

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK HASSAS GÖREVLER LİSTESİ VE RİSK ANALİZLERİ FORMU	Doküman No:	ARÜ.GNS.FR.006
		İlk Yayın Tarihi:	12.10.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/1

Hassas Görevler	Olası Riskler	Risk Düzeyi	Risk Azaltıcı Önlem	Sorumlu
Resmi Yazışmaların Hazırlanması	Mevzuata Aykırı Yazışma Yapılması	Orta	Yazışma Usul ve Esaslarına Uygun Kontrol	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Personelleri
Arşiv İşlemleri	Belgelerin Kaybolması	Yüksek	Dosyalama Planı, Dijital Arşiv	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Personelleri
Gelen-Giden Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	Evrakın Kaybolması veya Yanlış Birime Gönderilmesi	Yüksek	EBYS Kullanımı, Günlük Kontrol, Zimmet Takibi	Evrak Kayıt Birimi Personelleri
Yönetim Kurulu ve Senato Gündemlerinin Hazırlanması	Gündemin Eksik veya Hatalı Hazırlanması	Yüksek	Kontrol Listesi, Üst Yönetici Onayı	Genel Sekreterlik
İmza Sürecinin Takibi	Evrakların Gecikmesi	Orta	Elektronik İmza, Süre Takibi	Evrak Sorumlusu
Bilgi ve Belge Güvenliği	Yetkisiz Kişilerin Erişimi	Yüksek	Yetkilendirme, Parola Güvenliği, EBYS Yetkileri	Bilgi İşlem
Dilekçe ve CİMER Başvurularının Cevaplandırılması	Süresinde Cevap Verilmesi	Yüksek	Takip Çizelgesi, Sorumlu Personel Belirlenmesi	Genel Sekreterlik
Toplantı Kararlarının Yazımı ve Dağıtım	Kararların Eksik Yazılması	Orta	Karar Kontrolü ve İmza Öncesi İnceleme	Yazı İşleri
Vekalet İşlemleri	Personel Yokluğunda İşlerin Aksaması	Orta	Vekalet Görevlendirme Listesi	Genel Sekreterlik