

**BİRİMİ** **Genel Sekreterlik**

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı tarihlerinin tespiti ve teyidi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Başka toplantılarla çakışması ve toplantının yapılamaması
2	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yazılması ve kurul üyelerine gönderilmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Üyelerin toplantıya hazırlıksız katılmaları, 2.Toplantı yapılamaması. 3. Eksik üye ile toplanılması,
3	Senato ve Yönetim Kurulu Kararların yazılması	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Akademik veya idari iş ve işlemlerin yapılamaması.
4	Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. İdari işlemlerde gecikme, 2.Kurumsal itibar kaybı, 3. Cezai işlem,
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibi ve ilgili birime sevki,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Kurumsal itibar kaybı 2,Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte aksama 5.Konu ile ilgisi Olmayan kişilerin görmesi
6	Sürekli işçilerin ve birimde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin maaş puantajlarının takibi ve Tahakkuk birimine gönderimi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Ödemelerin zamanında yapılmaması, personelin hak kaybına yol açar.

## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

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

7	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli veya raporlu personelin takibini yaparak kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlenmek	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.İş gücü kaybı olur, bütçeden fazla ve yersiz ödeme yapılır ya da personelde hak kaybı. 2.Görevlerin aksaması.
8	Gelen - Giden Evrakların Arşivlenmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Geçmişe dönük evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar. 2. Zaman kaybı,
9	SGK Giriş-Çıkış işlemleri ve SGK'ye elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Zamanında SGK Giriş-Çıkışın olmaması kurumumuza ek giderin olmasına sebep olur 2.Kamu zararına ve kişi zararına sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası doğurur.
10	Avans İşlemleri	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Avansın zamanında kapatılmaması, 2.Kamu zararı.
11	İç Kontrol ve Faaliyet Raporları	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Birimlerin yaptıkları iş yükleri ve işlerine göre sorumlulukları takip edilemez
12	Özlük İşleri	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Görevlerin aksaması, 2.Personelin mağduriyeti 3.Eksik veya fazla ödeme 4.Cezai İşleme sebebiyet verir 5.Kamu zararı

13	<b>Maaş İşlemleri ile ilgili bilgilerin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi</b>	<b>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü</b>	<b>Şube Müdürü</b>	<b>1.İlgili İş ve işlemlerin zamanında yapılmaması 2.Hak kaybı 3.Kurum itibarının zedelenmesine sebebiyet verir</b>
14	<b>İzin ve rapor işlemleri</b>	<b>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü</b>	<b>Şube Müdürü</b>	<b>1.İzin ve rapor işlemleri zamanında yapılmazsa hak kayıplarına ve cezai işlemlere sebebiyet verebilir</b>
15	<b>Personele ait gizli bilgilerin muhafaza edilmesi KVKK'ya göre işlem yapılması</b>	<b>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü</b>	<b>Şube Müdürü</b>	<b>1.Gizli ve kişisel bilgilerin ilgili olmayan kişilerin eline geçmesi 2.Hak kaybı 3.Kurum itibarının zedelenmesine sebebiyet verir</b>
16	<b>Taşınır Kayıt, Devir ve Hurdaya Ayırma İşlemleri</b>	<b>Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü</b>	<b>Şube Müdürü</b>	<b>1. Taşınırın takip edilmemesi ve zamanında işlemlerin yapılmaması karışıklıkların olmasına sebep olur 2.Tüketilen malzemelerin analiz edilmemesi, dayanıklı taşınırların kimlere tahsis edildiğinin bilinmemesi, kaybolma, çalınma vb. gibi durumların ortaya çıkması.</b>
17	<b>Enerji Verimliliği Kontrolü</b>	<b>Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü</b>	<b>Şube Müdürü</b>	<b>1.Enerji Faturalarında Ortaya Çıkan Artış ve Kamu Zararı</b>

## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

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

18	ALYS Sistemi: Malzemelerin Analizi	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Birimler Yapılan Tüketimin Aşırı Artması ve Kamu Zararı
19	ALYS Sistemi: Ambarda Bulunan Stokların Takibi	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Bitlen Stokların Yenilenmemesi ve Hizmette Sürekliliğin Sağlanamaması
20	Atık Yönetim Sistemi	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Çevreye Verilecek Tahribat
21	Birim Yatırım Programının Hazırlanması ve Birimlerden Gelen Programların İncelenmesi	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Birimler Tarafından Talep Edilen Malzemelerde Yaşanan Düzensizlik 2.Aşırıya Kaçma Sonucu Büyük Bir İsrafın Ortaya Çıkması
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	Gizli dereceli evrakların muhafazası ve muhataplarına teslimi	Genel Evrak Kayıt Hizmetleri	Şube Müdürü	1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyen fiziki evrak, belge, soruşturma evraklarının başkaları tarafından görülmesi. 2.Gizliliğin ortadan kalkması. 3.Belge takibinin yapılamaması,
28	Evrakların kayıt altına alınması ve muhataplara gönderilmesi konusunda ivedili durumlara ve öncelik sırasına dikkat edilmesi.	Genel Evrak Kayıt Hizmetleri	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
29	Bina iç ve dış bakım temizliği	Yardımcı Hizmetler	Bina Sorumlusu	1.Hijyenik olmaması 2.Çalışan personel memnuniyetsizliği 3.Çalışma veriminin düşmesi
30	Bina içerisindeki odaların temizliğini plan dahilinde düzenli bir şekilde yapılması,	Yardımcı Hizmetler	Bina Sorumlusu	1.İşlerin aksaması 2.Sağlık Probleminin olması 3.Belge, dosya ve verilerin dışarı çıkması 4.Gizliliğin ortadan kalkması
31	Lavaboların temizliğinin yapılması,	Yardımcı Hizmetler	Bina sorumlusu	1- Hijyenik olmaması Sağlık Problemlerinin olması