Birimi: Genel Sekreterlik				
Alt Birimler: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü				
Hassas Görevler	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi**	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı**
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Mevzuata aykırı işlem yapılması, hukuki ve idari sorunların ortaya çıkması, hak kayıpları yaşanması	Yüksek	Mevzuat değişiklikleri düzenli takip edilmeli, güncel mevzuat ilgili personele duyurulmalı ve işlemlerin mevzuata uygunluğu kontrol edilmelidir.	Tüm Personel
Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantılarının hazırlanması ve kararlarının yazılması	Toplantı Gündemlerinin hazırlanması ve Kararların eksik veya hatalı yazılması, kararların uygulanmasında gecikme, hukuki uyuşmazlık ve hak kayıpları	Yüksek	Yapılan toplantılarda alınan Kararlar toplantı tutanaklarına uygun hazırlanmalı; karar metinleri, tarih, sayı ve ekler kontrol edilmeli; yetkili kişilerce onaylanmalı ve kayıt altına alınmalıdır.	Genel Sekreter Yazı İşleri Şube Müdürü Şef Memur
Yönetmelik, yönerge ve benzeri iç mevzuatın Senato öncesi ve sonrası işlemlerinin yürütülmesi ve web sayfasında güncel tutulmasının takibi	İç mevzuatın usule aykırı hazırlanması, yürürlükte olmayan düzenlemelerin yayımlanması ve yanlış bilgilendirme	Yüksek	Taslakların ilgili birimlerle koordinasyonu sağlanmalı, onay ve yürürlük süreçleri takip edilmeli, web sayfasındaki metinlerin güncelliği düzenli kontrol edilmelidir.	Genel Sekreter Yazı İşleri Şube Müdürü Şef Memur
Üniversite Disiplin Kurulu işlerinin yürütülmesi	Disiplin işlemlerinde usul hatası yapılması, sürelerin kaçırılması, gizlilik ihlali ve hukuki uyuşmazlıklar	Yüksek	Kurul işlemleri ilgili mevzuata uygun yürütülmeli; toplantı ve karar kayıtları eksiksiz tutulmalı; gizlilik ve erişim yetkileri korunmalı; süreler ve tebligat işlemleri takip edilmelidir.	Genel Sekreter Yazı İşleri Şube Müdürü Şef Memur

Üniversitemiz ile paydaşları arasında imzalanan protokollerin imza hazırlıklarının yapılması ve imza sonrası arşivlenmesi	Yetkisiz imza, hatalı protokol düzenlenmesi, yükümlülüklerin yanlış uygulanması ve belge kaybı	Yüksek	Protokol metinleri ve imza yetkileri kontrol edilmeli; gerekli onaylar alınmalı; imzalı nüshalar kayıt altına alınarak güvenli şekilde arşivlenmelidir.	Genel Sekreter Yazı İşleri Şube Müdürü Şef Memur
Gizlilik dereceli ve süreli evrakların kayda alınması ve takibi	Gizli bilgilerin yetkisiz kişilere ulaşması, yasal sürelerin kaçırılması ve idari sorumluluk oluşması	Yüksek	Evraklar gecikmeden kaydedilmeli; gizlilik derecelerine uygun erişim sağlanmalı; son tarihler izlenmeli ve teslim işlemleri kayıt altına alınmalıdır.	Genel Sekreter Yazı İşleri Şube Müdürü Şef Memur
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) işlemlerinin yürütülmesi	Sistemin kesintiye uğraması, iş ve işlemlerin aksaması, kurumsal hizmetlerde gecikmeler yaşanması	Yüksek	Sistemin düzenli olarak kontrol edilmesi, teknik sorunların zamanında giderilmesi, gerekli durumlarda ilgili teknik birim veya hizmet sağlayıcıyla koordinasyon sağlanması	Genel Sekreter Yazı İşleri Şube Müdürü Bilgisayar İşletmeni
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) evraklarının alınması ve gönderilmesi	Resmî bildirimlerin ulaşmaması, gönderim veya cevap sürelerinin kaçırılması ve hukuki hak kayıpları	Yüksek	KEP hesabı düzenli kontrol edilmeli; gelen ve giden iletiler kayıt altına alınmalı; gönderim, teslim ve delil kayıtları saklanmalıdır.	Bilgisayar İşletmeni
Elektronik imza (e-İmza) işlemlerinin yürütülmesi	Yetkisiz imza kullanımı, imza süreçlerinin aksaması, belgelerin geçersiz veya hatalı işlem görmesi	Yüksek	Elektronik imza araçları yetkili kişilerce kullanılmalı; imza sahibi ve imzalanacak belge kontrol edilmeli; sertifika geçerliliği ve güvenliği korunmalı; imza araçları başkalarıyla paylaşılmamalıdır.	Genel Sekreter Yazı İşleri Şube Müdürü Bilgisayar İşletmeni
Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların kaydının yapılması ve sevk işlemleri	Evrakların kaybolması, geç kaydedilmesi, yanlış birime yönlendirilmesi ve iş süreçlerinin aksaması	Yüksek	Gelen yazılar kayıt sistemine eksiksiz işlenmeli; tarih, sayı, gönderen ve konu bilgileri kontrol edilmeli; havale ve sevk işlemleri izlenebilir biçimde yürütülmelidir.	Bilgisayar İşletmeni

