



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :19/04/2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim	Genel Sekreterlik						
Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yönetici Sekreteri (Yönetim-Senato-Disiplin)	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile alt birime gelen yazıların takibi	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter	Yüksek	1.Kurumsal itibar kaybı 2,Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte sıkıntı	1.Gelen yazıların EBYS'den sürekli kontrol edilmesi, listenlenmesi evrakların gizlilik/aciliyet durumuna göre gruplandırılması ve dosyalanması
2	Yönetici Sekreteri (Yönetim-Senato-Disiplin)	Toplantı Gündeminin, yazılması, kurul üyelerine gönderilmesi	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter	Yüksek	1.Konu ile ilgisi olmayanların görmesi 2.İşleyişte sıkıntı	1.Gündemin güncellenmesi, kurul üye değişikliklerinin ve vekaletlerinin titizlikle takip edilmesi
3	Yönetici Sekreteri (Yönetim-Senato-Disiplin)	Kararların yazılması	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter	Yüksek	1.Kurumsal itibar kaybı 2.Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte sıkıntı	1.Kararlar yazılırken gelen tekliflerin kontrol edilmesi, ilgili birimle görüşülerek varsa eksikliklerin giderilmesi, ihtiyaç durumunda bilgi vermek üzere ilgilinin toplantıya katılımının sağlanması
4	Yönetici Sekreteri (Yönetim-Senato-Disiplin)	Giden yazıların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili birime sevk edilmesi	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter	Yüksek	1.Kurumsal itibar kaybı 2.Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte sıkıntı 5.Konu ile ilgisi olmayanların görmesi	1.Giden yazıların, teklif gelen birime ve ilgili birimlere dağıtılması, titizlikle takip edilmesi, dosyalanması
5	Yönetici Sekreteri	EBYS sisteminde yazışmaların takip	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter	Yüksek	1.Görevin aksamaması, Hak kaybı	1.Düzenli olarak yazışmaların takibi.

	(Mevzuat Komisyonu)	edilmesi					
6	Yönetici Sekreteri (Mevzuat Komisyonu)	Mevzuat Komisyonu Sekretaryalığı	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter	Yüksek	1.Görevin aksaması, Hak kaybı	Metinlerinn doğru şekilde oluşturulmasını sağlamak
7	Özel Kalem Müdürlüğü	Randevu sistemini düzenlemek	Özel Kalem Müdürü	Özel Kalem Müdürü	Yüksek	1. Toplantı ve iş akışının aksaması 2. Zaman kaybı 3- Kurumsal itibar kaybı 4- Güven kaybı 5- Kuruma erişimi sağlayamamak	1. Düzenli bir randevu sistemi kullanılması 2. Kontrollerin sağlanması ve teyit alınması
8	Özel Kalem Müdürlüğü	İletişimi doğru ve eksiksiz yürütmek	Özel Kalem Müdürü	Özel Kalem Müdürü	Yüksek	1. Hizmetin veya ilgili işlerin gecikmesi 2. Belge, dosya ve verilerin dışarı çıkması	1-Yönetici tarafından kontrollerinin sağlanması 2-Düzenli ajanda kullanılması
9	Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı duyurularını doğru ve eksiksiz yapmak	Özel Kalem Müdürü	Özel Kalem Müdürü	Yüksek	1-İş akışının aksaması	1-Bir gün öncesinden teyit almak 2-Düzenli ve doğru not almak
10	Özel Kalem Müdürlüğü	Islak imzadan gelen/giden yazıları ilgili birime göndermek ve takibini yapmak	Özel Kalem Müdürü	Özel Kalem Müdürü	Yüksek	1-Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması 2-İdari yaptırım 3-Güven azalması 4-Görevin aksaması	1-İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı 2-İş akışını sağlamak 3-Sürelili ve acil yazıların bizzat sorumlu personel tarafından takip edilmesi
11	Özel Kalem Müdürlüğü	Büro içerisinde düzeni sağlamak	Özel Kalem Müdürü	Özel Kalem Müdürü	Yüksek	1-Çalışma verimi düşer	1-Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
12	Özel Kalem Müdürlüğü	İstenilen belge,rapor ve bunun gibi dökümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru,zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi.	Özel Kalem Müdürü	Özel Kalem Müdürü	Yüksek	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2-Kişi birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	1-Bilgiler birimlerden son tarih verilerek istenilmeli 2-İstenilen belge dikkatlice ve kontrolü yapılarak hazırlanmalı. Sonrasında yöneticiye sunulmalı 3-Evrak teslim edilen personelin takibi yapılmalı 4-Sonrasında teyit alınmalı
13	Özel Kalem	Çalışma alanı	Özel Kalem	Özel Kalem	Yüksek	1-Verimli çalışma	1-Planlı ve programlı bir

