



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi :
Revizyon No: 0

EK-1

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Genel Sekreterlik					
1	Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu.	1.Kurumsal itibar kaybı, 2.Yanlış İşlem Tesis Ettirilmesi, 3. Hak kaybı, 4.Eğitim öğretimin aksamaması, 5.Kurullar ve idari işlerin aksamaması,	YÜKSEK	1.Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu ilgili toplantıları titizlikle hazırlamak, 2.Kurul üyelerinin görev sürelerinin takibini Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli takip etmek,	Görevli personelin dil bilgisi ve resmi yazışma kurallarına hakim olması, Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
2	Senato ve Yönetim Kurulu toplantıları için uygun tarihlerin tespiti.	1.Aynı zamanda başka toplantılarla çakışması, 2.Resmi Tatil tarihlerine denk gelmesi,	YÜKSEK	1.Toplantı tarihlerinin yıllık olarak planlanması, 2.Planlanan toplantı tarihlerinin uygunluğunun bir hafta öncesinden Özel Kalem Müdürlüğünden teyit edilmesi,	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
3	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yazılması ve kurul üyelerine gönderilmesi.	1. Kurul Üyelerinin Vekil bilgilerinin bildirilmemesi, 2.Gündemin kurul üyelerine eksik bildirilmesi, 3.Gündemin gönderilmesinde kurul üyelerinden bazılarının unutulması,	YÜKSEK	1.Gündemin en az 3 personel tarafından kontrol edilmesi, 2.Gündemin güncel tutulması, 3.Kurul üye değişikliklerinin ve vekâletlerinin titizlikle takip edilmesi,	Görevli personelin dil bilgisi ve resmi yazışma kurallarına hakim olması, Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
4	İlgili toplantılarda rapörtörlük yapmak,bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.	1.Hesap verme zorluğu, 2.İş akışının yavaşlaması, 3.Kurumsal itibar kaybı, 4.Hak kaybı,	YÜKSEK	1.Kararların gerekçeli ve mevzuat belirtilerek yazılması, 2.Alınan kararların zamanında ve doğru şekilde ilgili birimlere teslim edilmesi,	Mevzuata hâkim olmalı, yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı,
5	Toplantı sonrası imzalanan karar örneklerini imza karşılığı ilgili birimlere teslim etmek.	1.Hesap verme zorluğu, 2.İş akışının yavaşlaması, 3.Kurumsal itibar kaybı, 4.Hak kaybı,	YÜKSEK	1.İmzalanan evrakların zamanında ve eksiksiz şekilde ilgili birimlere teslim edilmesi,	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
6	Yazı İşleri ve Sekreteryâ.	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	ORTA	1.Evrak işlemlerinin düzenli bir şekilde Hazırlayıp İmza Karşılığı Görevliye Teslim Etmek. 2.Evrak işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yapılması. 3.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması. 4.Gizliliğe riayet edilmesi erilmesi	Görevli personelin dil bilgisi ve resmi yazışma kurallarına hakim olması, Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
7	Kuruma Gelen Evrak İşlemleri	1.Kurumsal itibar kaybı 2.Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte aksama 5.Konu ile ilgili olmayan kişilerin görmesi	YÜKSEK	1.KEP Evraklarının süreye riayet edilerek alınması, 2.Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması, 3.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması,	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
8	Birim evraklarının uygun şekilde arşivlenmesinden sorumlu olmak.	1.Kurumsal itibar kaybı 2.Kamu zararı 3.Hak kaybı	ORTA	1.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması, 2.Evrak işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yapılması.	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
9	Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden gizli evrakların düzenli bir şekilde fiziki olarak kayıt altına alınmasını sağlamak.	1.Güvenirliliğin kaybolması, 2.İtibar kaybı, 3. Güvenirliliğin kaybolması	YÜKSEK	1.Evrak işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yapılması. 2.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması. 3.Belgelerin/zarfların zimmetle teslim edilmesi,	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
10	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) ile giden yazıların gönderim işlemlerinin yapılması.	1.Kurumsal itibar kaybı, 2. Kamu zararı, 3.Hak kaybı, 4.İşleyişte aksama, 5.Konu ile ilgili olmayan kişilerin görmesi,	ORTA	1.ÜBYS'deki Giden Belge ve Klasörlerin sürekli takibi,	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
11	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) ile gelen yazıların takibi ve ilgili birime sevk.	1.Kurumsal itibar kaybı 2. Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte aksama 5.Konu ile ilgili olmayan kişilerin görmesi	ORTA	1.ÜBYS'deki Gelen Belge Klasörlerinin sürekli takibi, 2.İvedi ve günlük yazıların üst yönetime bildirilmesi,	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
12	Üniversitemizin temel değerleri arasında yer alan "Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik" ilkesi doğrultusunda yapılan faaliyetlerin Web sitesinde yayınlanması.	Hesap verme zorluğu.	ORTA	Web sayfasının güncellenmesinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
13	Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.	1.Güvenirliliğin kaybolması, 2.Koordinasyon eksikliği, 3.İş akışının yavaşlaması,	ORTA	Gerekli denetlemeleri yapmak.	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
14	Taşınır Kayıt, Devir İşlemleri.	1. Taşınır takibinin zamanında yapılmaması denetimlerde karışıklığa sebep olur. 2.Dayanıklı taşınırın zimmetlerinin yapılmaması sonucunda kaybolma, çalınma vb. gibi durumların ortaya çıkması.	ORTA	1.Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması. 2.Taşınır malzemelerin kullanan kişilere zamanında zimmetlenmesi ve dikkatli kullanılması konusunda uyarılmaları,	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi :
Revizyon No: 0

EK-1

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
15	Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek. Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.	1.Güven Kaybı 2.Zaman Kaybı 3.Görevin Aksaması 4.Kurumun Prestij Kaybı	YÜKSEK	Kurum içi ve kurum dışı haberleşmenin düzenli bir şekilde yapılması ve kurum imajının karşı tarafa iyi bir şekilde yansıtılmasının sağlanması.	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					

