

BİRİMİ	Genel Sekreterlik
---------------	--------------------------

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Senato ve Yönetim Kurulu toplantıları için uygun tarihlerin tespiti,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Toplantının yapılamaması,
2	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,
3	Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı ve ilgili birimlere gönderilmesi,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Akademik veya idari iş ve işlemlerin yapılamaması.
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibi ve ilgili birime sevki,	Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Kurumsal itibar kaybı 2,Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte aksama 5.Konu ile ilgisi Olmayan kişilerin görmesi
5	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,	Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1-İşleyişte aksama 2-İtibar ve Güven Kaybı

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

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

6	Gizli dereceli evrakların muhafazası ve muhataplarına teslimi,	Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü 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.
7	Evrakların kayıt altına alınması ve muhataplara gönderilmesi konusunda ivedi durumlara ve öncelik sırasına dikkat edilmesi,	Genel Evrak ve Arşiv 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
8	Sürekli işçilerin maaş puantajlarının takibi ve Tahakkuk birimine gönderimi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Ödemelerin zamanında yapılmaması sonucu personelin hak kaybına uğraması,
9	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli veya raporlu personelin takibini yaparak hatalı ödeme yapılmasını önlemek,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Hak Kaybı, 2. Kamu zararı,

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

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

10	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,
11	Ödeme evraklarının arşivlenmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Zaman ve iş gücü kaybı, 2. Denetimlerde hazır bulunduramama,
12	İç Kontrol ve Faaliyet Raporları	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Raporların birimin durumunu tam olarak yansıtamaması,
13	Avans İşlemleri	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Kamu zararı
14	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,
15	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,

16	Personele ait gizli bilgilerin muhafaza edilmesi KVKK'ya göre işlem yapılması	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Gizli ve kişisel bilgilerin ilgili olmayan kişilerin eline geçmesi, 2.Hak kaybı, 3.Kurumsal itibarın zedelenmesi,
17	Taşınır Kayıt, Devir ve Hurdaya Ayırma İşlemleri	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Taşınırın takip edilmemesi ve zamanında işlemlerin yapılmaması karışıklıkların olmasına sebep olması, 2.Tüketilen malzemelerin analiz edilmemesi, dayanıklı taşınırların kimlere tahsis edildiğinin bilinmemesi, kaybolma, çalınma vb. gibi durumların ortaya çıkması.
18	Enerji Verimliliği Kontrolü	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Enerji faturalarında ortaya çıkan artış ve kamu zararı
19	ALYS Sistemi: Malzemelerin Analizi	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Birimler yapılan tüketimin aşırı artması ve kamu zararı
20	ALYS Sistemi: Ambarda Bulunan Stokların Takibi	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Biten stokların yenilenmemesi ve hizmette sürekliliğin sağlanamaması
21	Atık Yönetim Sistemi	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Çevreye verilecek zarar

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

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

22	Nizamiye Giriş Kontrolü	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Personelimizin ve Öğrencilerimizin can ve mal güvenliğinin sağlanamaması,
23	Nizamiye Giriş Kayıtlarının Yapılması	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Yerleşkelerin güvenliğinin sağlanamaması,
24	Nizamiye ve Derslik Girişlerinde Öğrencilerimizin Öğrenci Kimliği İbrazı	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Kimliği belirsiz kişilerin yerleşke ve dersliklere giriş yapması, 2. Pandemi nedeniyle Hes Kodu sorgulamalarının yapılamaması,
25	Yangınların Önlenmesi	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	3.Mal kaybı nedeniyle kamu zararının oluşması ayrıca can kaybına sebebiyet vermesi,
26	Yerleşkelerin huzur ve güvenliğinin sağlanması	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Yerleşke içerisinde izinsiz olarak toplanan öğrenci gruplarının taşkınlık yapması,
27	Personel İdaresi, 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,

28	ÖSYM ve Açıköğretim kurumları tarafından yapılan sınavlarda gerekli güvenlik ve trafik tedbirlerini almak,	1-Trafik sıkışıklığı nedeniyle oluşabilecek kazalar. 2-Sınav esnasında gürültü yapılması.	Şube Müdürü	Sınav zamanlarında görevli sayısının artırılması. Sınav zamanlarında görevli personele görevleri hakkında daha dikkatli olunması konusunda uyarılması.
29	Kamera kayıtlarının kayıt altında bulundurulmaması	1-Yaşanılan olayların kamera kayıtlarına ulaşamama 2-kamu zararı, 3-zaman kaybı,	Şube Müdürü	1-Bütün birimlerin kamera ile takip edilmesi olabilecek olaylara önceden tedbir alınması ve sonrasında izlenebilmesi
30	Bina iç ve dış bakım temizliği	Yardımcı Hizmetler	Bina Sorumlusu	1.Hijyenik olmaması 2.Çalışan personel memnuniyetsizliği 3.Çalışma veriminin düşmesi
31	Bina içinin temizliğinin plan dahilinde düzenli bir şekilde yapılması,	Yardımcı Hizmetler	Bina Sorumlusu	1. Salgın hastalıkların yayılma ihtimali, 2. Kurum itibarının zedelenmesi, 3. Personelden gelebilecek şikayetler,