	Müdürlüğü	kullanımı ve temizliğine dikkat edilmesi	Müdürü	Müdürü		yapılamaması 2-Sağlık problemi olması	temizlik personeli listesi oluşturulmalı 2-Büro içi temizlik kontrollerinin yapılması 3-Kullanılan eşyaların düzenini sağlamak 4-Eksik malzemelerin tespitini öncelik sırasına göre uygunsu yaparak, alımını sağlamak
14	Yönetici Sekreteri (Rektör)	Makama ziyarete gelen/gelmek isteyen kişi bilgilerini günlük olarak Randevu Sistemine kaydını yapmak.	Yönetici Sekreteri	Özel Kalem Müdürü	Yüksek	1. Toplantı ve iş akışının aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kurumsal itibar kaybı 4.Güven kaybı	1. Düzenli bir randevu sistemi kullanılması 2. Kontrollerin sağlanması ve teyit alınması
15	Yönetici Sekreteri (Rektör)	Her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yönetici Sekreteri	Özel Kalem Müdürü	Yüksek	1.Görevin aksaması 2.Güven kaybı 3. İdari yaptırım.	1.Görevi ile ilgili gerekli bilgi ve beceriye sahip olmak. 2.Yapılan işe özen göstermek. 3. Dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak.
16	Yönetici Sekreteri (Rektör)	Günlü ve miath yazıların takibi, zamanında hazırlanması, ilgili birimlere gönderilmesi.	Yönetici Sekreteri	Özel Kalem Müdürü	Yüksek	1.İtibar ve güven kaybı 2.Görevin aksaması 3.İdari yaptırım.	1.İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı 2.İş akışını sağlamak 3.Sürelili ve acil yazıların bizzat sorumlu personel tarafından takip edilmesi
17	Yönetici Sekreteri (Rektör)	Toplantı duyurularını doğru ve eksiksiz yapmak	Yönetici Sekreteri	Özel Kalem Müdürü	Yüksek	1.İş akışının aksaması	1.Bir gün öncesinden teyit almak 2.Düzenli ve doğru not almak
18	Yönetici Sekreteri (Rektör)	Rektörlük Özel Kalem'de görevli personele yapılan Fazla Mesai çizelgelerine ait işlemleri yürütmek	Yönetici Sekreteri	Özel Kalem Müdürü	Yüksek	1.Ödemelerin zamanında yapılmaması, 2.Hak kaybına yol açma	1.Üniversite İ.M.İ.D. Tahakkuk birimi ile koordineli çalışılması.
19	Yönetici Sekreteri (Genel)	Gelen Evrak(EBYS)	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1.-Resmi Kurumlardan-Tüzel Kişilerden ve Gerçek Kişilerden gelen evrakların başkaları tarafından	1.Evrak işlemlerinin hergün düzenli bir şekilde yapılması. 2.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması.

