

HASSAS GÖREV LİSTESİ					
Harcama Birimi		Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			
Alt Birimi		Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Kaynaklı Sonuç	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Gerçekleştirme Görevlisi	Yüksek	1.İlgili mevzuat hükümlerine aykırı işlem yapılması durumunda idari para cezalarıyla karşılaşılması. 2.Mevzuata aykırılık nedeniyle hukuki yaptırımların uygulanması ve yasal sorumlulukların doğması. 3.Hatalı veya usulsüz işlemler sonucunda kamu zararının oluşması. 4.Hizmetlerin zamanında ve uygun şekilde sunulamaması nedeniyle paydaşların mağdur olması. 5.Kurumun güvenilirliğinin ve kurumsal itibarının zarar görmesi. 6.Mevzuata aykırı işlemler veya görev ve sorumlulukların yerine getirilmemesi nedeniyle idari ya da adli soruşturma başlatılması.	1.Birime tahsis edilen ödeneklerin kontrolünü ve takibini yapmak. 2.Birimin ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyaçların bütçe imkânları doğrultusunda karşılanmasını sağlamak. 3.Gerçekleştirilecek harcamaların ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 4.Birimlerden gelen talep ve ihtiyaçları zamanında değerlendirmek ve gerekli işlemleri başlatmak. 5.Ödemelerin ilgili kanun, yönetmelik ve mali mevzuat hükümlerine uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. 6.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri hakkında bilgi sahibi olmak ve bu hükümleri uygulamak. 7.Harcama belgelerinin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek. 8.Mali mevzuat ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri sürekli takip etmek ve uygulamalara yansıtmak. 9.Mali işlemlerin mevzuata uygun, düzenli, etkin ve zamanında yürütülmesini sağlamak

2	Satın Alma ve İhale İşlemleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1.İlgili mevzuata aykırı işlemler nedeniyle idari para cezalarıyla karşılaşılması. 2.Hatalı, eksik veya usulsüz işlemler sonucunda kamu zararının oluşması. 3.Mal ve hizmet alımlarının zamanında veya uygun şartlarda gerçekleştirilememesi nedeniyle paydaşların mağdur olması. 4.Kurumun güvenilirliğinin ve kurumsal itibarının zarar görmesi. 5.Mevzuata aykırı uygulamalar nedeniyle idari veya adli soruşturma başlatılması. 6.Satın alma ve ihale süreçlerinde rekabet ilkesinin ihlal edilmesi sonucunda haksız rekabetin oluşması. 7.İhale mevzuatına aykırılıklar nedeniyle ihalenin iptal edilmesi veya ilgililere haksız menfaat sağlanması. 8.Piyasa araştırmasının yeterli ve tarafsız şekilde yapılmaması nedeniyle rekabet ortamının sağlanamaması ve kamu kaynaklarının verimli kullanılamaması. 9.Mal ve hizmet alımlarının teknik şartnameye uygun gerçekleştirilmemesi, işin eksik veya hatalı yapılması ya da ödeme tutarlarında yanlışlıklar meydana gelmesi.	1. Satın alma işlemlerinde saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi ve kaynakların verimli kullanılması ilkelerine uygun hareket etmek. 2.İhtiyaçların uygun şartlarda, zamanında ve ekonomik açıdan en avantajlı şekilde karşılanmasını sağlamak. 3.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve uygulamalara yansıtılmak. 4.Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş almak. 5.Satın alma öncesinde ihtiyaçları doğru ve bilinçli bir şekilde belirlemek, gerekli kontrolleri eksiksiz ve doğru olarak yapmak. 6.Satın alma sürecinde edinilen bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak ve yetkisiz kişilerle paylaşılmasını önlemek. 7.Satın alma işlemlerine başlamadan önce ilgili ödenek durumunu kontrol etmek ve işlemlerin bütçe imkânları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak. 8.Piyasa araştırmalarında rekabet ortamını sağlamak, uygun fiyat ve kalite koşullarını değerlendirmek. 9.Satın alma işlemlerini ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
---	-------------------------------	------------------------	--------	---	--

