

	<b>T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</b>	<b>Doküman Bilgisi</b>
	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>	<b>Dok. No:</b> HGTF/GNL SKR/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 26.11.2024 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 1 / 10</b>

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ:					
Alt Birimi:					
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Rektörlük Makamı ile koordinasyon içinde çalışmak ve verilen görevleri yerine getirmek.	1-Hesap verme zorluğu 2-İş akışının yavaşlaması	Yüksek	İlgili personelle daima iletişim halinde olarak süreci takip etmek.	1-Güncel mevzuatı takip etmek. 2- Dikkatli olmak. 3- Koordineli çalışabilir olmak. 4- Güvenilir olmak. 5- Süreci iyi takip etmek.
2	Rektör Yardımcıları ile koordinasyon içinde çalışmak ve verilen görevleri yerine getirmek.	1-Hesap verme zorluğu 2-İş akışının yavaşlaması	Yüksek	İlgili personelle daima iletişim halinde olarak süreci takip etmek ve yönetmek.	1-Güncel mevzuatı takip etmek. 2- Dikkatli olmak. 3- Koordineli çalışabilir olmak. 4- Güvenilir olmak.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	<b>T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</b>		<b>Doküman Bilgisi</b>	
	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>		Dok. No: HGTF/GNL SKR/01	
			İlk Yayın Tar.: 26.11.2024	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
		Sayfa 2 / 10		

				5- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.	
3	Üniversitemiz Senato, Yönetim, Disiplin Kurulları ile Reklam ve Tanıtım Kurulu Toplantılarının gündemlerinin oluşturulmasını sağlamak.	1-Hesap verme zorluğu 2-İş akışının yavaşlaması	Yüksek	İlgili birimlerle koordinasyon halinde olarak süreci takip etmek ve kararların yazılma sürecini sağlıklı bir şekilde yönetmek.	5- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek. 1-Güncel mevzuatı takip etmek. 2- Dikkatli olmak. 3- Koordineli çalışabilir olmak. 4- Güvenilir olmak. 5- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
4	İlgili toplantılarda raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.	1-Hesap verme zorluğu 2-İş akışının yavaşlaması	Yüksek	Alınan kararların tüm kurul üyelerine imzalatılması ve karar defterlerinin titizlikle saklanması.	5- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek. 1-Güncel mevzuatı takip etmek. 2- Dikkatli olmak. 3- Koordineli çalışabilir olmak. 4- Güvenilir olmak. 5- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
5	Toplantı sonrası ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz bildirim yapmak.	1-Hesap verme zorluğu 2-İş akışının yavaşlaması	Orta	Alınan kararların zamanında ve doğru bir şekilde ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.	5- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek. 1- Dikkatli olmak. 2- Koordineli çalışabilir olmak.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	<b>T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</b>		<b>Doküman Bilgisi</b>	
	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>		Dok. No: HGTF/GNL SKR/01	
			İlk Yayın Tar.: 26.11.2024	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
		Sayfa 3 / 10		

					3- Güvenilir olmak. 4- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
6	Üniversitemizin Temel Değerleri arasında yer alan "yenilikçilik, sürdürülebilirlik, şeffaflık ve sürekli gelişme" ilkeleri doğrultusunda alınan kararların ve birimde yapılan faaliyetlerin web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.	1-Hesap verme zorluğu 2-Ulaşılabilir olmada zorluk	Orta	Web sayfasının güncellenmesinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.	1- Dikkatli olmak. 2- Koordineli çalışabilir olmak. 3- Güvenilir olmak. 4- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
7	İdari ve Akademik personelin disiplin işlemlerini yürütmek.	1-Hesap verme zorluğu	Yüksek	Hukuk Müşavirliği ile birlikte Kanunlar çerçevesinde disiplin işlerinin yürütülmesini sağlamak.	1-Güncel mevzuatı takip etmek. 2- Dikkatli olmak. 3- Koordineli çalışabilir olmak. 4- Güvenilir olmak. 5- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
8	Yurt içi ve yurt dışı paydaşlarımızla yapılması planlanan protokolleri koordine etmek.	1-Güvenirliğin kaybolması	Orta	Yapılan protokollerin başlangıç ve bitiş sürelerinin takip edilmesi.	1- Dikkatli olmak. 2- Koordineli çalışabilir olmak.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	<b>T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</b>	<b>Doküman Bilgisi</b>
	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>	<b>Dok. No:</b> HGTF/GNL SKR/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 26.11.2024 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 4 / 10</b>