	Sekreterlik)					görülmesi. 2.Gizliliğin ortadan kalkması.	3.İlgisiz ve yetkisiz kişilerin evraklara bakmalarının önlenmesi gizliliğe riayet edilmesi.
20	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	Giden Evrak(EBYS)	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyen fiziki evrak, belge, soruşturma evraklarının başkaları tarafından görülmesi. 2.Gizliliğin ortadan kalkması.	1.Evrak işlemlerinin hergün düzenli bir şekilde yapılması. 2.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması. 3.İlgisiz ve yetkisiz kişilerin evraklara bakmalarının önlenmesi gizliliğe riayet edilmesi.
21	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	Islak imza ve paraf için gelen evraklar	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1.Evrak iş akış düzeninin bozulması, ilgili birime geç iade edilmesi.	1.Evrak işlemlerinin düzenli bir şekilde ve kısa süre içerisinde Kurum Amirine imzalatılarak ilgili birim/birimlere teslim edilmesi.
22	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	Evrak havale işlemleri	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1.Kamu zararına sebebiyet verme, görevde aksaklıklar	1.Kayda giren evraklar önemine ve acelesine göre ivedilikle işlem yapılabak birim/birimlere gönderilmesi
23	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	657/4-D Sürekli İşçi Personelinin ve Birimde çalışan Kısmi Zamanlı Öğrenci maaş puantajları, işlemleri yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1.Ödemelerin zamanında yapılmaması, personelin hak kaybına yol açar.	1.Birimimizdeki Sürekli İşçi Personeli ve Üniversite İ.M.İ.D. Tahakkuk birimi ile S.K.S. Dai. Bşk. ile koordineli çalışılması.
24	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da Kısmi Zamanlı Öğrenci personelin takibini yaparak kendilerine hatalı ödeme yapılmasını	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1.İş gücü kaybı olur, bütçeden fazla ve yersiz ödeme yapılır ya da personelde hak kaybı. 2.Görevlerin aksamaması.	1.Dikkatli ve ekip çalışmasına uygun olmalıdır. 2.Birimimizdeki İdari ve Sürekli İşçi Personelle koordineli çalışılması gerekir. 3.Görevden ayrılan personele

		önlenmek					Görev Devir Formunun eksiksiz doldurulması.
25	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	Gelen Evrakların Arşivlenmesi	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1.Geçmişe dönük evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar.	1.Düzen içinde sınıflandırarak konulara göre dosyalama sisteminin oluşturulması ve arşivlenen belgelerin kaybolmasının önüne geçilmesi.
26	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	Giden Evrakların Arşivlenmesi	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1.Geçmişe dönük evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar.	2.Düzen içinde sınıflandırarak konulara göre dosyalama sisteminin oluşturulması ve arşivlenen belgelerin kaybolmasının önüne geçilmesi.
27	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	Makama ziyarete gelen/gelmek isteyen konukların randevu düzenini ayarlamak	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1.İşlerin aksaması. 2.Gelen misafirlerin makamda fazla bekletilmesi	1.Misafir randevularını planlı, programlı ve Genel Sekreterin toplantı planına göre düzenlemek.
28	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların (bilgisayar, fotokopi mak. fax, vb.)korumak, tasarruf tedbirlerine uymak.	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1.Devleti ve Kurum Bütçesini ekonomik zarara uğratmak. 2.Kurumsal itibar kaybı.	1.Demirbaş ve Zimmet malzemelerinin düzgün, itinalı ve tasarruflu kullanılması
29	Yönetici Sekreteri (Rektör Yardımcıları)	Ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak.	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1- İşlerin aksaması. 2- Zaman Kaybı 3- Güven Kaybı 4- Kurama Erişimi Sağlayamamak.	1- Düzenli bir randevu sisteminin kurulması. 2-Kontrollerin sağlanması ve teyit alınması.
30	Yönetici Sekreteri (Rektör Yardımcıları)	İletişimi sağlamak	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1- Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması. 2- İlgili işlerin geçikmesi.	1- Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilmesi. 2- Düzenli not tutulması.
31	Yönetici Sekreteri (Rektör)	Yapılacak toplantıların duyurusunu	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1-İşlerin aksaması.	1- Toplantı öncesinden tekrar teyit etmek.

	Yardımcıları)	yapmak.					
32	Yönetici Sekreteri (Rektör Yardımcıları)	Büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak.	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1-Çalışma veriminin düşmesi.	1- Planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi.
33	Yönetici Sekreteri (Rektör Yardımcıları)	İstenilen belge,rapor ve bunun gibi dökümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru,zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi.	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2-Kişi birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi.	1- İstenilen bilgiler birimlerden son tarih verilerek istenilmeli. 2- İstenilen belge dikkatli ve titiz bir şekilde incelenmeli ve yöneticiye sunulmalı. 3- Evrak teslim edilen personel takibi yapılmalı. 4-Evrağın ulaştığına dair teyit alınmalı.
34	Yönetici Sekreteri (Rektör Yardımcıları)	Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1-Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması.	1-Gelen yazıları düzenli ve kısa sürede kurum amirine imzalatırmak. 2-İlgili birime yönlendirmek.
35	Yönetici Sekreteri (Rektör Yardımcıları)	Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.	Yönetici Sekreteri	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1- İstenilen evrağın hemen bulunamaması, 2- Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması.	1- Dosyalama sisteminin düzenli yapılması. 2- Dosyaların sınıflara ayrılması, Arşivlenen belgenin kaybolmasının önüne geçilmesi.
36	Hizmetli	Bina iç ve dış bakım temizliği	Hizmetli	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1. Hijyenik olmaması 2. Çalışan Personel memnuniyetsizliği 3. Çalışma veriminin düşmesi	1. Günlük Rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak.
37	Hizmetli	Bina içerisindeki odaların temizliği düzenli bir şekilde yapmak	Hizmetli	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1. İşlerin aksaması 2. Sağlık Probleminin olması 3. Belge, dosya ve verilerin dışarı çıkması	1-Yönetici tarafından kontrollerinin sağlanması 2- Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek 3- İlgisiz ve yetkisiz kişilerin evraka bakmalarının önlenmesi

