|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BIRIM ADI: GENEL SEKRETERLİK | | | | |
| ALT BİRIM ADI: | | | | |
| Sıra  No | Hassas Görevler | Riskler | Risk Düzeyi  (Yüksek-Orta-Düşük) | Gerekli Kontroller/Tedbirler |
| l | Evrak kaydı ve ilgili birimlere havalesi | Kamu zararı -İtibar kaybı | Düşük | İş ve işlemler şube müdürü ve Genel sekreter tarafından zamanında yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir. |
| 2 | Acele ve günlü yazıların takibi | Kamu zararı - İtibar kaybı | Düşük | İş ve işlemler şube müdürü tarafından  zamanında yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir. |
| 3 | Gizli yazılar ile ilgili iş ve işlemler | Kamu zararı - İtibar kaybı | Orta | Şube Müdürü tarafından kontrol  edilecektir. |
| 4 | Üniversite Yönetim Kurulu ve  Senato işlemleri | Kamu zararı - İtibar kaybı | Orta | Şube Müdürü tarafından kontrol edilecektir |
| 5 | SGK işe giriş, çıkış ve emekli kesenekleri gönderilmesi işlemleri | Mali kayıp, ceza | Orta | Şube Müdürü tarafından kontrol edilecektir |
| 6 | Ödeme işlemleri | Mali kayıp, ceza | Orta | Şube Müdürü tarafından kontrol  Edilecektir. |
| 7 | Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri | Kamu zararı | Orta | Taşınır kontrol görevlisi tarafından kontrol edilecektir. |
| 8 | Ar-Ge Projeleri değerlendirme komisyonu işlemleri | Kamu zararı – İtibar kaybı | Orta | Şube Müdürü tarafından kontrol edilecektir |
| 9 | Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları komisyonu işlemleri | Kamu zararı – İtibar kaybı | Orta | Şube Müdürü tarafından kontrol edilecektir |
| 10 | YÖKSİS işlemleri | Kamu zararı – İtibar kaybı | Yüksek | Şube Müdürü tarafından kontrol edilecektir |
|  | | | | |