



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**Hassas Görevler Listesi**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2022  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

**Birim** Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi

| Sıra No | İlgili Birim              | Hassas Görev   | Sorumlu Personel            | Sorumlu Yönetici        | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu   | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller  |
|---------|---------------------------|--|-----------------------------|-------------------------|-------------|---|--|
| 1       | Merkez Müdürlüğü          | Etkinlikleri organize etmek ve düzenli olarak faaliyetleri sürdürmek                     | Merkez Müdürlüğü            | Merkez Müdürü           | Yüksek      | 1. İtibar kaybı<br>2. Katılımcıların motivasyonunun azalması  | 1. Düzenli faaliyet düzenlemek ve sosyal medya ile görsel iletişim araçlarıyla konunun canlı tutulması<br>2. Zamanında katılımcılar ile görüşmeler yapmak ve davetiyelerin gönderilmesi                            |
| 2       | Merkez Müdür Yardımcılığı | Birim web sayfası işlemlerini yapmak   | Birim web sayfası görevlisi | Merkez müdür yardımcısı | Yüksek      | 1. Kamuoyunun bilgiden mahrum olması<br>2. Kurum itibarının zedelenmesi<br>3. sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması | 1. Etkinliklerin güncel ve zamanında yapılması<br>2. Sayfanın amacına yönelik kullanılması.  |
| 3       | Merkez Müdürlüğü          | EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi  | Merkez Müdürü               | Merkez Müdürü           | Yüksek      | 1. Görevlerin aksaması<br>2. Hak kullanım kaybı   | 1. Düzenli olarak sisteme girmek<br>2. Yazışmaları zamanında yapmak  |
| 4       | Merkez Müdürlüğü          | Birim Faaliyet Raporunun taslağının hazırlanması   | Merkez Müdürü               | Merkez Müdürü           | Yüksek      | Kurumun ve birimin itibar kaybı   | 1. Birim Faaliyet Raporlarının zamanında ve eksiksiz Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesinin sağlanması<br>2. Raporun hazırlanmasına dair iş akış sürecinde belirtilen adım ve sürelerle titizlikle uyulması. |
| 5       | Merkez Müdür Yardımcılığı | Birim arşiv işlemlerini yapmak   | Birim Arşiv Sorumlusu       | Merkez Müdür Yardımcısı | Orta        | 1. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması.<br>2. Kurum itibarının zedelenmesi.  | 1. Personele mevzuat eğitimi verilmesi<br>2. Arşiv kayıt sistemi oluşturmak.   |
| 6       | Merkez Müdürlüğü          | Merkez Yönetim kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. | Merkez Müdürü               | Merkez Müdürü           | Yüksek      | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı  | 1. Zamanında kurullara başkanlık etmek.<br>2. Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.   |

**Onaylayan**  
**Doç. Dr. Ahmet Ayhan KOYUNCU**  
(İmza)  
AKÜSAM Müdürü