					3- Güvenilir olmak. 4- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
<b>9</b>	Kamu ya da özel bankalarla yapılacak olan görüşme ve anlaşmaları koordine etmek.	1-Güvenirliğin kaybolması	Düşük	Yapılan anlaşma sürelerinin ve maddelerin uygulanmasını takip edilmesi.	1- Dikkatli olmak. 2- Koordineli çalışabilir olmak. 3- Güvenilir olmak. 4- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
<b>10</b>	Yetkili Sendikalara yapılan Kurum İdari Kurul toplantılarını organize etmek, yetkili sendikayı belirleme toplantısını yapmak.	1-Güvenirliğin kaybolması	Düşük	Katılımcıları toplantı zamanı, gündem hakkında bilgilendirmek ve toplantı sonrası kararların uygulanmasını sağlamak.	1- Dikkatli olmak. 2- Koordineli çalışabilir olmak. 3- Güvenilir olmak. 4- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
<b>11</b>	Kurumlararası ve kurum içi günlük, ivedi ve gizli yazışmaları yapmak.	1-Güvenirliğin kaybolması 2-İş akışının yavaşlaması	Yüksek	İlgili birimlerden gelecek olan ivedi ve günlük yazıların sürelerini takip ederek, evrakın gecikmesini önlemek.	1- Dikkatli olmak. 2- Koordineli çalışabilir olmak. 3- Güvenilir olmak.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	<b>T.C.</b> <b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b>	<b>Doküman Bilgisi</b>
	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>	<b>Dok. No:</b> HGTF/GNL SKR/01
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 26.11.2024
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 5 / 10</b>

					4- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
<b>12</b>	Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.	1-Güvenirliğin kaybolması 2-İş akışının yavaşlaması 3-Koordinasyon eksikliği	Orta	Gerekli denetleme ve düzenlemeleri yapmak.	1- Dikkatli olmak. 2- Koordineli çalışabilir olmak. 3- Güvenilir olmak. 4- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
<b>13</b>	Birim evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenmesinden sorumlu olmak.	1-Güvenirliğin kaybolması 1-Hesap verme zorluğu	Orta	Saklanması muhtemel evrakların muhafazasını sağlamak.	1- Dikkatli olmak. 2- Güvenilir olmak.
<b>14</b>	ÜBYS'ye kaydedilen evrakların ilgili birimlere sevk edilmesini sağlamak.	1-Güvenirliğin kaybolması 2-İş akışının yavaşlaması 3-Koordinasyon eksikliği	Orta	Evrakların konu ile ilgili birimlere ve kişilere doğru sevk edilmesini sağlamak.	1- Dikkatli olmak. 2- Güvenilir olmak.
<b>15</b>	Birim personelinin özlük işlemlerini takip etmek (rapor, izin, ücretsiz izin vb.)	1-Güvenirliğin kaybolması 2-İş akışının yavaşlaması 3-Koordinasyon eksikliği	Orta	Personel izinlerinin sisteme düzenli olarak işlenmesini sağlamak.	1- Dikkatli olmak. 2- Koordineli çalışabilir olmak. 3- Güvenilir olmak.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	<b>T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</b>		<b>Doküman Bilgisi</b>	
	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>		Dok. No: HGTF/GNL SKR/01	
			İlk Yayın Tar.: 26.11.2024	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
		Sayfa 6 / 10		

					4- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
16	Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden gizli evrakların düzenli bir şekilde fiziki olarak kayıt altına alınmasını sağlamak.	1-Güvenirliğin kaybolması 2-İş akışının yavaşlaması	Yüksek	Evrakların ilgili birimlere ve kişilere zamanında zimmet karşılığında teslim edilmesini, kayıt alınmasını sağlamak.	1- Dikkatli olmak. 2- Koordineli çalışabilir olmak. 3- Güvenilir olmak. 4- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
17	Evrak Kayıttan gelen kayıtlı postaların kontrol edilerek imza karşılığı teslim alınması ve ilgili birimlere kayıtlı teslim edilmesini sağlamak.	1-Güvenirliğin kaybolması 2-İş akışının yavaşlaması	Yüksek	Postaların kontrol edilerek doğru alınmasını sağlamak.	1- Dikkatli olmak. 2- Koordineli çalışabilir olmak. 3- Güvenilir olmak. 4- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.
18	İç ve dış giden postaların kontrol edilerek, gerekli işlemler sonrasında imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.	1-Güvenirliğin kaybolması 2-İş akışının yavaşlaması	Yüksek	Postaların kontrol edilerek doğru gönderilmesini sağlamak.	1- Dikkatli olmak. 2- Koordineli çalışabilir olmak. 3- Güvenilir olmak. 4- Süreci iyi takip etmek ve yönetmek.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	<b>T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</b>		<b>Doküman Bilgisi</b>	
	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>		Dok. No: HGTF/GNL SKR/01	
			İlk Yayın Tar.: 26.11.2024	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
		Sayfa 7 / 10		