Kurum içine ve kurum dışına giden evrakların sevk işlemleri	Evrakın yanlış adrese gönderilmesi, gönderim gecikmeleri, gizlilik ihlali ve resmî işlemlerde aksama	Yüksek	Alıcı, dağıtım listesi, ekler ve gönderim yöntemi kontrol edilmeli; evrakın gönderildiğine ilişkin kayıtlar tutulmalı ve teslim durumu takip edilmelidir.	Yazı İşleri Şube Müdürü Bilgisayar İşletmeni Evrak Dağıtım Görevlisi
CİMER ve Bilgi Edinme başvurularına ilişkin işlemlerin yürütülmesi	Başvurulara süresinde cevap verilmemesi, eksik veya hatalı bilgi paylaşımı, kişisel verilerin hukuka aykırı açıklanması	Yüksek	Başvurular kayıt altına alınmalı; yasal süreler takip edilmeli; ilgili birimlerden bilgi temin edilmeli; cevaplar mevzuata uygunluk açısından kontrol edilmelidir	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Şef Bilgisayar İşletmeni
Akademik teşvik işlemlerinin yürütülmesi	Başvuru veya belge eksiklikleri, değerlendirme süreçlerinde gecikme, akademik personelin hak kaybı ve itirazlar	Yüksek	İlgili mevzuat ve takvim takip edilmeli; belgeler ve başvuru kayıtları kontrol edilmeli; yetkili komisyonlarla koordinasyon sağlanmalı ve süreçler kayıt altına alınmalıdır.	Genel Sekreter Yazı İşleri Şube Müdürü Şef Bilgisayar İşletmeni
Özel Kalem Şube Müdürlüğü				
Randevu sisteminin düzenlenmesi ve güncel tutulması	Randevuların çakışması, makam programının aksaması, önemli görüşmelerin gerçekleştirilememesi	Orta	Randevular düzenli kontrol edilmeli; değişiklikler sisteme zamanında işlenmeli; günlük program ilgili kişilerle teyit edilmelidir.	Genel Sekreter Şube Müdürü Özel Kalem
Makama ziyarete gelen veya gelmek isteyen kişilerin bilgilerinin günlük olarak randevu sistemine kaydedilmesi	Ziyaret kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması, ziyaretçi takibinin aksaması ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin riskler	Yüksek	Ziyaretçi bilgileri doğru ve gerekli ölçüde kaydedilmeli; kayıtların doğruluğu kontrol edilmeli; kişisel verilerin gizliliği ve erişim yetkileri korunmalıdır.	Genel Sekreter Şube Müdürü Özel Kalem
Kurum yöneticisine ait program, görüşme ve yazışmalara ilişkin gizli veya hassas bilgilerin korunması	Bilgilerin yetkisiz kişilerle paylaşılması, gizlilik ihlali ve kurumsal itibar kaybı	Yüksek	Bilgi ve belgelerin yetkisiz kişilere açıklanmaması, evrak ve kayıtların güvenli şekilde muhafaza edilmesi ve gizlilik kurallarına uygun hareket edilmesi	Genel Sekreter Şube Müdürü Özel Kalem

Kurum yöneticisine sunulacak yazı, davetiye, toplantı notu ve diğer belgelerin hazırlanması ve takibinin yapılması	Belgelerde hata oluşması, iş ve işlemlerin gecikmesi, eksik veya yanlış bilgilendirme yapılması	Yüksek	Belgelerin hazırlanırken kontrol edilmesi, gerekli onayların alınması ve yazışmaların süresi içerisinde ilgili makamlara iletilmesi	Genel Sekreter Şube Müdürü Özel Kalem
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü				
Yazılı ve görsel tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesi	Üniversitenin tanıtım faaliyetlerinin yetersiz kalması, yanlış bilgilendirme ve kurumsal itibar kaybı	Orta	Tanıtım materyalleri kurumsal kimliğe uygun hazırlanmalı; içerikler ilgili birimlerce doğrulanmalı ve yayımlanmadan önce gerekli onaylar alınmalıdır.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü Şef Bilgisayar İşletmeni Grafiker Memur
Üniversitenin yazılı ve görsel medyada yer almasının sağlanması, sosyal medyanın takip edilmesi ve yönetimin bilgilendirilmesi	Üniversite faaliyetlerinin yeterince duyurulamaması, yanlış haberlerin fark edilmemesi, olumsuz kamuoyu algısı ve itibar kaybı	Yüksek	Medya ve sosyal medya düzenli takip edilmeli; haber ve paylaşımlar arşivlenmeli; önemli gelişmeler ve yanlış bilgilendirmeler yönetime zamanında raporlanmalıdır.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü Şef Bilgisayar İşletmeni Grafiker Memur
Konferans, söyleşi, şenlik, kongre ve bilimsel-kültürel faaliyetlerin izlenerek ilgili birimlerle ortak haberlerinin yapılması	Etkinliklerin duyurulamaması, akademik ve kültürel faaliyetlerin görünürlüğünün azalması ve yanlış haber yayımlanması	Orta	Etkinlik takvimi ilgili birimlerle koordineli izlenmeli; etkinlik bilgileri doğrulanmalı; haber metinleri ve görseller gerekli kontrollerin ardından yayımlanmalıdır.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü Şef Bilgisayar İşletmeni Grafiker Memur
Üniversite ile ilgili yıllık bültenin hazırlanması	Üniversitenin yıllık faaliyetlerinin eksik veya hatalı sunulması, kurumsal hafızanın zayıflaması ve kurumsal itibarın olumsuz etkilenmesi	Orta	Birimlerden veriler zamanında toplanmalı; faaliyet, başarı ve istatistikler doğrulanmalı; metin ve görseller kontrol edilmeli; bülten yetkili onayından sonra yayımlanmalı ve arşivlenmelidir	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü Şef Bilgisayar İşletmeni Grafiker Memur