



Hassas Görev Tespit Formu

Döküman No:	RTEÜ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	26.10.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

BİRİM ADI: Basın-Yayın, Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

ALT BİRİM ADI:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	CİMER ve Bilgi Edinme bilgilerini gizli tutmak	Kamu zararı, İtibar kaybı, Soruşturma açılması, Cezai işlemler	Yüksek	-Belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda, gerekli özenin gösterilmesi.
2	Gelen-Giden evrakları takip etmek	Görevde aksaklıklar, Bilgi ve veri eksikliği	Yüksek	-Tüm personelin görev ve sorumluluk alanlarına giren evrakların zamanında hazırlanması. -Evrakların takibi konusunda gerekli özenin gösterilmesi. - Şube müdürü tarafından kontrol edilmesi.
3	Birimimizin bünyesinde olması gereken her bilgiyi güncel tutmak	İtibar kaybı	Orta	-Şube müdürü tarafından kontrol edilmesi.
4	Duyuru, sms, mail, haber, etkinlik verilerini sisteme doğru ve eksiksiz girmek	Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Yüksek	-Birimimiz mail adresine gelen e-postaların günlük kontrollerinin yapılması. -Sorumlu kişi tarafından maillerin konularına göre ilgili personellere yönlendirilmesi ve cevaplanması. -Duyuru, haber, sms ve etkinliklerin doğru ve eksiksiz girişinin yapılarak kontrol edilmesi. - Şube müdürü tarafından kontrol edilmesi.
5	Birim web sayfasını güncel tutmak	Görevde aksaklıklar, İtibar kaybı	Orta	-Birimimiz web sayfasında gerekli bilgi ve duyuruları içeren güncellemelerin, zamanında yapılmasının sağlanması. -Web sayfasına gelen şikayet, öneri, bilgi isteklerinin kontrol edilmesi ve cevaplanması. - İş ve işlemlerde görevli personel tarafından özenli ve dikkatli davranılması. - Şube müdürü tarafından kontrol edilmesi.
6	Belgelerin korunmasını sağlamak	Aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması, Görevde aksaklıklar	Orta	-Belgelerin muhafazası hususunda, gerekli özenin gösterilmesi.

7	Faaliyet raporlarını hazırlamak	Görevde aksaklıklar, Zaman kaybı	Orta	-Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması. -Faaliyet raporu ilgili birime gönderilmeden ve yayımlanmadan önce Şube Müdürü tarafından son kontrollerin gerçekleştirilmesi.
8	İç kontrol sistemi çalışmaları	Görevde aksaklıklar, Zaman kaybı	Yüksek	-İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsemesi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması. -İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi. - Şube müdürü tarafından kontrol edilmesi.

HAZIRLAYAN
17.12.2020
Merve DİLAVEROĞLU
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN
17.12.2020
Taner EROL
Şube Müdür V.



Eki: Birim Kalite Komisyon Kararı