



GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV LİSTESİ

Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yazı İşleri Müdürlüğü/Yazı İşleri Organizasyonu/Kurum içi ve Birim İçi Evrak Havale İş ve İşlemleri	Şube Müdürü Meral AKYÜZ	Yüksek	➤ Yazı işleri ile ilgili organizasyonda Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların aksamasına neden olur.	✓ Kurum içi ve kurum dışı havale işlemlerinin kontrollü bir şekilde yönetilmesini sağlar.



Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
KEP Onay Yetkilisi KVKK Birim Yetkilisi	Şube Müdürü Meral AKYÜZ	Yüksek	➤ KEP Onayı yapılamaması durumunda kurum dışı yazışmalarda aksamalar meydana gelir. ➤ KEP Takibinin hassas bir şekilde yürütülmesini sağlar. ➤ 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu' na göre yapılan işlemlerin gizlilik esasına göre yürütülmediğinde cezai işlem uygulanabilir.	✓ KEP Takibinin hassas bir şekilde yürütülmesini sağlar. ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu' na göre yapılan işlemlerin gizlilik esasına göre yürütülmesini,



Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Senato/ÜYK/ÜDK Personel İşleri Birim İç ve Dış Yazışmaları	Şube Müdürü Meral AKYÜZ Bilg. İşlt. Şeyma ÇOLAK Memur Furkan AKKAYA	Yüksek/Orta	➤ Üniversitemizde alınan kararların zamanında işleme alınmamasına sebep olur. ➤ Personel yazışmaları ve personel ile ilgili işlerin yerine getirilememesi mağduriyete neden olur. ➤ Yazılara zamanında cevap verilmediği takdirde işlerin aksamasına neden olur. .	✓ Alınan kararların zamanında yazılıp imzayasunulmasını, ✓ İmzadan çıkan kararların ilgili birimlere ve bilgi amaçlı olarak tüm akademik birimlere üst yazı ile gönderilmesini, ✓ İmzadan çıkan kararların ve eklerinin arşiv oluşturmak üzere dosyalanarak muhafaza edilmesini, ✓ Üyelerce imzalanan karar tutanağı ve eklerin imza süreci tamamlandıktan sonra karar defterine yapıştırılmasını sağlar. ✓ İvedi yazılara zamanında cevap verilmesini, ✓ İç ve Dış yazılara Resmi yazışma kurallarına uyularak cevap verilmesini sağlar.



Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Evrak Kayıt/ Posta Hizmeti	Bilg. İşlt. Kevser ÖNER	Yüksek/Orta	➤ Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması dağıtımının yapılamaması işlerin aksamamasına, günlük veivedi yazıların zamanında cevap verilmemesine nedenolur.	✓ Evrakların zaman geçirmeden kayıt altına alınmasını, ✓ Gidecek olan evrakların zaman geçirmeden postayaverilmesini, ✓ Evrakların ilgili birimlere/ kurumlara zamanında gönderilmesini sağlar.



Alt Birim: Tahakkuk İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Tahakkuk İşlemleri ➤ SGK Giriş-Çıkış-Kesenek İşlemleri ➤ Avans İşlemleri ➤ Personel Maaş İşlemleri ➤ Satın Alma ➤ Yolluk Ödemeleri ➤ Temsil Ağırlama ➤ YÖK Destek Bursları	Bilg. İşlt. Kevser ÖNER	Yüksek/Orta	➤ Zamanında SGK giriş-çıkışın ve keseneğın yapılmaması kurumun maddi zarara uğramasına sebep olur. ➤ Avansın kapatılmamasına, kişı borcu ve suiistimallerin yaşanmasına sebep olur. ➤ Personel Daire Başkanlığında ve diğır birimlerden gelen bilgi ve değışikliklerin doğıru ve zamanında bildirilmemesi sonucu sistem girişlerinin yapılmaması, personellerin özlüklerinde hak kaybına sebep olur. ➤ Satın alma evrakının hazırlanmasında kamu zararına, satın	✓ SGK giriş-çıkış ve kesenek işlemlerinin hatasız ve zamanında veehil kişiler tarafından yapılmasını, ✓ Açılan avansın kapatılması sürecinin takip edilmesini, ✓ Bilgi ve değışikliklerin doğıru ve zamanında temin edilebilmesi için bilgi girişı için gerekli olan birimlerden gelen evrakların zamanında gelmesini, evrak havalelerinin doğıru yapılması ve Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılmasını. ✓ Satın alma evraklarının hazırlanması sürecinde evrak kontrollerinin doğıru ve zamanında yapılmasını,

