



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Alt Birim Adı: Koordinatör Yardımcısı

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Koordinatöre görevlerinde yardımcı olmak, Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek.	-Birim içinde iş ve işlemlerin, süreçlerin, ilgili görev ve sorumlulukların zamanında, etkin ve verimli bir şekilde sürdürülmesi zorlaşır.	Orta	-15.10.2020 Tarih ve 2020/110 Sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiş olan “Gazi Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yönergesi” gereği görev ve sorumlulukların düzenlenmesi.
2	Koordinatörün görevi başında olmadığı zamanlarda tüm görevlere vekâlet etmek.	-Birim içinde iş ve işlemlerin, süreçlerin, ilgili görev ve sorumlulukların zamanında, etkin ve verimli bir şekilde sürdürülmesinde aksaklıklar oluşur.	Orta	-Personel İşleri Daire Başkanlığı ve EBYS sistemi üzerinden “Koordinatörlük” vekâletinin verilmesi ve bu vekâlet ile kurum ve birimdeki ilgili tüm kurul ve komisyonlara başkanlık edilerek gerekli iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.
3	İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.	-İş ve işlemlerde gecikmeler ve eksiklikler oluşur. -Kuruma yasal sorumluluklar (İdari Para Cezaları vb.) yükler. -Hak kaybı ve adaletsiz yaklaşımlar ortaya çıkar. - Güvenliksiz çalışma ortamları oluşur.	Yüksek	-Resmi Gazete ve Mevzuat Bilgi Sistemindeki ilgili mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, güncellemelerin zamanında yapılması ve çalışmalarda mevzuata uygunluğun sağlanması. -Üniversitemizde çalışma alanıyla ilgili iç mevzuatın benimsenmesi ve her türlü karar mekanizmasına dahil edilmesi.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

4	Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek.	-İş akış süreçleri aksar. -İdari işlerde görülebilecek hata ve aksaklıklara zamanında müdahale edilemez. -Hak kayıpları oluşur. -Birim içi düzen ve çalışma barışı bozulur.	Orta	-İş akış süreçlerinin zamanında yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması sağlanır. -Çalışma düzeni oluşturulur. İlgili iç ve dış mevzuat kapsamında görev ve sorumluluklar tanımlanır.
5	Birim kalite iyileştirme Raporu ile Birim Stratejik Planın hazırlanması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.	-İlgili dokümanların hazırlanamaması ve ilgili yerlere ulaştırılmaması, -Performans göstergelerinin mevcut sayıdan düşük görünmesi ve stratejik hedeflere ulaşamaması, -İş akış süreçlerinde toplam kalite yönetiminin dahil edilememesi, vb. riskler oluşur.	Yüksek	-Gazi Üniversitesi Stratejik Plan hedefleriyle uyumlu ve Üniversitemiz Kalite İyileştirme süreçleriyle paralel birim iç değerlendirmeleri yapılır ve sürekli iyileştirme adımları belirlenir.
Hazırlayan Birim Kalite Ekibi			Onaylayan Koordinatör	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Alt Birim Adı: Birim Evrak Sorumlusu

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın bekletilmeden sevkini sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak.	-İş akış süreçlerinde aksamaların meydana gelmesi, bilgi akışında ve temel performans göstergelerinde eksik ve hatalı veri eldesi.	Yüksek	Her türlü yazışmalarda EBYS sisteminin kullanılması. Gerekli görüldüğü takdirde evrak içinde işlemin yapılacağı son tarihin belirtilmesi ve EBYS sisteminde “Günlüdür/Acele” gibi ifadelerin kullanılarak işin gecikmeden tamamlanmasının sağlanması.
2	Koordinatöre gelen evrakların sevkini yapmak.	-Tüm iş akış süreçlerinin aksaması	Yüksek	EBYS üzerinden evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması.
3	Koordinatörlük ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	-Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması, kişi mağduriyeti, cezai yaptırım.	Yüksek	Süreci düzenli takip etmek ve evrakların doğru şekilde saklanmasını sağlamak.
4	Arşivi gereken evrakların arşivinin sağlanması.	-Evrak kaybı riski,	Düşük	İş ve işlemi biten evrakların bekletilmeden arşiv sürecine alınması.
5	Birim Evrak İşlemlerinin Sürekliliğini sağlamak.	-Tüm iş akış süreçlerinin aksaması	Yüksek	İzin, hastalık vb. durumlarda, birim evrak sorumlusu tarafından uygun personele vekâlet bırakılması.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Koordinatör

Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.