

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	Doküman Bilgisi
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: HGE/GNL SKR/01
		İlk Yayın Tar.: 25.11.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 9

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Rektörlük Makamı ile koordinasyon içinde çalışmak ve verilen görevleri yerine getirmek.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, kurulların ve idari işlerin aksaması ve hak kaybı.
2	Rektör Yardımcıları ile koordinasyon içinde çalışmak ve verilen görevleri yerine getirmek.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, kurulların ve idari işlerin aksaması ve hak kaybı.
3	Üniversitemiz Senato, Yönetim, Disiplin Kurulları ile Reklam ve Tanıtım Kurulu Toplantılarının gündemlerinin oluşturulmasını sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, kurulların ve idari işlerin aksaması ve hak kaybı.
4	İlgili toplantılarda raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter/Şef	Kurulların ve idari işlerin aksaması ve hak kaybı.

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.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	Doküman Bilgisi
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: HGE/GNL SKR/01 İlk Yayın Tar.: 25.11.2024 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 9

	kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.			
5	Toplantı sonrası ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz bildirim yapmak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter/Şef	İdari işlerin aksaması ve hak kayıplarının oluşması.
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.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin aksaması iletişim eksikliklerinin hak kayıplarına sebep olması.
7	İdari ve Akademik personelin disiplin işlemlerini yürütmek.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter/Şef	Güven duygusunun zedelenmesi ve hak kayıplarına sebebiyet vermesi.
8	Yurt içi ve yurt dışı paydaşlarımızla yapılması planlanan protokolleri koordine etmek.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin geliştirilmesi ve genişletilmesinin sekteye uğraması. İtibarsızlaşma.
9	Kamu ya da özel bankalarla yapılacak olan görüşme ve anlaşmaları koordine etmek.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Hak kayıplarına ve kamu zararına yol açması.
10	Yetkili Sendikalara yapılan Kurum İdari Kurul toplantılarını organize	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Çalışanların hak kaybına uğraması ve kamu zararı oluşması.

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.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik		Doküman Bilgisi
	GENEL SEKRETERLİK		Dok. No: HGE/GNL SKR/01
			İlk Yayın Tar.: 25.11.2024
			Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 9	

	etmek, yetkili sendikayı belirleme toplantısını yapmak.			
11	Kurumlararası ve kurum içi günlü, ivedi ve gizli yazışmaları yapmak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Hak kayıplarına yol açması ve güvenin zedelenmesi.
12	Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	İdari işleyiş sekteye uğrar eğitim öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülmemesine sebep olur.
13	Birim evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenmesinden sorumlu olmak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Bilgi ve belge ulaşma konusunda hak kayıplarına sebebiyet verir.
14	ÜBYS'ye kaydedilen evrakların ilgili birimlere sevk edilmesini sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	İdari işleyişin yürütülmesinde sıkıntıya sebep olur.
15	Birim personelinin özlük işlemlerini takip etmek (rapor, izin, ücretsiz izin vb.)	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter/Genel Sekreter Yrd.	Hak kayıplarına ve kamu zararına sebebiyet verir.
16	Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden gizli evrakların düzenli bir şekilde fiziki olarak kayıt altına alınmasını sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	İdari işleyişin yürütülmesinde sıkıntıya sebep olur.
17	Evrak Kayıttan gelen kayıtlı postaların kontrol edilerek imza karşılığı teslim	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	İşlerin aksamasına kurum güvenilirliğine zarar verir.

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.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	Doküman Bilgisi
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: HGE/GNL SKR/01 İlk Yayın Tar.: 25.11.2024 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 9

	alınması ve ilgili birimlere kayıtlı teslim edilmesini sağlamak.			
18	İç ve dış giden postaların kontrol edilerek, gerekli işlemler sonrasında imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	İşlerin aksamasına kurum güvenilirliğine zarar verir.
19	Talep ve şikayetleri değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Kurum itibarının zedelenmesine, güvenilirliğin azalmasına ve iletişimsizliğe sebebiyet verir.
20	Randevulu/randevusuz ziyaretçi kabulünü gerçekleştirmek.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Kurum itibarının zedelenmesine, güvenilirliğin azalmasına ve iletişimsizliğe sebebiyet verir.
21	Kanun ve Yönetmeliklerin takibi ve uygulamasını sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Kurumun işleyişine, güvenilirliği ve itibarına zarar verir.
22	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	İş güvenliğinin sağlanamaması, maddi ve manevi hak kayıplarına sebebiyet vermek.
23	Genel Sekreterlik (Özel Kalem) bütçesinden sözleşmeli personel giderleri, hizmet alımları, tüketim mal ve malzeme alımları, temsil ve tanıtma giderleri vb. alımları yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Maddi ve manevi hak kayıplarına sebebiyet vermek.

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.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	Doküman Bilgisi
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: HGE/GNL SKR/01 İlk Yayın Tar.: 25.11.2024 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 5 / 9

24	Taşınır Mal İşlemlerinin giriş-çıkışlarının takibini yapmak.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Maddi hak kayıplarına ve kamu zararına sebebiyet vermek.
25	Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör'ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, kurulların ve idari işlerin aksamaması ve hak kaybı.
26	Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi.	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	Güvelik ve işleyişin sıkıntıya girmesi.
27	5188 sayılı kanun ve yönetmeliğine uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak.	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	İdari işleyişi aksatmak ve hak kayıplarına sebebiyet vermek.
28	Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim ve denetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi...)	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	Güvenlik zafiyetine sebebiyet vermek.

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.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	Doküman Bilgisi
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: HGE/GNL SKR/01 İlk Yayın Tar.: 25.11.2024 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 6 / 9

29	İş organizasyonu yapmak (Vardiya teslimi, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına alma işlemleri, giriş-çıkış yapan araçların kayıt işlemlerinin kontrollerini yapmak gibi...)	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	Güvenlik zafiyetine sebebiyet vermek.
30	Acil/beklenmedik olaylara müdahalede kontrolü sağlamak. (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşgal tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi işlemlerin denetimini sağlamak gibi...)	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	Güvenlik zafiyetine sebebiyet vermek.
31	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	Güvenlik tedbirlerinin aksamasına sebebiyet vermek.

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.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	Doküman Bilgisi
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: HGE/GNL SKR/01 İlk Yayın Tar.: 25.11.2024 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 7 / 9

	gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi...)			
32	Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda denetimi sağlamak.	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	Güven duygusunun zedelenmesi ve hak kayıplarına sebebiyet vermesi.
33	Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asması durumlarını denetlemek.	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	Güvenlik zafiyetinin oluşmasına sebebiyet verme.
34	Binaları periyodik aralıklarla dolaşarak buradaki güvenlik personelini ve işlemleri kontrol etmek. Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrolü ve denetimini sağlamak.	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	Güvenlik zafiyetinin oluşmasına sebebiyet verme.

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.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	Doküman Bilgisi
	GENEL SEKRETERLİK	Dok. No: HGE/GNL SKR/01 İlk Yayın Tar.: 25.11.2024 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 8 / 9

35	Toplu taşıma araçlarıyla gelenlerin kimliklerini kontrollerinin yapıp yapılmadığı ve öğrenci harici kişilerin kayıtlarının tutulup tutulmadığının kontrolünü yapmak.	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	Güvenlik zafiyetinin oluşmasına sebebiyet verme.
36	Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	Hak kayıplarına yol açması ve güvenin zedelenmesi.
37	Hafta içi mesai bitiminden sonra ve hafta sonu gerektiğinde bina, salon vb. yerleri açılması ve kapanması işlemlerine onay vermek.	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	İdari işleyiş sekteye uğrar eğitim öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülmemesine sebep olur.
38	Sorumlu olduğu yerleşke-mıntıka içerisinde güvenliği aksatacak durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst amirlerine bildirmek.	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	Güvenlik zafiyetine sebebiyet vermek.
39	Güvelik personel maaşlarının (tediye ve diğer maaşlar) zamanında yapılması ve ödenmesi.	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter/Güvenlik Şube Müdürü	Hak kayıplarına ve kamu zararına sebebiyet verir.
40	Güvenlik Şube Müdürü, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Genel Sekreter	Koruma ve Güvenlik Birimi	Genel Sekreter	İdari işleyişin aksaması ve güvenlik zafiyetinin ortaya çıkması.

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.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik		Doküman Bilgisi
	GENEL SEKRETERLİK		Dok. No: HGE/GNL SKR/01 İlk Yayın Tar.: 25.11.2024 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 9 / 9
Yardımcısı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.			

Not: Hassas Görev Envanteri, söz konusu görevleri yerine getirecek personele tebliğ edilecek olup Hassas Görev Envanteri Rıza Beyanı (Hassas Görev Belirleme Rehberi Ek 3) imzalatılarak envantere eklenmek suretiyle birim arşivlerinde muhafaza edilecektir.

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.