

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ (EK-2)

Doküman No	KBÜ-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-3 0

HARCAMA BİRİMİ		Genel Sekreterlik		
ALT BİRİM ADI		Yazı İşleri Müdürlüğü		
S/N	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Gündem ve Kararlarının hazırlanması ve yazışma işlemlerinin yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Şube Müdürü İzzet KALAYCI	1.Akademik ve idari kararlar alınmaz. 2.Fakültelerin, enstitülerin, bölümlerin ihtiyaçları zamanında karşılanmaz. 3.Öğrenci işleri, personel atamaları, yönerge değişiklikleri gibi kritik konular gecikir. 4.Hukuken sakıncalı durumlara yol açar. 5.İtibar ve güven kaybı oluşur.
2	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) ile ilgili tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Şube Müdürü İzzet KALAYCI	1.Kurumsal teşkilat yapısının resmîyetinin kaybetmesine neden olur, 2.Üniversite ve bağlı birim işlemlerinde gecikmeye yol açar, 3.Resmî yazışma ve yönetsel işlemlerde aksama, 4.Bütçe, kadro ve norm kadro işlemlerinin aksamaya yol açar.
3	Akademik Teşvik Başvuru işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Şube Müdürü İzzet KALAYCI	1.Hak kayıpları, 2.Mali sorumluluk, 3.İdari sorumluluk.
4	Ulusal ve uluslararası protokollerin, sözleşme metni vb. hazırlanması, incelenmesi ve arşivlenmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Şube Müdürü İzzet KALAYCI	1.Hukuki geçersizlik ve bağlayıcılığın kaybı, 2.Mali sorumluluk ve zarar, 3.Gizlilik ve Veri Güvenliği İhlallerine neden olur.
5	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) ve Üniversitemize yapılan RİMER başvurularını birimlere iletmek, takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmasının sağlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Şube Müdürü İzzet KALAYCI	1.Kurumsal sonuçlar ve itibar kaybı, 2.Yasal sorumluluk, 3.Vatandaş memnuniyetsizliği ve sosyal medya riski barındırır.
6	Karabük Valiliği Açık Kapı ŞubeMüdürlüğüne yöneltilen Üniversitemiz ile ilgili görüş, öneri ve şikayetler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Şube Müdürü İzzet KALAYCI	1.Kurumsal sonuçlar ve itibar kaybı, 2.Yasal sorumluluk, 3.Vatandaş memnuniyetsizliği ve sosyal medya riski barındırır.
7	Kurum dışından gelen evrakların kayıt altına alınması ve sevk görevlisine gönderilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Şube Müdürü İzzet KALAYCI	1.Belge kayıpları ve izlenebilirlik sorunları, 2.İş süreçlerinde gecikmeler, 3.Yasal ve idari sorumluluklar, 4.Kurumsal itibar ve güven kaybına yol açar.