

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.

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

Yazı İşleri ve Sekreteryaya	Görevli Personel	Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara sebep açması	-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların resmi yazışmalarda uyulacak usul ve esaslar doğrultusunda yapılmasını sağlamak, -Sürelili yazıların zamanında hazırlanması
Bilgi Edinme Birimi	Görevli Personel	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	4982 Sayılı Bilgi Edinme Yasasından yararlanmak isteyen başvuru sahiplerine bilginin yasal süre içerisinde paylaşılması
EBYS Evrak Kayıt /Posta İşlemleri	Görevli Personel	Kamu zararına sebebiyet verme riski Telafisi güç sonuçlara sebep açması Görevde aksaklıklar İtibar kaybı	-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 zimmetle teslim edilmesi