



## Hassas Görev Envanter Formu

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Doküman No:      | GAZİ.FR. 0115 |
| Yayın Tarihi:    | 27.10.2022    |
| Revizyon Tarihi: |               |
| Revizyon No:     |               |
| Sayfa:           | 1/1           |

### Birim Adı:

| Sıra No | Hassas Görevler  | Görevli Personel         | Birim/Alt Birim Yöneticisi             | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları   |
|---------|--|--------------------------|--|---|
| 1       | Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS) ile ilgili destek süreçlerinin ve avesis@gazi.edu.tr eposta adresinin takip edilmesini sağlamak,    | Koordinatörlük Personeli | Koordinatör/<br>Koordinatör Yardımcısı | Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS) ile ilgili destek süreçlerinin ve avesis@gazi.edu.tr eposta adresinin takip edilmesini sağlamak,   |
| 2       | Uluslararası Derecelendirme Kuruluşları için birimlerden veri toplamak ve toplanan verileri tümleşik hale getirmek                         | Koordinatörlük Personeli | Koordinatör/<br>Koordinatör Yardımcısı | <ul style="list-style-type: none"><li>Raporun/Planın/Sistem Sonuçlarının, iletildiği kuruma/birime karşı itibar kaybı</li><li>Verilerin hatalı olduğu durumda güven kaybı</li><li>Derecelendirmelerde kurumun hakettiği yerinin belirlenmesinde sorun</li></ul>                                     |
| 3       | Kurumsal Veri Yönetim Sistemi veri girişi sorumlusu olarak gerekli iş ve işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve ilgili süreçleri yürütmek. | Koordinatörlük Personeli | Koordinatör/<br>Koordinatör Yardımcısı | <ul style="list-style-type: none"><li>Raporun/Planın/Sistem Sonuçlarının, iletildiği kuruma/birime karşı itibar kaybı</li><li>Verilerin hatalı olduğu durumda güven kaybı</li><li>Koordinatörlük içi iş akışının bozulması</li></ul>  |
| 4       | Yıllık Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması için ön hazırlık çalışmalarını yapmak.  | Koordinatörlük Personeli | Koordinatör/<br>Koordinatör Yardımcısı | <ul style="list-style-type: none"><li>Raporun/Planın/Sistem Sonuçlarının, iletildiği kuruma/birime karşı itibar kaybı</li><li>Verilerin hatalı olduğu durumda güven kaybı</li><li>Koordinatörlüğün faaliyetlerinin görünürlüğünün azalması</li><li>Koordinatörlük iç işleyişinin aksaması</li></ul> |
| 5       | Üniversite Stratejik Planının hazırlanması süreçlerine destek vermek.  | Koordinatörlük Personeli | Koordinatör/<br>Koordinatör Yardımcısı | <ul style="list-style-type: none"><li>Raporun/Planın/Sistem Sonuçlarının, iletildiği kuruma/birime karşı itibar kaybı</li><li>Verilerin hatalı olduğu durumda güven kaybı</li><li>Koordinatörlüğün Stratejik Plana araştırma ve geliştirme başlığında etkisi ve katkısının azalması</li></ul>       |

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA



## Hassas Görev Envanter Formu

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Doküman No:</b>      | GAZİ.FR. 0115 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 27.10.2022    |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> |               |
| <b>Revizyon No:</b>     |               |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/1           |

|   |  |                          |  |   |
|---|--|--------------------------|--|---|
| 6 | Kurum İç Değerlendirme Raporu ile ilgili çalışmalara destek vermek | Koordinatörlük Personeli | Koordinatör/<br>Koordinatör Yardımcısı | <ul style="list-style-type: none"><li>Raporun/Planın/Sistem Sonuçlarının, iletildiği kuruma/birime karşı itibar kaybı</li><li>Verilerin hatalı olduğu durumda güven kaybı</li><li>Koordinatörlüğün KİDR'e araştırma ve geliştirme başlığında etkisi ve katkısının azalması</li></ul>                    |
| 7 | Risk Yönetim Sistemi birim süreçlerini yürütmek                    | Koordinatörlük Personeli | Koordinatör/<br>Koordinatör Yardımcısı | <ul style="list-style-type: none"><li>Raporun/Planın/Sistem Sonuçlarının, iletildiği kuruma/birime karşı itibar kaybı</li><li>Verilerin hatalı olduğu durumda güven kaybı</li><li>Koordinatörlüğün risk yönetimini planlaması, uygulaması, kontrol etmesi ve önlem almasında başarısız olması</li></ul> |

ONAYLAYAN  
(Birim Yöneticisi)  
.../.../20...

Adı-Soyadı  
İmza

**HAZIRLAYAN**

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

İMZA

**ONAYLAYAN**

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

İMZA