



## Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/5

Birim Adı:

Alt Birim Adı\*:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS) ile ilgili destek süreçlerinin ve <a href="mailto:avesis@gazi.edu.tr">avesis@gazi.edu.tr</a> eposta adresinin takip edilmesini sağlamak,	R.1.1. Destek süreçleri kapsamında kişisel bilgilere erişilebilirlik	R.D.1.1. Yüksek	T.1.1. Sorumluluğun sınırlı kullanıcılarda olması
		R.1.2.Desteğin zamanında verilmemesi, ilgili sisteme zamanında veri girişi sağlanmasının aksaması ya da sisteme yanlış bilgi girişi olması, düzeltilememesi sonucunda hesap verme yükümlülüğü doğurması	R.D.1.2. Orta	T.1.2. <a href="mailto:avesis@gazi.edu.tr">avesis@gazi.edu.tr</a> adresine iletilen sistemsel ve bireysel sorunlar Koordinatörlükçe çözülmeye çalışılmakta, gerektiğinde <a href="mailto:destek@gazi.edu.tr">destek@gazi.edu.tr</a> ' den destek talep edilmekte ve süreç takip edilmektedir.
		R1.3. Akademisyenlerin görünürlüğünün ve tanınırlığının azalması	R.D.1.3. Orta	K1.3.Birimlerin AVESİS kurumsal raporları dönemsel olarak toplanmaktadır.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



## Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/5

2	<b>Uluslararası Derecelendirme Kuruluşları için birimlerden veri toplamak ve toplanan verileri tümleşik hale getirmek</b>	R.2. Uluslararası Derecelendirme Kuruluşları için, KVYS üzerinden birimimizden talep edilen verilerin toplanması ve tümleşik hale getirilerek KVYS sistemine girilmesi süreçlerinde yaşanan, göstergelerin tanımlarının yeteri kadar anlaşılabilmesi sonucu yanlış veri aktarımı ve verilerin tümleşik hale getirilirken karşılaşılabilecek zamanlama hataları	R.D.2. Düşük	<p>T.2.1. Uluslararası Derecelendirme Kuruluşları için toplanacak verilerin zamanında hazırlanması amacıyla ilgili birim ile görüşülüp yeterli süre tanımlanması sağlanmaktadır.</p> <p>T.2.2. Göstergelere ilişkin verilerin tutarlılığı ve doğruluğu için tanımlamaların yeterli olmasına özen gösterilmektedir.</p> <p>K.2.Veriler tümleşik hale getirilirken kontroller yapılmakta ve önceki yılların verileri ile tutarlılığı teyit edilmektedir.</p>
3	<b>Kurumsal Veri Yönetim Sistemi veri girişi sorumlusu olarak gerekli iş ve işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve ilgili süreçleri yürütmek.</b>	R.3. Araştırma Geliştirme ile ilgili KVYS üzerinden birimimizden talep edilen verilerin toplanması aşamasında zaman yetersizliği, yanlış veri aktarımı ve	R.D.3. Düşük	<p>T.3.1. Verilerin talep edilmesi aşamasında yeterli zaman verilmesi hususunda ilgili birimlerle görüşülmektedir.</p> <p>T.3.2. Göstergelerin anlaşılabilirliği değerlendirilmekte, tanımlama yeterli değilse ilgili birim ile görüşülüp veya araştırma yapıp tanımlamaya ilişkin iyileştirme yapılmaktadır.</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



## Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/5

		verilerin girilmesi süreçlerinde yaşanabilecek olumsuzluklar		K.3.Toplanan veriler bir önceki yıla ya da periyoda ilişkin veriler ile karşılaştırılarak kontroller sağlanmaktadır.
4	<b>Yıllık Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması için ön hazırlık çalışmalarını yapmak.</b>	R.4. Yıllık birim faaliyet raporunun, zamanında, doğru içerikle ve anlaşılır olması sürecinde karşılaşılabilecek olumsuzluklar	R.D.4. Düşük	T.4. Üniversitemiz belirli dönemlerine ilişkin raporların periyodik zamanları yaklaştığında, Koordinatörlüğümüzce rapora ilişkin ön hazırlık çalışmaları yapılmaktadır. K.4.1. Her rapor için olduğu gibi Faaliyet Raporu içinde bir önceki döneme ait rapor ile karşılaştırma yapılarak tutarsızlık önlenmektedir. K.4.2.Faaliyetler ortak dosyalama sistemi ile kayıt altına alınmaktadır.
5	<b>Üniversite Stratejik Planının hazırlanması süreçlerine destek vermek.</b>	R.5. Üniversite Stratejik Planının, zamanında, doğru içerikle ve anlaşılır olması sürecinde karşılaşılabilecek olumsuzluklar	R.D.5. Düşük	T.5. Üniversitemiz belirli dönemlerine ilişkin raporların periyodik zamanları yaklaştığında, Koordinatörlüğümüzce rapora ilişkin ön hazırlık çalışmaları yapılmakta K.5.1. Her rapor, plan vb. süreçlerde olduğu gibi Stratejik Plan içinde daha önce hazırlanmış veriler ve dokümanlar ile karşılaştırma yapılmaktadır. K.5.2.Koordinatörlüğün Stratejik Plana araştırma ve geliştirme başlığında katkısı olabilecek

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



## Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/5

				konularda Koordinatörlük idari ve akademik personeli ve Koordinatörlük eşgüdümündeki idari ar-ge birimleri ile toplantılar yapılmaktadır.
6	<b>Kurum İç Değerlendirme Raporu ile ilgili çalışmalara destek vermek</b>	R.6. Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlık aşamalarında Koordinatörlüğümüzce hazırlanması beklenen Birim İç Değerlendirme raporunun, zamanında, doğru içerikle, anlaşılır hedef kartları, ilgili stratejik plan amaç ve hedefleri, ilgili KİP kodları ve ilgili kanıtlarıyla birlikte hazırlanması sürecinde karşılaşılabilecek olumsuzluklar	R.D.6. Orta	<p>T.6. Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanırken, alt ölçütler ile faaliyetlerin uyumu, bununla birlikte alt ölçütler bazında faaliyetlerin ilişkili olduğu Stratejik Plan Amaç ve Hedefleri ile İyileştirme Planı kodları ile tutarlılığı sürekli kontrol edilerek hazırlanmaktadır.</p> <p>K.6.Koordinatörlüğün yürüttüğü ar-ge süreçlerine ait işleyiş raporlanmakta, odak ve paydaş toplantıları ile iyileştirilmekte, ortak dosyalama sistemi ile kayıt altına alınmakta ve birim iç değerlendirme raporuna yansıtılması kolaylaşmaktadır.</p>
7	<b>Risk Yönetim Sistemi birim süreçlerini yürütmek.</b>	R.7. Süreçlerin doğru belirlenememesi, Stratejik Plan Amaç ve Hedefleri ile ilişkilendirilememesi ve değerlendirme kısmının yanlış yapılabilmesi	R.D.7. Düşük	T.7. Süreçler hazırlanırken daha önce hazırlanan raporlar ve görev tanımları dikkate alınarak karşılaşılabilecek riskler belirlenmektedir. Koordinatörlük yönetimi ve personeli ile toplantılarda fikir alışverişi yapılarak değerlendirmelerde ortak görüş ile hareket edilerek süreçler iyileştirilmektedir.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



## Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/5

Hazırlayan  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza

Onaylayan  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza

**Eki:** Birim İç Kontrol Ekibi Kararı

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.

**HAZIRLAYAN**  
...../...../.....

İMZA

**ONAYLAYAN**  
...../...../.....

İMZA