



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Birimi Hassas Görev
Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.003
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 5

Ek-1

Birim:		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			
Alt Birim:		Kültür Hizmetleri Birimi			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrenci Topluluklarının Kurulması İş ve İşlemleri	Ali HACİKÖYLÜ	Yüksek	Toplulukların kuruluş işlemlerinin mevzuata aykırı veya eksik yapılması, gerekli şartları taşımayan toplulukların kurulması	Kuruluş başvurularının ve gerekli belgelerin eksiksiz kontrol edilmesi, mevzuatta belirtilen şartların aranması ve kuruluş işlemlerinin yetkili makam onayından sonra tamamlanması.
2	Öğrenci Topluluklarının Faaliyetlerinin Denetim ve Kontrolünün Yapılması	Ali HACİKÖYLÜ	Yüksek	Faaliyet göstermeyen veya yeterli faaliyeti bulunmayan toplulukların tespit edilememesi	Topluluk faaliyetlerinin belirli dönemlerde izlenmesi, faaliyet raporlarının incelenmesi, aktif olmayan toplulukların tespit edilmesi ve gerekli idari işlemlerin zamanında yapılması.
3	Topluluk Yazışmalarının Takibi	Ali HACİKÖYLÜ	Yüksek	Yazışmaların zamanında sonuçlandırılmaması, iş ve işlemlerin gecikmesi ve hak kayıplarının oluşması	EBYS ve ilgili yazışmaların düzenli takip edilmesi, süreli yazıların kayıt altına alınması, cevap sürelerinin izlenmesi ve işlemlerin zamanında sonuçlandırılması.
4	Öğrenci Topluluklarının Bütçe ve Harcama İşlemlerinin Kontrolü	Yeliz AKYALI Zekiye ÖZER	Yüksek	Kaynakların amacı dışında kullanılması, usulsüz harcama ve kamu zararı oluşması.	Harcama belgelerinin ve faaliyet raporlarının kontrol edilmesi, bütçe kullanımının ilgili mevzuata uygunluğunun incelenmesi.
5	Öğrenci Topluluklarına Ait Demirbaş ve Malzemelerin Takibi	Yeliz AKYALI Davut BATUR Ali HACİKÖYLÜ	Orta	Demirbaşların kaybolması, zarar görmesi veya amaç dışı kullanılması.	Teslim ve zimmet kayıtlarının tutulması, malzemelerin belirli aralıklarla kontrol edilmesi ve eksikliklerin raporlanması.
6	Ücretli Salon, Derslik ve Stant Tahsis İş ve İşlemleri	Okan KONAL	Yüksek	Ücretlerin yanlış veya eksik tahsil edilmesi, kamu zararının oluşması ve denetimlerde sorun yaşanması	Stant tahsisine ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesi, ücret ve tahsilatların kayıt altına alınması.
7	Ücretsiz Salon Tahsisi İş ve İşlemleri	Emine GÜNGÖR Hayriye ERKAN	Yüksek	Gerekli izin ve yazışmalar tamamlanmadan salon tahsis edilmesi, programların çakışması ve etkinliklerin gerçekleştirilememesi	Salon tahsis taleplerinin yazılı olarak alınması, tarih ve uygunluk kontrolünün yapılması, gerekli izinlerin tamamlanması ve tahsis işlemlerinin kayıt altına alınması.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Birimi Hassas Görev
Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.003
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 5

