

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK VE ÖZEL KALEM
HASSAS GÖREVLER

GÖREVİN İSMİ	ÖZETİ	HASSAS OLMA NEDENİ
Harcama Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- Harcama talimatı verilmesi,- Birimin ödeme işlemlerinin mali kontrolünün yapılması ve onaylanması,- Harcama birimlerinin gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi mutemedi ve maaş mutemedini belirlemek.	<ul style="list-style-type: none">- Kamu zararına sebebiyet verme,- Telifisi güç sonuçlara sebebiyet verme.
Gerçekleştirme Görevlisi	<ul style="list-style-type: none">- Ödeme belgesi düzenlenmesi,- Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrolün yapılması.	<ul style="list-style-type: none">- Kamu zararına sebebiyet verme,- Telifisi güç sonuçlara sebebiyet verme.
Yönetim-Senato-Disiplin Kurulu	<ul style="list-style-type: none">- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ile ilgili toplantıları titizlikle hazırlamak,- Toplantılarda alınan kararların imzalatılması, imza föylerinin takibi,- Toplantılarda alınan kararların ilgili birimlere ve/veya kurumlara iletilmesi,- Komisyon üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla koordineli çalışmak.	<ul style="list-style-type: none">- Telifisi güç sonuçlara sebebiyet verme.
Yazı İşleri ve Sekreteryası	<ul style="list-style-type: none">- Kurum içi ve kurum dışına gönderilecek evrakların titizlikle hazırlanması,- Günlü ve miatlı yazıların takibi, zamanında hazırlanması, ilgi birim ve kuruluşlara gönderilmesi,- Kararlar, idari raporlar ve gizli yazıların hazırlanması,- Gizli yapılan yazışmaların ve tutulan tutanakların muhafazası,- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması,- Resmi bayram ve anma günlerinde yapılacak programlarda kurum içi ve kurum dışı koordinasyonu sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">- İtibar ve güven kaybı,- Cezai yaptırımlar,- Zaman kaybı,- Hesap verme sorumluluğu.
Genel Evrak	<ul style="list-style-type: none">- Rektörlüğe gelen evrakların düzenli olarak kaydının yapılması ve yerlerine iletilmesi,- Veri güvenliğinin sağlanması.	<ul style="list-style-type: none">- Günlü ve ivedi işlerde gecikmeye neden olarak kamu zararına sebebiyet verme,- Telifisi güç sonuçlara sebebiyet verme.
BİMER	<ul style="list-style-type: none">- Bilgi Edinme Yasasından yararlanmak isteyenlerle bilginin zamanında paylaşılması.	<ul style="list-style-type: none">- Yasalara uymama.- İdarenin itibar kaybı.