| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | **EK:5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | 22/11/2021 |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi :** Genel Sekreterlik | | | | |
| **Alt Birimi :** Yazı İşleri Müdürlüğü | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Senato ve Yönetim Kurul Kararları | Bilgisayar İşletmeni Semra TARUN | Düşük | Üniversitemizde alınan kararların zamanında işleme alınmasını engeller. | * Alınan Kararların zamanında yazılıp imzaya sunulmalı * İmzadan çıktığında İlgili Birimlere tebliğ edilmeli * Kayıt Defterine kaydedilmesi. |
| Yazı İşleri | Bilgisayar İşletmeni Semra TARUN Haşim GÜZEL | Düşük | Yazılara zamanında cevap verilmediğinde işlerin aksamasına neden olur. | * İvedi yazılara zamanı geçirmeden hemen cevap verilmeli, * İç ve Dış yazılara zamanında ve Resmî yazışma kurallarına uyularak cevap verilmeli, * Resmî yazışma kuralları ile ilgili eğitimlerin verilmesi. |
| Evrak Kayıt, Evrak Dağıtım ve Posta İşlemleri | Bilgisayar İşletmeni Seda ÇELİK Mehmet Fatih TURAN | Orta | Evrakların Zamanında kayıt altına alınmaması; işlerin aksamasına, Günlü ve İvedi yazıların zamanında cevap verilmesini engeller. | * Evrakların zaman geçirmeden kayıt altına alınması, * Gidecek olan evrakların zaman geçirmeden postaya verilmesi. * Zamanında Evrakların ilgili birimlere gönderilmesi. |
| SGK Giriş-Çıkış | Bilgisayar İşletmeni Semra TARUN | Orta | Zamanında SGK Giriş-Çıkışın olmaması Kurumumuza ek giderin olmasına sebep olur. | * SGK Giriş-Çıkışların yapılmalıdır. |
| Taşınır Kayıt Kontrol | Bilgisayar İşletmeni Haşim GÜZEL | Düşük | Taşınırın takip edilmemesi ve zamanında işlemlerin yapılmaması karışıklıkların olmasına sebep olur. | * Taşınır malzemelerin kullanan kişilere zimmetlenmesi ve dikkatli kullanılması konusunda uyarılmaları, * Zimmette ve ortak kullanımda bulunan taşınırların kullanılması konusunda karşılaşılan sıkıntıların kullanan şahıslara getireceği yaptırımların anlatılması, * Zamanında Muhasebeleştirilmesi, * Taşınırla ilgili eğitimlerin verilmesi. |
| Avans İşlemleri | Bilgisayar İşletmeni Haşim GÜZEL | Yüksek | Avansın Kapatılmaması | * Açılan avansın zamanında kapatılması. |
| İç Kontrol ve Faaliyet Raporları | Bilgisayar İşletmeni Haşim GÜZEL | Düşük | Birimlerin yaptıkları iş yükleri ve işlerine göre sorumlulukları takip edilemez. | * Birimlerin ve kurumumuzun daha kaliteli hizmetin sunulması için sorunların tespit edilmesi, * İç Kontrol ve Faaliyet Raporlarıyla ilgili eğitimlerin verilmesi. |

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

**Hazırlayan Onaylayan**

Haşim GÜZEL Enes BİRİCİK

Yazı İşleri Memuru Şube Müdürü