|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| grafik, logo, simge, sembol, amblem içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | Doküman No | **FR.405** |
| İlk Yayın Tarihi | **16.10.2023** |
| Revizyon Tarihi | **-** |
| Revizyon No | **0** |
| Sayfa | **1/1** |

|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ: GENEL SEKRETERLİK** |
| **ALT BİRİM: Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü** |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **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 |
| **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 | Orta | 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 |

\* … Şube Müdürlüğü

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