<b>19</b>	Talep ve şikayetleri değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.	1-Güvenirliğin kaybolması 2-İtibar Kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı çalışmak. Sürekli teyit alarak çalışmak. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. İlgili birim ve personellerle iletişim halinde çalışmak. Evrakların arşivlenmesini düzenli sağlamak.	1-Dikkatli olmak. 2-İş akışını ve görev takibini düzenli yapmak. 3-Görevi ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak. 4-Güvenilir olmak. 5-İyi iletişim kurabilmek. 6-Koordineli çalışmak.
<b>20</b>	Randevulu/randevusuz ziyaretçi kabulünü gerçekleştirmek.	1-Güvenirliğin kaybolması. 2-İtibar kaybı 3-İrtibatın sağlanamaması.	Yüksek	Planlı ve programlı çalışmak. Sürekli teyit alarak çalışmak. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. İlgili birim ve personellerle iletişim halinde çalışmak.	1-Dikkatli olmak. 2-İş akışını ve görev takibini düzenli yapmak 3-Görevi ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak 4-Güvenilir olmak. 5-İyi iletişim kurabilmek. 6-Koordineli çalışmak.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	<b>T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</b>	<b>Doküman Bilgisi</b>
	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>	<b>Dok. No:</b> HGTF/GNL SKR/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 26.11.2024 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 8 / 10</b>

<b>21</b>	Kanun ve Yönetmeliklerin takibi ve uygulamasını sağlamak.	1-Güvenirliğin kaybolması 2-İtibar kaybı 3-Kamu zararı	Yüksek	Planlı ve programlı çalışmak. Sürekli teyit olarak çalışmak. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. İlgili birim ve personellerle iletişim halinde çalışmak	1-Dikkatli olmak. 2-İş akışını ve görev takibini düzenli yapmak. 3-Görevi ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak 4-Güvenilir olmak. 5-İyi iletişim kurabilmek 6-Koordineli çalışmak
<b>22</b>	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak.	1-Güvenirliğin kaybolması 2-İtibar Kaybı 3-Mali Yaptırım	Yüksek	Planlı ve programlı çalışmak Sürekli teyit olarak çalışmak Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek İlgili birim ve personellerle iletişim halinde çalışmak	1-Dikkatli olmak 2-İş akışını ve görev takibini düzenli yapmak 3-Görevi ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak 4-Güvenilir olmak. 5-İyi iletişim kurabilmek
<b>23</b>	Genel Sekreterlik (Özel Kalem) bütçesinden sözleşmeli personel giderleri, hizmet alımları, tüketim mal ve	1-Mali Yaptırım 2-Hak kaybı	Yüksek	İlgili bütçe kaleminden yapılan harcamaların düzenli ve kontrollü olarak yapılmasının sağlanması.	1-Dikkatli olmak

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



	<b>T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</b>		<b>Doküman Bilgisi</b>	
	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>		Dok. No: HGTF/GNL SKR/01	
			İlk Yayın Tar.: 26.11.2024	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
		Sayfa 9 / 10		

	malzeme alımları, temsil ve tanıtma giderleri vb. alımları yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak.				2-İş akışını ve görev takibini düzenli yapmak 3-Görevi ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak 4-Güvenilir olmak.
24	Taşınır Mal İşlemlerinin giriş-çıkışlarının takibini yapmak.	1-Mali Yaptırım 2-Kamu Zararı	Yüksek	Zimmetin zamanında yapılması, ayrılan personelden zimmetin düşürülmesi, devir alınan mal	1-Dikkatli olmak 2-İş akışını ve görev takibini düzenli yapmak 3-Görevi ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak 4-Güvenilir olmak.
25	Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör'ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.	1-Güvenirliğin kaybolması 2-İş akışının aksaması	Yüksek	Verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak.	1-Dikkatli olmak 2-Koordineli çalışıyor olmak 3-Güvenilir olmak 4-Süreci iyi takip etmek

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	<b>T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik</b>	<b>Doküman Bilgisi</b>
	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>	<b>Dok. No:</b> HGTF/GNL SKR/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 26.11.2024 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 10 / 10</b>

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre <b>Yüksek, Orta</b> veya <b>Düşük</b> olarak belirlenecektir.				

#### Hassas Görev Belirleme Komisyonu

Görevi	Adı Soyadı	İmza
Başkan		
Birim Risk Koordinatörü		
Kalite Birim Sorumlusu		
Üye		

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.