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
8	Salonda Etkinlik Öncesi ve Sonrası Gerekli Düzenin Sağlanması	Emine GÜNGÖR Hayriye ERKAN Ali HACIKÖYLÜ Emre ÖZKAN Sinan BÜYÜKTAŞ	Yüksek	Salonun etkinliğe hazır hale getirilmemesi, etkinlik sırasında aksaklık yaşanması, araç-gereç ve fiziki düzen eksiklikleri nedeniyle hizmetin aksaması	Etkinlik öncesinde salonun fiziki durumunun, teknik donanımının ve oturma düzeninin kontrol edilmesi; etkinlik sonrasında salonun kontrol edilerek düzenli ve kullanıma hazır şekilde bırakılması.
9	Etkinlik Onayının Alınması İş ve İşlemleri	Emine GÜNGÖR Hayriye ERKAN	Yüksek	Gerekli onay alınmadan etkinlik gerçekleştirilmesi, mevzuata aykırı işlem yapılması ve idari sorumluluk doğması	Etkinlik başvurularının ve eklerinin kontrol edilmesi, gerekli komisyon/birim değerlendirmelerinin yapılması ve yetkili makam onayı alınmadan etkinliğe izin verilmemesi.
10	Stant Açılması İş ve İşlemleri	Emine GÜNGÖR Ali HACIKÖYLÜ Hakan AYHAN	Yüksek	Gerekli evrak ve izinler tamamlanmadan stand açılması, mevzuata aykırılık ve kamu zararının oluşması	Stant açılması öncesinde gerekli başvuru, izin, sözleşme ve diğer belgelerin eksiksiz kontrol edilmesi; ilgili mevzuatta belirtilen süre ve şartlara uyulması.
11	Afişlerin Asılması İş ve İşlemleri	Emine GÜNGÖR Hakan AYHAN	Yüksek	Onaysız veya kaşesiz afişlerin kullanılması, kurumsal düzenin bozulması	Afişlerin içerik ve biçim yönünden kontrol edilmesi, gerekli onay ve kaşelerin alınması ve yalnızca onaylanmış afişlerin ilan edilmesi.
12	Etkinlik Duyurularının Yapılması	Hayriye ERKAN Ali HACIKÖYLÜ	Yüksek	Etkinliklerin zamanında ve yeterli şekilde duyurulmaması, katılımın düşük olması ve etkinliğin amacına ulaşamaması	Duyuru takviminin etkinlik tarihinden önce oluşturulması, duyuruların uygun iletişim kanalları üzerinden zamanında yayımlanması ve duyuruların kontrol edilmesi.
13	Kültürel, Sanatsal Faaliyetlere Yönelik İş ve İşlemler	Emine GÜNGÖR Hayriye ERKAN Ali HACIKÖYLÜ	Yüksek	Hizmetin aksaması, etkinliklerin zamanında gerçekleştirilememesi ve iç/dış paydaşlarla sorun yaşanması	Taleplerin zamanında değerlendirilmesi, gerekli izin ve yazışmaların takip edilmesi, etkinlik takviminin oluşturulması ve personel arasında iş birliği ve koordinasyonun sağlanması.
14	Etkinliklerde Kullanılan Araç, Gereç ve Teknik Ekipmanların Takibi	Yeliz AKYALI Davut BATUR Ali HACIKÖYLÜ	Orta	Ekipmanların kaybolması, zarar görmesi veya etkinlik sırasında kullanılamaması.	Ekipman teslim ve kontrol kayıtlarının tutulması, kullanım öncesi ve sonrası kontrollerin yapılması.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Birimi Hassas Görev
Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.003
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 5

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
15	Üniversitenin Tüm Etkinliklerinin Yazışma, Koordinasyon ve Takip İşlemleri	Hayriye ERKAN Emine GÜNGÖR	Yüksek	Bahar Şenlikleri, Hamsi Şenliği, Nevruz, kuruluş yıl dönümü programları ve benzeri etkinliklerin hazırlıklarının aksamaması, izin ve yazışmaların gecikmesi ve etkinliklerin planlanan tarihte gerçekleştirilememesi.	Etkinlik takviminin oluşturulması, gerekli yazışma ve izin süreçlerinin takip edilmesi, ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonun sağlanması, görev dağılımının yapılması ve hazırlıkların zamanında tamamlanmasının kontrol edilmesi.
16	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt	Hakan AYHAN	Yüksek	Gizli veya kişisel bilgilerin yetkisiz kişilerin eline geçmesi, evrak kaybı, yanlış kişiye gönderim ve kurumun güven ve itibarının zarar görmesi	Gelen ve giden evrakların zamanında kayıt altına alınması, gizli ve kişisel verilerin korunması, evrakların güvenli şekilde muhafaza edilmesi ve teslim işlemlerinin kayıt altına alınması.
17	Sürelili Yazıların Zamanında Hazırlanması ve Cevaplandırılması	Emine GÜNGÖR Hayriye ERKAN Ali HACIKÖYLÜ Hakan AYHAN	Yüksek	Yasal veya idari sürelerin kaçırılması, işlerin gecikmesi ve hukuki sorumluluk doğması.	EBYS'nin düzenli takip edilmesi, sürelili yazı çizelgesi tutulması ve yaklaşan süreler için sorumluların bilgilendirilmesi.
18	Personel İşlemleri	Okan KONAL Hakan AYHAN	Yüksek	İşe giriş-çıkış, görevlendirme, izin ve rapor işlemlerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılmaması; özlük dosyalarının gizliliğinin ihlal edilmesi	Belgelerin düzenli şekilde dosyalanması ve muhafaza edilmesi, personel işlemlerinin süresi içinde gerçekleştirilmesi, ilgili mevzuatın takip edilmesi ve özlük dosyalarına yetkisiz erişimin engellenmesi.
19	Kültür Biriminin Yolluk İşlemlerinin Hazırlanması	Zekiye ÖZER	Yüksek	Yolluk belgelerinin eksik veya hatalı hazırlanması, mevzuata aykırı ödeme yapılması veya ödeme süreçlerinin gecikmesi.	Görevlendirme onayı, harcırah bildirimi ve dayanak belgelerin kontrol edilmesi; hesaplamaların ilgili mevzuata uygun yapılması.
20	Birimin Web Sitesinin Güncellenmesi	Hayriye ERKAN Okan KONAL	Orta	Güncel olmayan bilgilerin yayımlanması, öğrencilerin yanlış veya eksik bilgilendirilmesi, hak kaybı ve hizmete erişimde sorun yaşanması	Web sitesindeki içeriklerin belirli aralıklarla kontrol edilmesi, etkinlik ve duyuruların zamanında yayımlanması, güncelliğini yitiren içeriklerin kaldırılması.
21	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu Gibi Belgelerin Mevzuatta Belirlenen Sürede Hazırlanması	Hayriye ERKAN	Yüksek	Birimin itibarının zedelenmesi, karar alma süreçlerinin olumsuz etkilenmesi, şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi	Mevzuatta belirtilen süreler dikkate alınarak çalışma takvimi oluşturulması, sorumlu personelin belirlenmesi, hazırlık sürecinin düzenli takip edilmesi ve üst yönetime zamanında bilgi verilmesi.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Birimi Hassas Görev
Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.003
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 4 / 5