						Gizliliğin ortadan kalkması	ve gizliliğe rivayet edilmesi.
38	Hizmetli	Lavaboların temizliğini yapmak.	Hizmetli	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1- Hijyenik olmaması Sağlık Problemlerinin olması	1- Günlük Rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak.
39	Hizmetli	Islak imzadan gelen/giden yazıları ilgili birime göndermek.	Hizmetli	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1-Dosyaların ve bilgilerin dışarı çıkması 2-Güven azalması 3-Görevin aksamaması	1-İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı
40	Evrak Kayıt Görevlisi		Evrak Kayıt Görevlisi	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1-Resmi Kurumlara Gidecek Kamu Elektronik Posta (KEP)	1-Her gün Düzenli Bir Şekilde Yapılması Aksaklığa Meydan Verilmemesi
41	Evrak Kayıt Görevlisi		Evrak Kayıt Görevlisi	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1 -Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyen fiziki evrak, belge, soruşturma evraklarının başkaları tarafından görülmesi. 2-Gizliliğin ortadan kalkması.	1-Evrak işlemlerinin hergün düzenli bir şekilde yapılması. 2-Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması.
42	Evrak Kayıt Görevlisi		Evrak Kayıt Görevlisi	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1-Evrak iş akış düzeninin bozulması, ilgili birime geç teslim edilmesi.	1Evrak işlemlerinin düzenli bir şekilde Hazırlayıp İmza Karşılığı Görevliye Teslim Etmek.
43	Evrak Kayıt Görevlisi		Evrak Kayıt Görevlisi	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	-1Resmi Kurumlardan-Tüzel Kişilerden ve Gerçek Kişilerden gelen evrakların başkaları tarafından görülmesi. 2-Gizliliğin ortadan kalkması	1- Evrak işlemlerinin hergün düzenli bir şekilde yapılması. 2-Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması. 3-Gizliliğe riayet edilmesi erilmesi
44	Evrak Kayıt Görevlisi		Evrak Kayıt Görevlisi	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1-Zaman ,Güven ve Hak Kaybı	1-Zamanında Kayıt Altına Alınması ve İlgili Birimlere Teslim Edilmesi
45	Evrak Kayıt Görevlisi		Evrak Kayıt Görevlisi	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1- Hukuki sonuçlar doğabilir..	1-Kayıt Sırasında Evrakların Gizlilik ve Aciliyet Durumuna

							Dikkat Edilmeli 2Dikkatli ve ekip çalışmasına uygun olmalıdır.
46	Evrak Kayıt Görevlisi		Evrak Kayıt Görevlisi	Genel Sekreter Yardımcısı	Yüksek	1-Evrak iş akış düzeninin bozulması, 2-Gelen Evrakların Bulunamaması	1-Gün,Ay,Yıl Olarak Düzenlenip Aksaklığın Önüne Geçilmesi
47	Evrak Kayıt Görevlisi		Evrak Kayıt Görevlisi	Genel Sekreter Yardımcısı	Orta	1-Devleti ve Kurum Bütçesini ekonomik zarara uğratmak. 2-Kurumsal itibar kaybı	1-Demirbaş ve Zimmet malzemelerinin düzgün, itinalı ve tasarruflu kullanılması
<p>Onaylayan Birim Amiri</p> <p>(İmza) Genel Sekreter</p>							
<p>***Risk düzeyi, belirlenen risklerin ve görevin durumuna göre “Düşük, Orta, Yüksek” olarak belirlenecektir.</p>							