



Hassas Görev Tespit Formu

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR. 0114 |
| Yayın Tarihi: | 08.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1 / 3 |

Birim Adı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı*:Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü

| Sıra No | Hassas Görevler | Riskler | Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük) | Gerekli Kontroller/Tedbirler |
|---------|---|--|---------------------------------|---|
| 1 | *Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri *Kültürel, Sanatsal ve Öğrenci Topluluklarına Yönelik İş ve İşlemler | *Hizmetin aksaması *Kamu zararı *Hukuki yaptırımlar *Telafisi güç zararlara sebebiyet verme *Öğrencilerin Mağdur Olması | Yüksek | *Taleplerin zamanında değerlendirilmesi *Resmi yazıların süresinde işleme alınması *Personel arasında işbirliği ve eşgüdümün sağlanması |
| 2 | *Web Sayfası Kullanımı *Kültürel ve Sosyal Faaliyetler | *Kurumun düzenli işleyişinin sağlanamaması *Öğrencilerin mağdur olması *Hak kaybı *Hizmetin aksaması *Duyuru haber vb. işlemlerin zamanında yapılmaması ve şifrenin başkalarının eline geçmesi | Yüksek | *EBYS'nin günlük kontrollerinin yapılması * Üniversite İçi ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Örgütlerinden gelen başvuru ve yazışmaların zamanında alınmasına özen gösterilmesi * Etkinlik taleplerinin süresi içerisinde değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi * İlgili yazışmaların takibi * Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler ile koordineli bir şekilde çalışılması *Web sayfasının günlük kontrollerinin sağlanması ve düzenli aralıklara şifre güncellenmesi |
| 3 | *Öğrenci Toplulukları İş ve İşlemleri | *İzinsiz etkinlik yapılması *Öğrencilerin mağdur olması | Yüksek | * EBYS ve e-postaların günlük kontrollerinin yapılması |



Hassas Görev Tespit Formu

| | |
|-------------------------|---------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR. 0114 |
| Yayın Tarihi: | 08.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 2 / 3 |

*Topluluk kapatılması
*Topluluk kuruluşunun zamanında gerçekleşmemesi
*Paydaş kurumlar ile iletişim kuramama
*Onaylanmayan faaliyetlerin yapılması
*Suç teşkil edecek etkinliklerin ortaya çıkması

*Birime ait başvuruların zamanında alınmasına özen gösterilmesi
*Etkinlik taleplerin zamanında değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi
*Birimle ilgili yazışmaların takibi, birime ait evrakların düzenli dosyalanması ve arşivlenmesi
*İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması
*Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde bilgi paylaşımının sağlanması
*Öğrencilere iletilmesi gereken bilgilerin zamanında ve doğru şekilde iletilmesi konusunda personelin özenli ve dikkatli davranması
*Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlanması



Hassas Görev Tespit Formu

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR. 0114 |
| Yayın Tarihi: | 08.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 3 / 3 |

HAZIRLAYAN

.../.../20..

İmza

ONAYLAYAN

.../.../20..

İmza