



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : GENEL SEKRETERLİK (ÖZEL KALEM)

Alt Birimi : GENEL SEKRETER

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Üniversitenin tüm idari personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Genel Sekreter/ Dr. Sinan KARTAL	Yüksek	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Üniversite genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Hiyerarşik olarak gerekli tedbirlerin alınması, dikey iletişime önem verilmesi
Rektörlük ve Genel Sekreterlik Birimlerinin Harcama Yetkililiğini yapmak	Genel Sekreter/ Dr. Sinan KARTAL	Yüksek	Kanunlara ve Yönetmeliğe uygun harcama yapılmadığında Sayıştay tarafından incelenerek gerekli yasal cezaların uygulanması, Mahkemede yargılanma	Yasal çerçeve içerisinde harcamalar yapmak, Ödenek üstü harcama yapmamak, Bütçeyi etkili ve ekonomik kullanmak

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Üniversitenin Yönetim kurulu, Senatosu, Akademik kurulunda Raportörlük yapmak.	Genel Sekreter/ Dr. Sinan KARTAL	Yüksek	İşlerin takibi, üniversitenin işleyişinin sekteye uğramadan yürütülmesi.	Alınması gereken kararları ve talepleri toplayarak iş takibinin yapılması
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Genel Sekreter/ Dr. Sinan KARTAL	Yüksek	Harcama biriminin yasal sorumlulukları, personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Genel Sekreter/ Dr. Sinan KARTAL	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	İdari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

Hazırlayan Abdurrahman COŞKUN Şube Müdürü	Onaylayan Dr. Sinan KARTAL Genel Sekreter
--	--



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : GENEL SEKRETERLİK

Alt Birimi : GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Genel Sekreterin bulunmadığı zamanlarda Üniversite Yönetim Kuruluna, Senatoya raportörlük etmek	Genel Sekreter Yardımcısı/ Akif HAFİF	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Üniversite binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Genel Sekreter Yardımcısı/ Akif HAFİF	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	İdari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Rektörlük ve Genel Sekreterlik Birimlerinin Gerçekleştirme Görevliliğini yapmak	Genel Sekreter Yardımcısı/ Akif HAFİF	Yüksek	Kanunlara ve Yönetmeliğe uygun harcama yapılmadığında Sayıştay tarafından incelenerek gerekli yasal cezaların uygulanması, Mahkemede yargılanma	Mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak. Ön mali kontrolü yapmak. Evrakların doğru ve eksiksiz olduğunu kontrol etmek.
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Genel Sekreter Yardımcısı/ Akif HAFİF	Orta	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Üniversitenin ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Genel Sekreter Yardımcısı/ Akif HAFİF	Orta	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	İdari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Genel Sekreter Yardımcısı/ Akif HAFİF	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Genel Sekreter Yardımcısı/ Akif HAFİF	Orta	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	İdari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Genel Sekreter Yardımcısı/ Akif HAFİF	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	İdari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

Hazırlayan Abdurrahman COŞKUN Şube Müdürü	Onaylayan Dr. Sinan KARTAL Genel Sekreter
--	--



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : GENEL SEKRETERLİK

Alt Birimi : ŞUBE MÜDÜRÜ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Şube Müdürü/Abdurrahman COŞKUN	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Şube Müdürü/Abdurrahman COŞKUN	Orta	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Şube Müdürü/Abdurrahman COŞKUN	Orta	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Gizli yazıların hazırlanması	Şube Müdürü/Abdurrahman COŞKUN	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Şube Müdürü/Abdurrahman COŞKUN	Yüksek	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Genel Sekreterlik ve Rektörlüğün bütçesini hazırlamak	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez
Satın alma evrakının hazırlanması	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Bilgisayar İşletmeni/Mustafa GÜNEYLIOĞLU	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Bilgisayar İşletmeni/Mustafa GÜNEYLİOĞLU	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Bilgisayar İşletmeni/Mustafa GÜNEYLİOĞLU	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerini bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Bilgisayar İşletmeni/Mustafa GÜNEYLİOĞLU	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Bilgisayar İşletmeni/Mustafa GÜNEYLİOĞLU	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Bilgisayar İşletmeni/Mustafa GÜNEYLİOĞLU	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Bilgisayar İşletmeni/Mustafa GÜNEYLIOĞLU	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Genel Sekreterlikle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Orta	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Sürelî yazıları takip etmek	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Düşük	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Şube Müdürü /Abdurrahman COŞKUN	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Hazırlayan

Abdurrahman COŞKUN

Şube M¼d¼r¼

Onaylayan

Dr. Sinan KARTAL

Genel Sekreter