

BİRİMİ GENEL SEKRETERLİK

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Kurum arşiv çalışmaları ve ayrıcalıklı birim arşiv çalışmalarının iç ve dış paydaşlar ile mevzuata uygun yürütülmesi	Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Ali DÖNMEZ Şube Müdürü Halil KIR	-Arşiv çalışmaları kapsamında istenilen formların yanlış doldurulması, - Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP)'ye göre dosyalama yapılmaması, -Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilmesi gereken evrakın gönderilmemesi, -İmha edilmesi gereken evrakların imhasının gecikmesi veya imha edilmemesi sonucu arşiv mekanlarında yer tasarrufu sağlanamaması, -Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunun eksik hatalı veya geç hazırlanması.
2	Birimimiz ve bağlı birimlerin taşınır kayıtlarını hatasız ve düzenli tutmak	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Ali DÖNMEZ Şube Müdürü Halil KIR	-VİF'in düzenlenememesi -VİF'lerin muhasebeye iletilmemesi, muhasebe hataları -Ambar kayıtlarıyla fiili durumun uyuşmaması -Güvenlik ve koruma önlemlerinin yetersizliği, taşınır kaybı ve kamu zararı
3	Üniversitemizin elektrik, doğalgaz ve su tüketim giderlerinin asgariye düşürmek	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Ali DÖNMEZ	2023/15 Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri kapsamında 2030 yılı

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	ve enerji kaynaklarını etkin, yerinde, verimli ve rasyonel kullanmak		Şube Müdürü Halil KIR	sonunda %30 tasarruf hedefine ulaşamaması
4	Su Verimliliği çalışmalarının takip edilmesi	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Ali DÖNMEZ Şube Müdürü Halil KIR	-Ulusal Su Verimliliği kapsamında hedeflenen % 25 tasarruf hedefine ulaşamaması
5	Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik gerçekçi ihtiyaçların belirlenmesi, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılması	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Ali DÖNMEZ Şube Müdürü Halil KIR	-Mükerrer alımlar yapılarak kamu zararının oluşması -Biten Stokların Yenilenmemesi, Hizmette Sürekliliğin Sağlanamaması ve memnuniyetsizliğin artması
6	Sıfır Atık Projesi'nin etkin bir şekilde yürütülmesi	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Ali DÖNMEZ Şube Müdürü Halil KIR	-Çevreye Verilecek Zarar
7	Senato ve Yönetim Kurulu toplantıları için uygun tarihlerin belirlenmesi,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Toplantının yapılamaması,
8	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yazılması ve kurul üyelerine gönderilmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Gündemin eksik görüşülmesi, 2. Üyelerin toplantıya hazırlıksız katılmaları,
9	Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı ve ilgili birimlere gönderilmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Akademik veya idari iş ve işlemlerin yapılamaması.
10	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibi ve ilgili	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	1.Kurumsal itibar kaybı 2,Kamu zararı

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	birime sevki			3. Hak kaybı 4. İşleyişte aksama 5. Konu ile ilgisi Olmayan kişilerin görmesi
11	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde(EBYS) kayıtlı Elektronik Posta (KEP) olarak gelen evrakların kaydedilmesi, makama sunulması ve KEP üzerinden diğer kurumlara gidecek olan evrakların gönderiminin sağlanması,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1- İşleyişte aksama 2- İtibar ve Güven Kaybı
12	Gizli dereceli evrakların muhafazası ve muhataplarına teslimi,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyen fiziki evrak, belge, soruşturma evraklarının başkaları tarafından görülmesi. 2- Gizliliğin ortadan kalkması.
13	Evrakların kayıt altına alınması ve muhataplara gönderilmesi konusunda ivedi durumlara ve öncelik sırasına dikkat edilmesi,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Evrak iş akış düzeninin bozulması, ilgili birime geç teslim edilmesi. 2. Resmi Kurumlardan-Tüzel Kişilerden ve Gerçek Kişilerden gelen evrakların başkaları tarafından görülmesi. 3. Gizliliğin ortadan kalkması
14	Sürekli işçilerin maaş puantajlarının takibi ve tahakkuk birimine gönderimi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Ödemelerin zamanında yapılmaması sonucu personelin hak kaybına uğraması,
15	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli veya raporlu	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	personelin takibini yaparak hatalı ödeme yapılmasını önlemek,			1. Hak Kaybı, 2. Kamu zararı,
16	SGK Giriş-Çıkış işlemleri ve SGK'ye elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Kamu zararı, 2. İdari para cezası,
17	Ödeme evraklarının arşivlenmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Zaman ve iş gücü kaybı, 2. Denetimlerde hazır bulunduramama,
18	İç Kontrol ve Faaliyet Raporları	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Raporların birimin durumunu tam olarak yansıtamaması,
19	Avans İşlemleri	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Kamu zararı
20	Özlük İşleri	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Görevlerin aksaması, 2. Personelin mağduriyeti 3. Eksik veya fazla ödeme 4. İdari Para Cezası, 5. Kamu zararı,
21	Maaş İşlemleri ile ilgili bilgilerin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Personelin mağduriyeti 2. Eksik veya fazla ödeme 3. İdari Para Cezası, 4. Kamu zararı,
22		Koruma ve Güvenlik Şube	Şube Müdürü	1. Personelimizin ve

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	Nizamiye Giriş Kontrolü	Müdürlüğü		Öğrencilerimizin can ve mal güvenliğinin sağlanamaması,
23	Nizamiye ve Derslik Girişlerinde Öğrencilerimizin Öğrenci Kimliği İbrası	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Kimliği belirsiz kişilerin yerleşke ve dersliklere giriş yapması, 2. Pandemi nedeniyle Hes Kodu sorgulamalarının yapılamaması,
24	Yerleşkelerin huzur ve güvenliğinin sağlanması	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Yerleşke içerisinde izinsiz olarak toplanan öğrenci gruplarının taşkınlık yapması,
25	Personelin idaresi, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak, izinlerin takibi ve çalışma programını düzenlemek,	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1- Görevli Personelin özlük hakları hakkında kayıplar yaşanması, 2- Personel arasında huzursuzluk,
26	ÖSYM ve Açık öğretim kurumları tarafından yapılan sınavlarda gerekli güvenlik ve trafik tedbirlerini almak,	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Sınav zamanlarında görevli sayısının arttırılması. Sınav zamanlarında görevli personele görevleri hakkında daha dikkatli olunması konusunda uyarılması.
27	Kamera kayıtlarının kayıt altında bulundurulmaması	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1- Bütün birimlerin kamera ile takip edilmesi olabilecek olaylara önceden tedbir alınması ve sonrasında izlenebilmesi
28	Bina iç ve dış temizliğinin	Yardımcı Hizmetler	Bina Sorumlusu	1. Salgın hastalıkların

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	plan dahilinde düzenli bir şekilde yapılması,			yayılma ihtimali, 2. Kurum itibarının zedelenmesi, 3. Personelden gelebilecek şikayetler,
--	--	--	--	--