



## HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/6

### HASSAS GÖREV ENVANTERİ

#### HARCAMA BİRİMİ:

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Anayasa, Yasalar ve Yükseköğretim Kanununa uygun olarak belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
2	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Akademik Kuruluna raportörlük etmek.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
3	İdari İşleyişi Yönetmek	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	İdari büroların kontrollü ve düzenli çalışmaması sonucu kamu zararının oluşması, hak kaybı, kurum itibarının zedelenmesi
4	Harcama Yetkilisi Görevi	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Mali işlemlerin kontrolünün yapılmaması kamu zararı oluşmasına, hak kaybına ve kurum itibarının zedelenmesine yol acar
5	Üniversitedeki tüm idari personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kayıplarının oluşmasına neden olur

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



## HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/6

6	Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
7	Genel Sekreterin bulunmadığı zamanlarda Yönetim Kurulu, Senato ve Akademik Kuruluna raporluluk etmek.	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
8	Üniversite binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
9	İdari büro hizmetlerinin denetim ve verimli çalışmasını sağlamak	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması
10	Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Üniversitenin ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması
11	Yönetim Kurulu, Senato ve Akademik Kuruluna	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Zaman kaybı, hukuku sorumlulukların doğabilmesi

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



## HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/6

	Raportörlük yapıp kararlarının yazılması			
12	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı
13	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Bütçe açığı ve hak kaybı
14	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi
15	Göreve uygun olan idari personelin görevlendirilmesi	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Görevin Aksaması Zaman Kaybı, Niteliksiz İş Çıktıları
16	Gerçekleştirme Görevi	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Mali işlemlerin doğru ve zamanında yapılmaması hak kayıplarına ve kurum itibarına zarar verir
17	Üniversitenin tüm idari teşkilatının sevk ve idaresi	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Üniversitenin idari iş ve işlemlerinin zamanında yapılmaması hak kayıplarına ve kurum itibarının zedelenmesine yol acar
18	Maaş İşlemleri	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili İş ve işlemlerin zamanında yapılmaması Hak kaybı ve kurum itibarının zedelenmesine sebebiyet verir

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



## HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/6

19	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	İş ve işlemler zamanında ve doğru olarak yapılmazsa kamu zararına sebebiyet verir
20	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	Kamu zararına ve kişi zararına sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası doğurur.
21	Satın alma işlemleri	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	Satın alam işlemleri zamanında yasal prosedürlere göre yapılmazsa kamu zararına ve hizmetlerin aksamasına sebebiyet verir
22	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	İş ve işlemler zamanında ve doğru olarak yapılmazsa kamu zararına sebebiyet verir
23	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	İş ve işlemler zamanında ve doğru olarak yapılmazsa kamu zararına sebebiyet verir
24	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	Gerekli önlemler alınmazsa kamu zararına sebebiyet verir

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



## HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/6

25	Personel Özlük İşleri	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	özlük işlemlerinin yapılamaması kişi ve kurumlara eksik hatalı bilgi verilmesi hak kaybına ve kurum itibarının zedelenmesine yol acar.
26	Personele ait gizli bilgilerin muhafaza edilmesi	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	Gizli ve kişisel bilgilerin ilgili olmayan kişilerin eline geçmesi hak kayıplarına ve kurum itibarının zedelenmesine sebebiyet verir
27	Akademik Personelin Görev Sürelerinin takibi	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	Görev sürelerinin takibi zamanında yapılmazsa hak kayıplarına sebebiyet verir
28	İzin ve rapor işlemleri	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	İzin ve rapor işlemleri zamanında yapılmazsa hak kayıplarına ve cezai işlemlere sebebiyet verebilir
29	EBYS üzerinden ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	Zamanında dağıtımı yapılmayan yazılar hak kaybına ve zaman kaybına yol acar
30	Dönem sonu ve yılsonunda birimdeki evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesi	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	Arşivlemenin düzenli bir şekilde yapılmaması evrak kaybına zaman kaybına ve hak kayıplarına yol açabilir
31	Sürelili yazıları takip etmek	Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	Süresi içinde işlem yapılmayan evraklar hak kayıplarına ve cezai işlemlere neden olabilir

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



## HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/6

ONAYLAYAN  
Genel Sekreter

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