HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİMİ	**GENEL SEKRETERLİK**
ALT BİRİM ADI	**Belge Yönetim Şube Müdürlüğü**

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Üniversite adına gelen tüm evrakların deftere kayıt edilmesi, taranması ve EBYS'ye girişinin yapılarak Genel Sekreterlik Makamına arz edilmesi	1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı	1.Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması 2. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve ilgili firma ile sürekli iletişim halinde olup, yaşanacak sıkıntılara anında çözüm
EBYS'ne girişi yapılan evrakların Genel Sekreterlik Makamının havalesinden sonra takibinin yapılması ve havale edildiği birim ya da birimlerin deftere işlenmesi	1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı	Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması
Genel Sekreterlik Makamı tarafından havalesi yapılmış bir evrakın; havalesinin yapıldığı birimin görev alanına girmemesi vb. gibi evrakın iade edilmesi durumunda, iade edilen birim tarafından Evrak Bürosuna teslim edilmesinin ardından, Genel Sekreterlik Makamının konu hakkında bilgilendirilmesi ve iade edilen evrakın tekrar takibinin yapılması	1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı	Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların EBYS'ye aktarılıp sisteme girildikten sonra takibinin yapılması	1.İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı	1. Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması 2. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve ilgili firma ile sürekli iletişim halinde olup, yaşanacak sıkıntılara anında çözüm

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Kurum dışına giden evrakların EBYS üzerinden takibinin yapılması, yazıların zamanında ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi	1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar. 3. İtibar kaybı	1.Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması 2. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve ilgili firma ile sürekli iletişim halinde olup, yaşanacak sıkıntılara anında çözüm
Posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması	1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar. 3. İtibar kaybı	Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması
E--Tebligatla gelen evrakların sisteme girilmesi,gönderilecek evrakların da ivedilikle gönderilmesi	1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı	Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması
E-Telgraf işlemlerinin ivedilikle gerçekleştirilmesi	1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı	Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması
Süreli yazıların zamanında ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi	1. İdari personele olan güvenin sarsılması 2. Görevde aksaklıklar 3. İtibar kaybı	Yapılacak işlemlerin zamanında ve dikkatle yapılması
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	1. Görevde aksaklıklar	Personelin izin işlemlerinin takibinin dikkatli yapılması
İzin ve rapor alan personellerin takip edilmesi	1.Hak Kaybı 2.İş ve İşlemlerin aksaması	Personelin izin işlemlerinin takibinin yapılması

Doküman No	FRM-0640
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

HASSAS GÖREV LİSTESİ

BİRİMİ	
ALT BİRİM ADI	

HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
SGK İşlemleri	*1. İdari Para Cezası ortaya çıkması* *2. Personelin mağdur olması* *3. İtibar Kaybının ortaya çıkması* *4. Soruşturma olması*	*1. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması* *2. İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması* *3. İlgili birimden gelen tahakkuk evrakı ile muhasebe kayıtlarında pirim tahakkuk miktarlarının karşılaştırılması* *4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi*

ÖRNEK

HASSAS GÖREV LİSTESİ