|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| grafik, logo, simge, sembol, amblem içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | Doküman No | **LS.008** |
| İlk Yayın Tarihi | **10.10.2023** |
| Revizyon Tarihi | **-** |
| Revizyon No | **0** |
| Sayfa | **1/1** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Bil. İşl. Münevver SALTUK  Büro Personeli (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. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Bil. İşl. Münevver SALTUK  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 |
| Yönetmelik, yönerge vb. iç mevzuatın senato öncesi ve sonrası çalışması, web sayfasında güncel olmalarının takibi | Bil. İşl. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Bil. İşl. Münevver SALTUK  Büro Personeli (İşçi) Müzeyyen SARI,  Şube Müd.Hatice YALÇIN | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kurumsal itibar kaybı | Değişikliklerin ve düzenlenlemelerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını, |
| Yurtiçi protokollerin imza hazırlıkları ve imza sonrası arşivlenmesi | Bil. İşl. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Bil. İşl. Münevver SALTUK  Büro Personeli (İşçi) Müzeyyen SARI,  Şube Müd.Hatice YALÇIN | Yüksek | Hak kaybı, yanlış işlem, kurumsal itibar kaybı | Değişikliklerin ve düzenlenlemelerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını, |
| Önem ve özellik arz eden bazı dosyaların Rektörlük ve Genel Sekreterlik adına takibi | Bil. İşl. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Bil. İşl. Münevver SALTUK  Büro Personeli (İşçi) Müzeyyen SARI,  Şube Müd.Hatice YALÇIN | Yüksek | İtibar ve güven kaybı | Takiplerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını, |
| Gizlilik dereceli, süreli evrakların kayda alınması | Memur Ercan TATLI,  Büro Personeli (Koruma Güvenlik) Hamza KÖSE  Şube Müd. Hatice YALÇIN | Yüksek | İtibar ve güven kaybı, hak kaybı | Gizlilik ve sureye riayet etmek |
| KEP evraklarının alınması ve gönderilmesi | Memur Ercan TATLI,  Büro Personeli (Koruma Güvenlik) Hamza KÖSE  Şube Müd. Hatice YALÇIN | Orta | Birim itibar kaybı, işlemlerde gecikme | Süreye riayet etmek |
| Resmi yazı ile gelen akademik etkinlik duyurularının yapılması | Bil. İşl. Gülistan GÜRKAN ŞAHİN, Bil. İşl. Münevver SALTUK  Büro Personeli (İşçi) Müzeyyen SARI | Orta | Birim itibar kaybı, işlemlerde gecikme, zaman kaybı | İlgililere zamanında duyurmak |
| Fiziki ortamda gelen evrakların kayda alınması ve ön sevk hazırlıkları | Memur 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 |
| ONAYLAYAN  Genel Sekreter Yardımcısı | | | | |