



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

HARCAMA BİRİMİ: GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİM*: Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Güncel mevzuat takibinin yapılmaması, yanlış veya eksik uygulanması	Yüksek	- Güncel mevzuat takibi - Uygulanmasının takibi	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	- Gündem evrakının kontrolünün doğru yapılmaması - Kararın hatalı yazımı	Yüksek	Gündem alınma ve karar yazım aşamasında kontrol	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Yönetmelik yönerge vb. iç mevzuatın senato öncesi ve sonrası çalışması, web sayfasında güncel olmalarının takibi	Değişikliklerin metne hatalı işlenmesi, web sayfasında zamanında yayımlanmaması	Yüksek	Değişikliklerin metne işlenmesi aşamasında kontrol ve web yayımı aşamasında kontrol	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Yurtiçi protokollerin imza hazırlıkları ve imza sonrası arşivlenmesi	Değişikliklerin metne hatalı işlenmesi, düzgün arşivlenmemesi	Yüksek	Değişikliklerin metne işlenmesi aşamasında kontrol	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

5	Önem ve özellik arz eden bazı dosyaların Rektörlük ve Genel Sekreterlik adına takibi	Dosyaların takibinde süreye veya arşivlenmesine dikkat edilmemesi	Yüksek	Takip süreleri ve arşivin düzenli kontrol edilmesi	Deneyim, yazışma kuralları bilgisine hakim olmak
6	Gizlilik dereceli, süreli evrakların kayda alınması	Gizlilik ve süreye dikkat edilmemesi	Yüksek	Gizlilik ve süreye dikkat edilmesi	Deneyim, yazışma kuralları bilgisine hakim olmak
7	KEP evraklarının alınması ve gönderilmesi	Yazışmaların zamanında yapılmaması	Orta	Süreye dikkat edilmesi	Deneyim, yazışma kuralları bilgisine hakim olmak
8	Resmi yazı ile gelen akademik etkinlik duyuruların yapılması	Mevzuata uygun şekilde yazışma ve duyuruların yapılması	Düşük	Resmi yazışma kuralları ve süreye dikkat edilmesi	Deneyim, yazışma kuralları bilgisine hakim olmak
9	Fiziki ortamda gelen evrakların kayda alınması, gönderilmesi	Mevzuata uygun ilgili yazışma ve işlemlerin yapılması	Orta	Resmi yazışma kuralları ve süreye dikkat edilmesi	Deneyim, yazışma kuralları bilgisine hakim olmak
HAZIRLAYAN Şube Müdürü				ONAYLAYAN Genel Sekreter Yardımcısı	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

*...Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici