



**Elektronik Belge Yönetim Servisi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	BAP.FR.0007
<b>Yayın Tarihi:</b>	28.11.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/3

**Birim Adı:** Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

**Alt Birim Adı:** Elektronik Belge Yönetim Servisi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri	Mali Sorumluluk	Orta	Sorumlu personelin ilgili eğitimleri almış olması, sisteme hâkim Olmalı, Günlük olarak EBYS titizlikle takip edilmeli.
2	Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım İşlemleri “Yurt içi, yurt dışı görevlendirme işlemleri”	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Giden evraklar birimimiz tarafından takip edilerek karşı kurum/birim numarası kaydedilmeli.
3	Arşivleme (Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme) İşlemleri “EBYS Yazışmaları”	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Dikkatli ve Özenli Çalışılmalı, Zamanında Yapılmalı
4	EBYS Destek (Kullanıcı) İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	EBYS biriminden yardım alarak hatasız işlem yapılmalı
5	EBYS Yönetim İşlemleri	Mali Sorumluluk	Orta	Sorumlu personelin ilgili eğitimleri almış olması, sisteme hâkim Olmalı, Günlük olarak EBYS titizlikle takip edilmeli.



## Elektronik Belge Yönetim Servisi Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	BAP.FR.0007
<b>Yayın Tarihi:</b>	28.11.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	2/3

6	Elektronik İmza Sertifika Alma İşlemleri	Zaman Kaybı, Tekit	Düşük	EBYS Sertifikası başka bir kişinin eline geçer ya da kaybolursa kişinin sertifikasının iptal edilmeli.
7	Haber ve Duyuru Yayma İşlemleri	Tekit, Uyarı, Zaman Kaybı, Kurumsal İtibar Kaybı	Yüksek	İçerik Yönetim Sisteminde haber ve duyurunun doğrulunun kontrol edilerek yayımlanması sağlanmalı.
8	Web Sayfası İşlemleri (İYS İdari Birim Yetkilisi)	Tekit, Uyarı, Zaman Kaybı, Kurumsal İtibar Kaybı	Yüksek	Web Sayfasındaki içeriklerin sürekli güncel tutulması sağlanmalı.
9	İzin İşlemleri	Mali Sorumluluk	Orta	Sorumlu personelin ilgili eğitimleri almış olması, sisteme hâkim Olmalı, Günlük olarak EBYS titizlikle takip edilmeli.
10	Mal Beyanı İşlemleri	Zaman Kaybı, Tekit	Düşük	Mal beyanı konusunda personelin dikkat etmesi ve yasal işlemlerini takip etmesi sağlanmalı
11	Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi	Zaman Kaybı, Tekit	Düşük	Yetkili kişilerin şifrelerinin kullanımının birim koordinatörlüğü amiri tarafından kontrol edilmesi,
12	Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri	Birimin İtibar Kaybı	Orta	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli
13	Stratejik Planlama İşlemleri	Tekit, Uyarı, Zaman Kaybı, Kurumsal İtibar Kaybı	Yüksek	Stratejik Planın hazırlanarak birim web sayfasında yayımlanması ve sayfanın sürekli güncellenmesi sağlanmalı.
14	Diğer Gelirler İşlemleri	Zaman Kaybı, Tekit	Düşük	Birimimizin gelirleri proje süresiyle sınırlı olmak üzere sadece projeler kapsamında Ar-Ge çalışmalarında kullanıldığından; birim personelinin yurtiçi yolluk ödemeleri Genel Sekreterlik bütçesinden talep edilmekte olduğundan birimin genel ihtiyaç giderlerinin yazışmalarının zamanında yapılması.
15	Risk Değerlendirme, Risk Kriterlerinin Belirlenmesi ve Geliştirilmesi İşlemleri	Zaman Kaybı, Tekit	Düşük	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli
16	Temizlik Hizmet İşlemleri	Zaman Kaybı	Düşük	Büroların temizliğinin düzenli olarak yapılmasının kontrolünün sağlanması.
17	Telekomünikasyon İşlemleri	Zaman Kaybı, Tekit	Düşük	Resim, yazı, simge, haber ya da çeşitli bilgilerin birimiz telekomünikasyon sistemleri aracılığıyla iletilmesi, yayımı



**Elektronik Belge Yönetim Servisi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	BAP.FR.0007
<b>Yayın Tarihi:</b>	28.11.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	3/3

				ve alınması talepleri birimdeki sorumlu personel tarafından eksiksiz gerçekleştirilmeli ve sürekli güncellemeleri yapılmalı.
18	Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri	Zaman Kaybı, Tekit	Düşük	Üniversitemiz atık toplama kutularına atıkların özenli bir şekilde atılmasının sağlanması.
19	İlaçlama Hizmetleri	Zaman Kaybı	Düşük	Üniversitemiz temizlik hizmetleri biriminin rutin olarak ilaçlama hizmetlerini yerine getirmesinin sağlanması.
20	Yurtiçi Geçici Görevlendirme İşlemleri	Mali Sorumluluk	Orta	Sorumlu personelin ilgili eğitimleri almış olması, sisteme hâkim Olmalı, Günlük olarak EBYS titizlikle takip edilmeli.
21	Vekaleten Görevlendirme İşlemleri	Mali Sorumluluk	Orta	Sorumlu personelin ilgili eğitimleri almış olması, sisteme hâkim Olmalı, Günlük olarak EBYS titizlikle takip edilmeli.
22	Afet ve Acil Durum Yönetimi İşlemleri	Zaman Kaybı, Tekit	Düşük	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli. Birimimizde afet acil durum sırasında işlerin aksamaması için yedek personel bulundurulmalı.
23	İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri	Birimin İtibar Kaybı	Orta	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli
24	Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri	Zaman Kaybı, Tekit	Düşük	Birime iletilen dilek, istek, öneri vb. durumların EBYS, Elektronik Posta, RİMER ve BAPSİS gibi sistemlerden düzenli olarak takip edilmesi.
25	İç Değerlendirme Raporu Hazırlık İşlemleri	Birimin İtibar Kaybı	Orta	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli

**HAZIRLAYAN**

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

Birim İç Kontrol Ekibi  
İmza

**ONAYLAYAN**

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

Birim Sorumlusu  
Birim İç Kontrol Ekip Lideri  
İmza

Birim İç Kontrol Ekibi Kararı: Kurumumuzun mali kaynaklarını etkin şekilde kullanarak bilimsel araştırma projeleri sürecinin yürütülmesinde rol oynayan Birimimiz, gelecek yıllarda daha iyi performans göstermek amacıyla çalışmalarını sürdürmeyi hedeflemektedir. Bu hedef doğrultusunda alınması gereken tedbirler; İhtiyaç duyulan insan gücü ve fiziki koşulların gerçekleştirilmesi, o kullanılmakta olan otomasyon sistemlerindeki eksikliklerin tamamlanması, personelimize ilgili mevzuatlardaki güncellemeler konusunda eğitim imkânı sağlanması olarak belirtilebilir.