve zaman kaybı, itibar kaybı	Zamanında, doğru ve eksiksiz görevi yerine getirmek		
Yönetmelik, yönerge vb. iç mevzuatın senato öncesi ve sonrası çalışması, web sayfasında güncel olmalarının takibi	Bil. İşl.Elif Döndü ÇEÇEN, Geçici İşçi Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kurumsal itibar kaybı	Değişikliklerin ve düzenlenmelerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını,		
Yurtiçi protokollerin imza hazırlıkları ve imza sonrası arşivlenmesi	Bil. İşl.Elif Döndü ÇEÇEN, Geçici İşçi Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kurumsal itibar kaybı	Değişikliklerin ve düzenlenmelerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını,		

Önem ve özellik arz eden bazı dosyaların Rektörlük ve Genel Sekreterlik adına takibi	Bil. İşl.Elif Döndü ÇEÇEN, Geçici İşçi Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Takiplerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını,
Gizlilik dereceli, süreli evrakların kayda alınması	Bil. İşl. Muammer Yaşar ÜNLÜ, Hizmetli (Ş)Ercan TATLI, Şube Müd. Hatice YALÇIN	Yüksek	İtibar ve güven kaybı, hak kaybı	Gizlilik ve sureye riayet etmek
KEP evraklarının alınması ve gönderilmesi	Elif Döndü ÇEÇEN, Hatice YALÇIN Bil. İşl.Elif Döndü ÇEÇEN, Geçici İşçi Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Orta	Birim itibar kaybı, işlemlerde gecikme	Süreye riayet etmek
Resmi yazı ile gelen akademik etkinlik duyurularının yapılması	Bil. İşl.Elif Döndü ÇEÇEN, Geçici İşçi Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Orta	Birim itibar kaybı, işlemlerde gecikme, zaman kaybı	İlgililere zamanında duyurmak
Fiziki ortamda gelen evrakların kayda alınması ve ön sevk hazırlıkları	Bil. İşl. Muammer Yaşar ÜNLÜ, Hizmetli (Ş)Ercan TATLI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Orta	İşlemlerde gecikme, zaman kaybı	EBYS kaydını ve ilgili birimlere zamanında iletilmesini sağlamak
<p>ONAYLAYAN</p> <p>Akif HAFİF</p> <p>Genel Sekreter Yardımcısı</p>				