

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Birimi		Genel Sekreterlik			
Alt Birim		Yazı İşleri Müdürlüğü, Genel Evrak			
S.N	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen Evrak	1- Resmi Kurumlardan-Tüzel Kişilerden ve Gerçek Kişilerden gelen evrakların başkaları tarafından görülmesi, 2- Genel Sekreterliğe ait evraklar ilgisiz kişilerce görülmesi	Yüksek	1- Gizliliğe özen gösterilmesi	1- Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması, 2- Dikkatli ve sorumluluk sahibi olması,
2	Giden Evrak	1- Gizli evraklar 2- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyen fiziki evrak ve dokümanların başkaları tarafından görülmesi, 3- Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrencilere ait belge-doküman ve soruşturma evraklarının başkaları tarafından görülmesi	Yüksek	1- İlgisiz ve yetkisiz kişilerin evraklara bakmalarının önlenmesi gizliliğe riayet edilmesi	1- Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması, 2- Dikkatli ve sorumluluk sahibi olması,

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Birimi		Genel Sekreterlik		
Alt Birim		Yazı İşleri Müdürlüğü, Genel Evrak		
S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen Evrak	Gelen Evrak Birimi	Yazı İşleri Şube Müdürü	Gizliliğin ortadan kalkması
2	Giden Evrak	Giden Evrak Birimi	Yazı İşleri Şube Müdürü	Gizliliğin oradan kalkması

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi		Genel Sekreterlik			
Alt Birim		Yazı İşleri Müdürlüğü, Genel Evrak			
S.N	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Gelen Evrak	Görevli İdari Personel	Yüksek	Gizliliğin ortadan kalkması	1- Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması, 2- Dikkatli ve sorumluluk sahibi olması,
2	Giden Evrak	Görevli İdari Personel	Yüksek	Gizliliğin oradan kalkması	1- Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması, 2- Dikkatli ve sorumluluk sahibi olması,

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Birimi	Genel Sekreterlik				
Alt Birim	Yazı İşleri Müdürlüğü, Muhasebe				
S.N	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Akademik ve İdari Personelin maaşı, Fiili Hizmet Zammı ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS ücretleri, SSK Primlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemleri yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Ödemelerin zamanında yapılması, personelin hak kaybına yol açar	Yüksek	Birimimizdeki Akademik ve İdari Personelle koordineli çalışması gerekir	Eğitilmiş, yüksek koordinasyon, ilgili kanunlardaki değişiklikleri takip eden, ekip çalışmasına uygun olmalıdır.
2	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takibini yaparak kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek	İş gücü kaybı olur, bütçeden fazla ve yersiz ödeme yapılır ya da personelde hak kaybı olur	Orta	Birimimizdeki Akademik ve İdari Personelle koordineli çalışması gerekir	Dikkatli ve deneyimli olmalıdır
3	Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek	Kişilerin hak kayıplarına yol açar	Orta	Gerekli bilgilerin Amirlere bildirerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak	Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması ayrıca dikkatli ve sorumluluk sahibi olmalıdır
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	İdari para cezası uygulanır	Yüksek	Kesenek ve bildirgedeki tutarın Ödeme Emri Belgesindeki tutar ile uyumlu olmasına dikkat edilir.	Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması ayrıca dikkatli ve sorumluluk sahibi olmalıdır
5	Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanması sağlanması	Bilgiler yok olabilir, gerektiğinde geriye dönük bilgi edinmek imkânsızdır.	Yüksek	Arşivleme ortamını saklama şartlarına uygun hale getirmek ve zaman zaman yedeklenen bilgileri kontrol ederek gerekli güncellemeleri yapmak gerekir.	Dikkatli ve sorumluluk sahibi olmalıdır.

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Birimi		Genel Sekreterlik		
Alt Birim		Yazı İşleri Müdürlüğü, Muhasebe		
S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Akademik ve İdari Personelin maaşı, Fiili Hizmet Zammı ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS ücretleri, SSK Primlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemleri yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Muhasebe	Yazı İşleri Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel maaşını alamaz, maaşını alamayan personelin, ödemelerini yapamadıklarından dolayı karşılaştıkları hukuki ve mali zorluklar, ➤ Ücretsiz izinli personel sağlık hizmeti alamaz, ➤ Primlerin ödenmemesi Kuruma para cezası getirir, ➤ Doğum veya ölümle hak edilen sosyal hak verilmemiş olur.
2	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takibini yaparak kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlenmek	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Muhasebe	Yazı İşleri Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görevden ayrılan personele fazla ve yersiz ödeme yapılır, ➤ Göreve başlayan personele Kanunla verilen peşin ödeme hakkını gasp etmiş olunur, ➤ Raporlarda ve izinlerde yapılan kesintinin az olması Kurumu, fazla olması raporlu kişiyi zarara uğratar.
3	Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Muhasebe	Yazı İşleri Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerek peşin aylık alan memurları, gerekse çalışıp da aylık alan işçi ve sözleşmeli çalışan personelin hakları ihlal edilmiş, kişiler hak kayıplarına uğratılmamış olur.
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Muhasebe	Yazı İşleri Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kurum ve kişilerin zararına neden olduğundan, idari para cezası uygulanır.
5	Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanması sağlanması	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Muhasebe	Yazı İşleri Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerektiğinde bilgilere ulaşılamaz.