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
22	Birim Performans Programının Hazırlanması	Hayriye ERKAN	Orta	Kamu kaynaklarının verimsiz kullanılması, bütçe hedefleri ile performans hedeflerinin ilişkilendirilememesi ve hedeflerin izlenememesi	Performans göstergeleri ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir belirlenmesi, verilerin ilgili birimlerden doğrulanarak alınması ve bütçe hedefleriyle uyumunun kontrol edilmesi.
23	Kalite Dokümanlarının Güncelliğinin Takibi (Talimat, Süreç Akışı ve Formların Revizyonu)	Hayriye ERKAN	Yüksek	Yürürlükte olmayan form ve talimatların kullanılması nedeniyle hatalı işlem yapılması ve denetimlerde uygunsuzluk oluşması	Kalite dokümanlarının merkezi sistem üzerinden takip edilmesi, revizyon tarihlerinin izlenmesi, güncel olmayan dokümanların kullanımının engellenmesi ve dokümanların düzenli aralıklarla gözden geçirilmesi.
24	İç Tetkik ve DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) Takibi	Hayriye ERKAN	Yüksek	İç tetkik bulgularının ve DÖF'lerin süresi içinde kapatılmaması, kalite yönetim sistemi ve akreditasyon süreçlerinin olumsuz etkilenmesi	İç tetkik ve DÖF'ler için takip takvimi oluşturulması, sorumluların ve termin tarihlerinin belirlenmesi, süre yaklaşmadan önce ilgili birimlere bildirim yapılması ve sonuçların üst yönetime raporlanması.
25	Paydaş / Memnuniyet Anketlerinin Uygulanması ve Analizi	Hayriye ERKAN	Orta	Öğrenci, personel ve dış paydaşların beklenti ve memnuniyetlerinin ölçülememesi, iyileştirme çalışmalarının yeterli veriye dayanmaması	Anketlerin belirlenen takvim doğrultusunda uygulanması, yeterli katılımın sağlanması, sonuçların analiz edilerek raporlanması ve sonuçlara yönelik iyileştirme faaliyetlerinin takip edilmesi.
26	Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Hayriye ERKAN	Yüksek	Birim faaliyetlerinin eksik veya hatalı raporlanması ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.	Faaliyet ve performans verilerinin ilgili personelden zamanında alınması, doğruluğunun kontrol edilmesi ve raporun süresinde hazırlanması.
27	Birim Öz Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Hayriye ERKAN	Yüksek	Birimin güçlü ve iyileştirmeye açık yönlerinin doğru belirlenememesi ve iyileştirme çalışmalarının aksaması.	Hazırlık takviminin oluşturulması, verilerin doğrulanması, raporun ilgili rehber ve formatlara uygunluğunun kontrol edilmesi.
28	İç Kontrol, Risk Yönetimi ve İstenen Tablo ve Çizelgelerin Hazırlanması	Hayriye ERKAN	Yüksek	Risklerin zamanında belirlenememesi, kontrol eksikliklerinin giderilememesi ve kurumsal raporlama yükümlülüklerinin aksaması.	İstenen belge ve çizelgeler için takip listesi hazırlanması, verilerin doğrulanması, süreçlerin izlenmesi ve belgelerin kayıt altında tutulması.
29	Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu Sekreteryası İşlemleri	Hayriye ERKAN	Orta	Toplantı ve karar işlemlerinin aksaması nedeniyle bağımlılıkla mücadele faaliyetlerinin etkinliğinin azalması.	Gündem, davet, tutanak ve kararların zamanında hazırlanması; kararların ilgili birimlere iletilmesi ve uygulanmasının takip edilmesi.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Birimi Hassas Görev
Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	KYS-LST.003
İlk Yayın Tarihi	23.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 5 / 5

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
30	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile Yapılan Protokol Kapsamındaki İcra Kurulu İşlemleri	Hayriye ERKAN	Orta	Protokol kapsamındaki faaliyetlerin aksaması ve kurumlar arası koordinasyonun zayıflaması.	Toplantı takviminin oluşturulması, yazışmaların zamanında yapılması, kararların ilgili kurumlara iletilmesi ve uygulama sonuçlarının izlenmesi.
HAZIRLAYAN İlgili Birim Amiri Şube Müdürü Perihan İSPİROĞLU İmza			ONAYLAYAN Harcama Yetkilisi Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU İmza		

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

