	HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	2/21/2024

Birimi GENEL SEKRETERLİK

Alt Birim YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Ad-Soyad-Unvan)
1	**Birimde Görevli Personelin Görevden Ayrılması**	1- Görevin aksaması 2- Devamlılığı olan işlerin tamamlanmasında 3- Kurumsal hafızanın zayıflaması	2	Görevden ayrılan personelin Görev Devir -Teslim Formunu eksiksiz doldurması sağlanacaktır	Tüm Personel
2	**Senato**	1- Görevlerin aksaması 2- Zaman kaybı 3- Mevzuata uygunsuzluk 4- Hizmetlerin zamanında karşılanamaması 5- Kurum itibarının zedelenmesi	3	1- İşlemler belirlenen süre içinde tamamlanması 2- Güncel mevzuat takip edilerek, gerekli eğitimlerin ve varsa düzenlemelerin yapılması	Senar HATİM (Genel Sekreter) Nurettin ERTEKİN (Yazı İşleri Müd. V.) Ömer KALMAN (Bilg. İşlt.)
3	**Yönetim Kurulu**	1- Görevlerin aksaması 2- Zaman kaybı 3- Mevzuata uygunsuzluk 4- Hizmetlerin zamanında karşılanamaması 5- Kurum itibarının zedelenmesi	3	1- İşlemler belirlenen süre içinde tamamlanması 2- Güncel mevzuat takip edilerek, gerekli eğitimlerin ve varsa düzenlemelerin yapılması	Senar HATİM (Genel Sekreter) Nurettin ERTEKİN (Yazı İşleri Müd. V.) Ömer KALMAN (Bilg. İşlt.)
4	**Disiplin Kurulu**	1- Görevlerin aksaması 2- Zaman kaybı 3- Mevzuata uygunsuzluk 4- Hizmetlerin zamanında karşılanamaması 5- Kurum itibarının zedelenmesi	3	1- İşlemler belirlenen süre içinde tamamlanması 2- Güncel mevzuat takip edilerek, gerekli eğitimlerin ve varsa düzenlemelerin yapılması	Senar HATİM (Genel Sekreter) Nurettin ERTEKİN (Yazı İşleri Müd. V.) Ömer KALMAN (Bilg. İşlt.)
5	**Evrak Havalesinin Yapılması**	1- Zaman kaybı 2- İşlerin aksaması ve kişilerin hizmetten zamanında faydalanamaması/geç faydalanması veya hiç faydalanamaması	3	1- Gelen-giden evrakların kayıtlarının gününde havalelerinin yapılması	Senar HATİM (Genel Sekreter) Nurettin ERTEKİN (Yazı İşleri Müd. V.) Ömer KALMAN (Bilg. İşlt.)
6	**Gelen-Giden Evrak Kayıtları (KEP/ E-TEBLİGAT)**	1- Yönetim ve paydaşlar arasında kopukluk 2- Zaman kaybı faydalanması veya hiç faydalanamaması (mağduriyet),	3	1- Gelen-giden evrak kayıtlarının gününde kayda alınması,	Nurettin ERTEKİN (Yazı İşleri Müd. V.) Ömer KALMAN (Bilg. İşlt.) Evin ŞAHİN (Memur) Havva KOLAY (Memur)
7	**Posta Hizmetleri**	1- Yönetim ve paydaşlar arasında kopukluk 2- Zaman kaybı faydalanması veya hiç faydalanamaması (mağduriyet)	2	1- Kurum dışı gelen-giden evrak ve postaların gününde ilgili kuruluşlara göderilmesi,	İrfan ÇALLI (Posta Hizmet Görevlisi)
8	**Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Yazışmaları**	1- Yönetim ve paydaşlar arasında kopukluk 2- Zaman kaybı 3- İşlerin aksaması ve kişilerin hizmetten zamanında faydalanamaması/geç faydalanması veya hiç faydalanamaması (mağduriyet)	3	1- Yazışmaların zamanında yapılması	Senar HATİM (Genel Sekreter) Nurettin ERTEKİN (Yazı İşleri Müd. V.) Ömer KALMAN (Bilg. İşlt.) Evin ŞAHİN (Memur) Havva KOLAY (Memur)
9	**Özlük İşleri**	1- Görevlerin aksaması 2- Personelin mağduriyeti 3- Eksik veya fazla ödeme 4- Cezai İşlem 5- Kamu zararı	3	1- İşlemler belirlenen süre içinde tamamlanması	Senar HATİM (Genel Sekreter) Nurettin ERTEKİN (Yazı İşleri Müd. V.) Ömer KALMAN (Bilg. İşlt.) Evin ŞAHİN (Memur) Havva KOLAY (Memur)

Hazırlayanlar	**Onaylayan**
Nurettin ERTEKİN (Yazı İşleri Müdür V.) Ömer KALMAN (Bilg. İşlt.)	Senar HATİM (Genel Sekreter)

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek (3), Orta(2) veya Düşük (1)** olarak belirlenecektir