



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

Birimi : GENEL SEKRETERLİK
Alt Birimi : Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Bil. İşl. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Teknisyen S. Deniz YÜKSEL Büro Personeli (İşçi) Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
2	Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Bil. İşl. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Teknisyen S. Deniz YÜKSEL Büro Personeli (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
3	Yönetmelik, yönerge vb. iç mevzuatın senato öncesi ve sonrası çalışması, web sayfasında güncel olmalarının takibi	Bil. İşl. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Teknisyen S. Deniz YÜKSEL Büro Personeli (İşçi) Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kurumsal itibar kaybı	Değişikliklerin ve düzenlenmelerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını,

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

4	Yurtiçi protokollerin imza hazırlıkları ve imza sonrası arşivlenmesi	Bil. İşl. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Teknisyen S. Deniz YÜKSEL Büro Personeli (İşçi) Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kurumsal itibar kaybı	Değişikliklerin ve düzenlenmelerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını,
5	Önem ve özellik arz eden bazı dosyaların Rektörlük ve Genel Sekreterlik adına takibi	Bil. İşl. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Teknisyen S. Deniz YÜKSEL Büro Personeli (İşçi) Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Takiplerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını,
6	Gizlilik dereceli, süreli evrakların kayda alınması	Bil. İşlet. Ercan TATLI, Büro Personeli (Koruma Güvenlik) Hamza KÖSE Şube Müd. Hatice YALÇIN	Yüksek	İtibar ve güven kaybı, hak kaybı	Gizlilik ve süre riayet etmek
7	KEP evraklarının alınması ve gönderilmesi	Bil. İşlet. Ercan TATLI, Büro Personeli (Koruma Güvenlik) Hamza KÖSE Şube Müd.	Orta	Birim itibar kaybı, işlemlerde gecikme	Süre riayet etmek

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

		Hatice YALÇIN			
8	Kurum dışından resmi yazı ile gelen akademik etkinlik duyurularının yapılması	Bil. İşl. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Teknisyen S. Deniz YÜKSEL Büro Personeli (İşçi) Müzeyyen SARI, Şube Müd.Hatice YALÇIN	Düşük	İşlemlerde gecikme, zaman kaybı	İlgililere zamanında duyurmak
9	Fiziki ortamda gelen evrakların kayda alınması ve ön sevk hazırlıkları	Bil. İşl. Ercan TATLI, Büro Personeli (Koruma Güvenlik) Hamza KÖSE Şube Müd. Hatice YALÇIN	Orta	İşlemlerde gecikme, zaman kaybı	EBYS kaydını ve ilgili birimlere zamanında iletilmesini sağlamak

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Genel Sekreter Yardımcısı

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