

T.C.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV FORMU**

**Hassas Görev Tanımı:** Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>
<b>Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın uygulanması</b>	<b>Bütün Birim Personeli</b>	<b>Hesap verme sorumluluğu, hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme</b>	<b>Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi</b>
<b>Evrak havale işlemleri</b>	<b>Şube Müdürü Sevilay DOKUZOĞLU</b> <b>Memur Zehra YILMAZ</b>	<b>Kamu zararına sebebiyet verme riski, telafisi güç işlere yol açma riski, görevde aksaklıklar</b>	<b>Kayda giren evraklar önemine / acelesine göre ivedilikle işlem yapacak birim /birimlere gönderilmesi</b>
<b>Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu</b>	<b>Şef Ayşegül SARILI</b>	<b>Telafisi güç sonuçlara sebebiyet verme riski</b>	<b>-Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu ilgili toplantıları titizlikle hazırlamak,</b>  <b>- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların imzalatılması, imza föylerinin takibi,</b>  <b>-Kurul üyelerinin görev sürelerinin takibini Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli takip etmek</b>

<b>Yazı İşleri ve Sekreteryaya</b>	<b>Şube Müdürü Sevilay DOKUZOĞLU</b>  <b>Memur Zehra YILMAZ</b>	<b>Kamu zararına sebebiyet verme riski Telifisi güç sonuçlara sebep açması</b>	<b>-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların resmi yazışmalarda uyulacak usul ve esaslar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,  -Sürelili yazıların zamanında hazırlanması</b>
<b>Bilgi Edinme Birimi</b>	<b>Bütün Birim Personeli</b>	<b>Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı</b>	<b>4982 Sayılı Bilgi Edinme Yasasından yararlanmak isteyen başvuru sahiplerine bilginin yasal süre içerisinde paylaşılması</b>
<b>EBYS Evrak Kayıt /Posta İşlemleri</b>	<b>Şube Müdürü Sevilay DOKUZOĞLU</b>  <b>Memur Zehra YILMAZ</b>  <b>Teknisyen İbrahim Halil GÜNEŞ</b>	<b>Kamu zararına sebebiyet verme riski Telifisi güç sonuçlara sebep açması Görevde aksaklıklar İtibar kaybı</b>	<b>-Kayıt sırasında evrakların gizlilik ve ivedi durumuna dikkat edilmesi, gizlilik derecesi ve ivedi derecesinin doğru işaretlenmesi fiziksel evrakın ilgisiz kişilerce görülmemesinin sağlanması  -Kaydı gerçekleştirilen evrakların fiziki ekleri veya gizli kaşeli kapalı zarfları sistemde havale edilen birim veya kişilere zimmitle teslim edilmesi</b>