			alma işleminin uzamasına, alımın gerçekleşmemesine sebep olur. ➤ Yolluk bildirimlerinin doğru beyan edilmemesi sonucu ödeneklerin etkin bir şekilde kullanılamamasına sebep olur. ➤ Temsil ağırlama ödemelerinde yaşanılacak aksaklıklar hak kaybına sebep olur.	✓ Yolluk bildirimlerinde kişi beyanlarının görevlendirme olurlarıyla uygunluğuve yolluk bildirim sürecinin özenle takip edilmesini, ✓ Kontrollerin doğru yapılmasını sağlar.
--	--	--	---	--



Alt Birim: Kurullar

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Etik Kurul	Memur Furkan AKKAYA	Düşük	➤ Üniversitemizde Etik Kurul tarafından alınan kararların zamanında işleme alınmamasına sebep olur.	✓ Toplantı öncesi ve sonrası yazışmaların yapılmasını, ✓ Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulmasını, ✓ İmzadan çıkan kararların ilgili birimlere/kurumlar a/kişilere üst yazı ile gönderilmesini, ✓ İmzadan çıkan kararların ve eklerinin arşiv oluşturmak üzere dosyalanarak muhafaza edilmesini,



Alt Birim: Bilgi Edinme/ CİMER

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Cimer Bilgi Edinme Birimi	Bilg. İşlt. Şeyma ÇOLAK	Yüksek	➤ CİMER'e yapılan müracaatlarda yasal işlem süresi; 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanununa göre 30 gün, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre ise 15 iş günüdür. Bu sürelerde başvuruya herhangi bir cevabın verilmemesi ya da işlem yapılmaması durumunda, dilekçeye zamanında cevap vermeyenlerle ilgili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulabilir. ➤ Yasal süreçte başvuruya cevap verilmemesi halinde Kuruma ait rapor CİMER faaliyet raporunda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	✓ Başvurulara zamanında cevapverilmesini, ✓ Birimlerden gelen cevapların zamanındagelmesini, ✓ Gelen cevapların ilgili dilekçelerdeki istenilen bilgiye uygun olup olmadığının kontrol edilmesini sağlar.



Alt Birim: Sekreteryä

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Rektörlük Sekreteryası	Bilg. İşlt. Gözde CANIM	Düşük	➤ İletişimin ve iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülememesine sebep olur.	✓ İletişimde hassas olunması ✓ Zamanın etkili kullanılması ✓ İş ve işlemlerin özenle takip edilmesi



Alt Birim: Sekreteryä

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Rektör Yardımcıları Sekreteryası	Bilg. İşl. Hacer SARIKAYA ÇERKESOĞLU Hizmetli Filiz KIRALI	Düşük	➤ İletişimin ve iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülememesine sebep olur.	✓ İletişimde hassas olunması ✓ Zamanın etkili kullanılması ✓ İş ve işlemlerin özenle takip edilmesi

RİSK DÜZEYLERİ

- **Yüksek:** Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.
- **Orta:** İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.
- **Düşük:** Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Prof. Dr. Ufuk TÖMAN
Genel Sekreter

Kasım KATIRCI
Genel Sekreter Yrd.

Halil İbrahim ARSLAN
Genel Sekreter Yrd.

Meral AKYÜZ
Şube Müdürü