|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| grafik, logo, simge, sembol, amblem içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ** | Doküman No | **LS.009** |
| İlk Yayın Tarihi | **10.10.2023** |
| Revizyon Tarihi | **-** |
| Revizyon No | **0** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Genel Sekreterlik/ Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Yazı İşleri | Hatice YALÇIN | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, cezai  yaptırımlar |
| **2** | Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Yazı İşleri | Hatice YALÇIN | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı ve zaman kaybı, itibar kaybı |
| **3** | Yönetmelik, yönerge vb. iç mevzuatın senato öncesi ve sonrası çalışması, web sayfasında güncel olmalarının takibi | Yazı İşleri | Hatice YALÇIN | Hak kaybı, yanlış işlem, kurumsal itibar kaybı |
| **4** | Yurtiçi protokollerin imza hazırlıkları ve imza sonrası arşivlenmesi | Yazı İşleri | Hatice YALÇIN | Hak kaybı, yanlış işlem, kurumsal itibar kaybı |
| **5** | Önem ve özellik arz eden bazı dosyaların Rektörlük ve Genel Sekreterlik adına takibi | Yazı İşleri | Hatice YALÇIN | İtibar ve güven kaybı |
| **6** | Gizlilik dereceli, süreli evrakların kayda alınması | Yazı İşleri | Hatice YALÇIN | İtibar ve güven kaybı, hak kaybı |
| **7** | KEP evraklarının alınması ve gönderilmesi | Yazı İşleri | Hatice YALÇIN | Birim itibar kaybı, işlemlerde gecikme |
| **8** | Resmi yazı ile gelen akademik etkinlik duyurularının yapılması | Yazı İşleri | Hatice YALÇIN | Birim itibar kaybı, işlemlerde gecikme, zaman kaybı |
| **9** | Fiziki ortamda gelen evrakların kayda alınması, gönderilmesi ve ön sevk işlemleri | Genel Evrak | Hatice YALÇIN | İşlemlerde gecikme, zaman kaybı |
| ONAYLAYAN  Genel Sekreter Yardımcısı | | | | |

**\***Bu bölüme, … Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

**\*\*** Bu bölüme … (Varsa) Şube Müdürü yazılacaktır