



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/5

Birimi : Genel Sekreterlik

Alt Birimi : Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Yazılı ve görsel olarak tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yapmak,	Şube Müdürü Öğr. Gör. Taner YAPKU/ Memur/ Aysun ÇOBAN	ORTA	Nitelikli personel eksikliği, tanıtım faaliyetlerini sekteye ve yanlış yönlendirmeye itebilmektedir.	Tanıtım faaliyetlerinden önce bilgilendirme yapılması, personel eksikliğinin üst amirlere bildirilmesi
2	ALKÜ'nün yazılı ve görsel medyada yer almasını sağlamak,sosyal medyaları takip ederek yönetimi bilgilendirmek	Şube Müdürü Öğr. Gör. Taner YAPKU/ Memur/ Aysun ÇOBAN	YÜKSEK	Yapılan haberlerin görsel medyaya girişinden sonra yapılan hata düzeltilememekte ve hızla yayılmaktadır. Özellikle sosyal medyaların çok ince bir çizgi olması hata riskini artırmaktadır. Kurum imajı ve	Haberler ve sosyal medya paylaşımları birkaç göz kontrol ettikten sonra paylaşılmaktadır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/5

				çalışanlar tehlikeye girebilir.	
3	Diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve sanayi kuruluşları ile iş birliğini sağlayıcı etkinliklerin yürütülmesi	Şube Müdürü Öğr. Gör. Taner YAPKU/	YÜKSEK	Paydaşlarımız ile yaptığımız en küçük iletişimsizlik veya uyuşmazlık kurumu olumsuz etkilemektedir.	İlişkilerde saygı ve görgü kurallarını ön planda tutarak, istek ve ihtiyaçlara hızlı şekilde yanıt vermeye çalışmak
4	Konferans, söyleşi, şenlik, kongre, çeşitli bilimsel ve kültürel faaliyetlerin vb. izlenerek ortak çalışmalarla haberlerinin yapılması	Şube Müdürü Öğr. Gör. Taner YAPKU/ Sözleşmeli Personel/ Servet Ramazan ÇOLAK Büro Personeli/İşçi Harun AYTEMUR	ORTA	Bedensel güç ve konuyu takip gerektiren iş olması sebebi ile hata oranı yüksek olması, kurum imajı zedelenebilir.	İlişkilerde saygı ve görgü kurallarını ön planda tutarak, istek ve ihtiyaçlara hızlı şekilde yanıt vermeye çalışmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/5

5	ALKÜ ev sahipliğinde gerçekleşen konferans, panel, çalıştay vb. gibi etkinliklerin akademik ve idari personele duyurusunu yapmak, gerekli görüldüğü hallerde sms ile bilgilendirmek,	Şube Müdürü Öğr. Gör. Taner YAPKU/ Memur/ Merve GÖKGÜL Memur/ Aysun ÇOBAN Sözleşmeli Personel/ Servet Ramazan ÇOLAK Büro Personeli/İşçi Harun AYTEMUR Büro Personeli/İşçi Filiz ERCEVAHİR	ORTA	Yanlış yapılan duyurular sonrası olumsuz durumlar yaşanabilir.	Duyurunun bütün kontrolleri yapıldıktan sonra atılmasına dikkat edilmesi
6	Üniversite ile ilgili tüm çalışmaları takip ederek yapılan çalışmaların yansımalarını kurum kültürü ve kimliğine uygunluğu noktasında değerlendirmek,	Şube Müdürü Öğr. Gör. Taner YAPKU/ Memur/ Merve GÖKGÜL Memur/ Aysun ÇOBAN	ORTA	Kurum imajı bozulabilir.	Kurum Kültürü çalışmalarını takip

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/5

		Sözleşmeli Personel/ Servet Ramazan ÇOLAK Büro Personeli/İşçi Harun AYTEMUR/ Büro Personeli/İşçi Filiz ERCEVAHİR			
7	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt işlemlerinin yapılması ve evrak sevk akışına alınması, yazışmaların yapılarak cevap verilmesi	Büro Personeli/İşçi Filiz ERCEVAHİR	YÜKSEK	Resmi yazışmalar olması dolayısı ile mağduriyetler yaşanabilmesi, mahkeme kayıtlarına girmesi ve zaman kıstası olması kurumun ve çalışanların ceza almasını gerektirebilir.	Birkaç kişi kontrol ettikten sonra ilgili birime yollanması, zamanlamaya özen gösterme
8	Yönetimin katılacağı etkinliklerde Sunuş metinleri hazırlamak	Memur/ Aysun ÇOBAN	ORTA	Üst yöneticinin yanlış yönlendirilmesi faaliyetlerde kurum	Yazıların kontrolden geçerek hazırlanmaya çalışılması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/5

				imajını zedeleyebilmektedir.	
--	--	--	--	------------------------------	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici