| İlgili resim | | T.C.  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Harcama Birimi: Genel Sekreterlik** | | | | | | | | | |
| **Alt Birim: Yazı İşleri Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** | |
| 1 | Üniversitemize gelen tüm dilekçeleri Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kayıt altına alarak ilgili birimlere sevki | | Gelen Evrak Memuru | * İş ve İşlemlerin Aksaması * Hesap Verme Sorumluluğu | Yüksek | * Bilgi, belge ve dokümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek. * Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek. * İlgili birimin cevaplayabilmesi için Sevk İşleminin yasal süresi içinde yapılması | * İletişim kurabilme, sorun çözebilme yeteneği * Görevle ilgili mevzuat bilgisine hakim olmak | |
| 2 | Üniversitemize kargo ve posta yoluyla gelen, elden teslim edilen; Gizli Evrakların zarfları açılmadan, zarfları taranarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kayıt altına alarak ilgili birimlere sevki | | Gelen Evrak Memuru | * İş ve İşlemlerin Aksaması * Hesap Verme Sorumluluğu * Gizli Belgeleri İfşa olması | Yüksek | * En hızlı şekilde Gizli Belgeleri kayıt altına almak | * İletişim kurabilme, sorun çözebilme yeteneği * Görevle ilgili mevzuat bilgisine hakim olmak | |
| 3 | Üniversitemize KEP üzerinden gelen tüm evrakların kayıt altına alınarak ilgili birimlere sevki | | Gelen Evrak Memuru | * İş ve İşlemlerin Aksaması * Hesap Verme Sorumluluğu | Yüksek | * Bilgi, belge ve dokümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek. * Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek. * İlgili birimin cevaplayabilmesi için Sevk İşleminin yasal süresi içinde yapılması | * İletişim kurabilme, sorun çözebilme yeteneği * Görevle ilgili mevzuat bilgisine hakim olmak | |
| 4 | Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Adresinden diğer kurum ve kuruluşlara KEP gönderimi İşlemleri | | Giden Evrak Memuru | * Kurumlar arası ve üst yönetim plan ve program, uygulama ve bilgi akış süreçlerinde aksaklık yaşanması * Kurumsal itibar kaybı, * Tekit, * Hak Kaybı, * Soruşturma | Yüksek | * Üniversitemiz (KEP) adresinden diğer kurum ve kuruluşlara KEP adreslerine gönderiminde özenli ve dikkatli olunması, görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, EBYS sistemine hakim olunması, KEP sistemine hakim olunması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, | * EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, * Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, * Mesleki alanda tecrübeli olmak, * Evrak sevk ve teslimi konusunda yeterli bilgi, beceri ve birikime sahip olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * Gizlilik mevzuatları hakkında bilgi sahibi olmak ve gizlilik esaslarına titizlikle riayet etmek, | |
| 5 | Gönderilecek evrakların türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo, tebligat) göre ücretlerinin hesaplanması, PTT Şubesine teslim edilmesi. | | Giden Evrak Memuru | * Kurum dışı yazışmalarda aksaklıkların ve gecikmelerin yaşanması. * Kurumsal itibar kaybı * Hak kaybı, * Soruşturma | Yüksek | * Gönderilecek evrakların türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo, tebligat) göre ücretlerinin hesaplanması, PTT Şubesine teslim edilmesi görevi ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olunması, gizlilik konusunda titiz davranılması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, iş takibinin yapılması. | * EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, * Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, * Mesleki alanda tecrübeli olmak, * Evrak sevk ve teslimi konusunda yeterli bilgi, beceri ve birikime sahip olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * Gizlilik mevzuatları hakkında bilgi sahibi olmak ve gizlilik esaslarına titizlikle riayet etmek, | |
| 6 | Kurum dışı gelen bazı evrakların kurum içi ilgili birimlere üst yazı ile dağıtılması | | Yazı İşleri Memuru | * Kurum içi ve kurum dışı işleyişte aksaklıklar yaşanması, | Yüksek | * Yazıların ivedilik durumuna göre kontrol edilmesi * Yazışma yapılan birimle iletişim halinde olmak, * Resmi Yazışma Yönetmeliğine hakim olması, | * EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, * Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, * Resmi Yazışma Yönetmeliğine hakim olmak, * Mesleki alanda tecrübeli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, * Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak | |
| 7 | Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından gönderilen; Üniversite dışı kurum, kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmaların, Selçuk Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen kapsamda yapılması | | Yazı İşleri Memuru | * Kurum dışı işleyişte aksaklıklar yaşanması, | Yüksek | * Yazılan yazıların yazışma yapılan kurum dışı birime ulaştığını takip etmek, | * EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, * Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, * Resmi Yazışma Yönetmeliğine hakim olmak, * Mesleki alanda tecrübeli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, * Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak | |
| 8 | Günlü yazıların ve aylık doldurulması gereken formların kurum içi veriler toplanarak kurum dışı ilgili birimlere düzenli bir şekilde gönderilmesi | | Yazı İşleri Memuru | * Kurum dışı işleyişte aksaklıklar yaşanması, | Yüksek | * Kurum içi birimimize ulaşan verilerin düzenlenmesi, doğruluğunun teyit edilmesi, yasal süresinin takip edilmesi | * EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, * Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, * Resmi Yazışma Yönetmeliğine hakim olmak, * Mesleki alanda tecrübeli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, * Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak | |
| 9 | DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) işlemleri, | | Yazı İşleri Memuru | * DETSİS’ den alınamayan yazışma koduyla EBYS işlemlerinin aksaklığa uğraması | Yüksek | * Üniversitemizde açılacak olan akademik ve idari birimlerin Müdürlüğümüze gönderilen talep yazıları yönetim ve senatodan evraklarının takip edilmesi, Yükseköğretim Kurulu Başk anlığından gelen birim açma yazılarının takip edilmesi, | * EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, * Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, * Resmi Yazışma Yönetmeliğine hakim olmak, * Mesleki alanda tecrübeli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, * Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak | |
| 10 | İzin ve rapor işlemlerinin Selçuk Üniversitesi PERBİS’ e (Personel Bilgi Sistemine) girişinin yapılması | | Yazı İşleri Memuru | * Personelin mağdur olması | Yüksek | * Personel izinlerini takip etmek | * EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, * Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, * Resmi Yazışma Yönetmeliğine hakim olmak, * Mesleki alanda tecrübeli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, * Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak | |
| 11 | Rektör, Rektör Yardımcıları Genel Sekreter’den gelen iç ve dış birimlerin yazışmaların yapılması | | Yazı İşleri Memuru | * Kurum içi ve kurum dışı işleyişte aksaklıklar yaşanması, * Kurumsal itibar kaybı, | Yüksek | * Yazıların zamanında, titizlikle, mevzuata uygun olarak yazılması | * EBYS ve Ofis programlarını iyi kullanıyor olmak, * Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, * Resmi Yazışma Yönetmeliğine hakim olmak, * Mesleki alanda tecrübeli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, * Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak | |