



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Yayın Tarihi :

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
Genel Sekreterlik				
1	Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	1.Eğitim öğretimin aksaması 2.Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması 3.Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması 4.Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı
2	Senato ve Yönetim Kurulu toplantıları için uygun tarihlerin tespiti.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Başka toplantılarla çakışması ve toplantının yapılamaması,
3	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yazılması ve kurul üyelerine gönderilmesi.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	1.İşleyişte sıkıntı yaşanması 2.Gündemin kurul üyelerine eksik bildirilmesi 3.Gündemin gönderilmesinde kurul üyelerinden bazılarının unutulması
4	İlgili toplantılarda raportörlük yapmak,bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Kurulların ve idari işlerin aksaması ve hak kaybı
5	Toplantı sonrası imzalanan karar örneklerini imza karşılığı ilgili birimlere teslim etmek.	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü	1.İlgili birime geç teslim edilmesi iş akış sürecinin bozulması, 2.Görevin aksaması
6	Yazı İşleri ve Sekreteryası.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	1.Güvenilirliğin kaybolması, 2.İş akışının yavaşlaması,
7	Kuruma Gelen Evrak İşlemleri.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	İşlerin aksamasına kurum güvenilirliğine zarar verir
8	Birim evraklarının uygun şekilde arşivlenmesinden sorumlu olmak.	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü	1.Güvenilirliğin kaybolması 2.Hesap verme zorluğu
9	Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden gizli evrakların düzenli bir şekilde fiziki olarak kayıt altına alınmasını sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	1.Güvenilirliğin kaybolması 2.İş akışının yavaşlaması 3. İtibar kaybı
10	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) ile giden yazıların gönderim işlemlerinin yapılması.	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü	1.Güvenilirliğin kaybolması 2.İş akışının yavaşlaması
11	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) ile gelen yazıların takibi ve ilgili birime sevk.	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü	1.Güvenilirliğin kaybolması 2.İş akışının yavaşlaması 3.İtibar kaybı
12	Üniversitemizin temel değerleri arasında yer alan "Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik" ilkesi doğrultusunda alınan yapılan faaliyetlerin Web sitesinde yayınlanması.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	1.Hesap verme zorluğu
13	Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	1.Güvenilirliğin kaybolması 2.İş akışının yavaşlaması 3.Gizliliğin ortadan kalkması
14	Taşınır Kayıt, Devir İşlemleri.	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü	1.Görevin Aksaması 2.Dayanıklı taşınırın zimmetlerinin yapılmaması sonucunda kaybolma, çalınma vb. gibi durumların ortaya çıkması.
15	Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek. Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	1.Güven Kaybı 2.Zaman Kaybı 3.Görevin Aksaması 4.Kurumun Prestij Kaybı