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi		Genel Sekreterlik			
Alt Birim		Yazı İşleri Müdürlüğü, Muhasebe			
S.N	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Akademik ve İdari Personelin maaşı, Fiili Hizmet Zammı ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS ücretleri, SSK Primlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemleri yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Görevli İdari Personel	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel maaşını alamaz, maaşını alamayan personelin, ödemelerini yapamadıklarından dolayı karşılaşacakları hukuki ve mali zorluklar, ➤ Ücretsiz izinli personel sağlık hizmeti alamaz, ➤ Primlerin ödenmemesi Kuruma para cezası getirir, ➤ Doğum veya ölümle hak edilen sosyal hak verilmemiş olur. 	Akademik ve idari bürolar ile koordineli çalışılması gerekir. Çalışanların haklarını iyi bilmesi gerekir. Oluşabilecek değişiklikleri takip etmeli, girişimci ve araştırmaya açık olmalıdır.
2	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takibini yaparak kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlenmek	Görevli İdari Personel	Orta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görevden ayrılan personele fazla ve yersiz ödeme yapılır, ➤ Göreve başlayan personele Kanunla verilen peşin ödeme hakkını gasp etmiş olunur, ➤ Raporlarda ve izinlerde yapılan kesintinin az olması Kurumu, fazla olması raporlu kişiyi zarara uğratar. 	Akademik ve idari personelle ile uyum içinde çalışılmalı (Göreve başlayan, görevden ayrılan, izinli ve raporlu personelin evraklarını maaş yapmadan önce eksiksiz alınmalıdır.)
3	Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek	Görevli İdari Personel	Orta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerek peşin aylık alan memurları, gerekse çalışıp da aylık alan işçi ve sözleşmeli çalışan kişi haklarının ihlal etmiş, kişileri hak kayıplarına uğratmış olur. 	Görevli mutemedin sorumluluk sahibi ve adil olması gerekir. Bilgileri sıkı kontrol etmeli, dikkatli ve değişiklikleri takip etmelidir.
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Görevli İdari Personel	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kurum ve kişilerin zararına neden olduğundan, idari para cezası uygulanır. 	Kesenek ve bildirgedeki tutarın Ödeme Emri Belgesindeki tutar ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Hangi kişi ödemelerinde kesenek ve bildirge düzenleneceği konusunda deneyimli olmalı. Bildirgeleri zamanında SGK'ya göndermesi gerekir.
5	Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanması sağlanması	Görevli İdari Personel	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahakkukların saklanması süresiz olduğundan gerektiğinde bilgilere ulaşılamaz. 	Arşivleme ortamını saklama şartlarına uygun hale getirmek ve yedeklenen bilgileri kontrol ederek gerekli güncellemeleri yapmak gerekir.

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Birimi	Genel Sekreterlik				
Alt Birim	Yazı İşleri Müdürlüğü, Taşınır Kayıt İşlemleri				
S.N	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması, Dikkatli ve sorumluluk sahibi olması,
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmemesi	Yüksek	Muayene ve Kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması	Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması, Dikkatli ve sorumluluk sahibi olması,
3	Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Depoların güvenliğinin sağlanması, Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi	Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması, Dikkatli ve sorumluluk sahibi olması,
4	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı	Yüksek	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması	Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması, Dikkatli ve sorumluluk sahibi olması,
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski ve mali kayıp	Orta	Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması, Dikkatli ve sorumluluk sahibi olması,
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme	Orta	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması, Dikkatli ve sorumluluk sahibi olması,
7	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek	Taşınır malların hesaplarının tutmaması	Orta	Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvelini düzenlenmesi	Görevi ile ilgili mevzuata ve gerekli bilgi ve beceriye sahip olması, Dikkatli ve sorumluluk sahibi olması,

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Birimi	Genel Sekreterlik			
Alt Birim	Yazı İşleri Müdürlüğü, Taşınır Kayıt İşlemleri			
S.N	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Taşınır Kayıt İşlemleri	Yazı İşleri Şube Müdürü	Mali kayıp, kamu zararı oluşturur, kamu zararını oluşturur,
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Taşınır Kayıt İşlemleri	Yazı İşleri Şube Müdürü	Mali kayıp, kamu zararı oluşturur, kamu zararını oluşturur,
3	Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Taşınır Kayıt İşlemleri	Yazı İşleri Şube Müdürü	Mali kayıp, kamu zararı oluşturur,
4	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Taşınır Kayıt İşlemleri	Yazı İşleri Şube Müdürü	Mali kayıp, kamu zararı oluşturur, kamu zararını oluşturur,
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Taşınır Kayıt İşlemleri	Yazı İşleri Şube Müdürü	Mali kayıp, kamu zararı oluşturur, kamu zararını oluşturur,
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Taşınır Kayıt İşlemleri	Yazı İşleri Şube Müdürü	Mali kayıp, kamu zararı oluşturur, kamu zararını oluşturur,
7	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek	Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Taşınır Kayıt İşlemleri	Yazı İşleri Şube Müdürü	Taşınır malların hesaplarının tutmaması sonucunda kamu zararı oluşur,

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi		Genel Sekreterlik			
Alt Birim		Yazı İşleri Müdürlüğü, Taşınır Kayıt İşlemleri			
S.N	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Görevli İdari Personel	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması gerekir
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Görevli İdari Personel	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmemesi	Muayene ve Kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması gerekir
3	Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek	Görevli İdari Personel	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Depoların güvenliğinin sağlanması, Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi gerekir
4	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Görevli İdari Personel	Yüksek	İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması gerekir
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Görevli İdari Personel	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması gerekir
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Görevli İdari Personel	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi gerekir
7	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek	Görevli İdari Personel	Orta	Taşınır malların hesaplarının tutmaması	Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvelini düzenlenmesi gerekir