3	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1.Bütçe hazırlık çalışmalarının birimin politika, hedef ve öncelikleri doğrultusunda yürütülmemesi. 2.Yetersiz veya hatalı bütçe planlaması nedeniyle birimin görev ve faaliyetlerini yerine getirememesi ya da hizmetlerde aksaklıklar yaşanması. 3.Kaynakların ihtiyaçlara uygun, doğru ve zamanında tahsis edilememesi nedeniyle faaliyetlerin aksaması. 4.Gerçekçi olmayan bütçe tahminleri ve ödenek planlaması sonucunda bütçe açığı oluşması veya mevcut kaynakların yetersiz kalması. 5.Bütçe planlamasındaki eksiklikler nedeniyle birimin ve paydaşların hak kaybına uğraması. 6.Ödeneklerin etkin ve verimli kullanılamaması sonucunda kamu kaynaklarının israf edilmesi.	1.Bütçe hazırlık çalışmalarını yürüten personelin gerekli bilgi ve donanımına sahip olmasını sağlamak; geçmiş yılların harcama verilerini ve gelecek yıllarda oluşabilecek ihtiyaçları dikkate alarak tahmini harcamaları öngörmek. 2.Bütçe hazırlık sürecinde, birimin faaliyetlerinin kesintisiz ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayacak gerekli bütçe çalışmalarını yapmak. 3.Bütçe hazırlama, uygulama ve ödenek kullanımına ilişkin güncel mevzuatı takip etmek ve mevzuat değişikliklerini uygulamalara yansıtmak. 4.Tahsis edilen ödeneklerin durumunu düzenli olarak kontrol etmek, ödenek ve harcamaların takibini yapmak ve bütçe imkânlarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak. 5.Gelecek dönemlerde ortaya çıkabilecek mali ihtiyaçları öngörerek bütçe planlamasının gerçekçi ve sürdürülebilir bir şekilde yapılmasına katkıda bulunmak.
---	-----------------------------------	------------------------	--------	--	---

4	Taşınır işlemleri takip ve konsolidesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	Olası Riskler: 1. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin ilgili mevzuata aykırı yürütülmesi nedeniyle idari para cezaları ve diğer yaptırımlarla karşılaşılması. 2. Taşınırın kaybolması, zarar görmesi, kayıtların hatalı tutulması veya stok yönetimindeki eksiklikler nedeniyle kamu zararının oluşması. Kontrol Tedbiri: 3. Stok kontrollerini belirli aralıklarla ve düzenli olarak gerçekleştirmek; taşınır kayıtları ile fiilî stok durumunu karşılaştırmak, tespit edilen eksiklik ve farklılıkların giderilmesini sağlamak.	1.Taşınırın giriş ve çıkış kayıtlarının ilgili personel tarafından düzenli, doğru ve eksiksiz bir şekilde tutulmasını ve gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak. 2.Taşınırın fiilî sayımını yıl içerisinde belirlenen dönemlerde gerçekleştirmek ve kayıtlarla fiilî durumun uygunluğunu kontrol etmek. 3.Görev değişikliği veya görev devri durumlarında taşınır ile ilgili devir ve teslim işlemlerinin eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. 4..Taşınırın yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı korumak amacıyla gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 5.Ambar sayımlarını ve stok kontrollerini düzenli olarak yapmak; harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ile ilgili yetkiliye bildirmek. 6.Taşınırın uygun koşullarda muhafaza edilmesini ve kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 7.Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek ve mevzuat değişikliklerini takip etmek
---	--	-------------------------	------	--	---

5

Etkinlik Rezervasyonların Düzenli Tutulması

İlgili Birim Personeli	Yüksek	1.Sunulan hizmetlerde yaşanan aksaklıklar veya beklentilerin karşılanamaması nedeniyle şikâyetlerin artması. 2.Hizmet kalitesinin düşmesi ve olumsuz geri bildirimler nedeniyle kurumun kurumsal itibarının zarar görmesi. 3.Etkinlik süreçlerinin zamanında ve uygun şekilde yürütülememesi nedeniyle etkinlik sahiplerinin, katılımcıların ve diğer paydaşların mağdur olması. 4.Planlama ve organizasyon hataları, kaynakların verimsiz kullanılması veya hizmetlerin eksik sunulması sonucunda kamu zararının oluşması. 5.Etkinliklerden duyulan memnuniyetsizlik nedeniyle kullanıcıların aynı salon veya mekânlarda yeniden etkinlik düzenlemeyi tercih etmemesi ve etkinlik tekrarlarının azalması.	1.Etkinlik takvimi ve ilgili kayıtların güncel, doğru ve eksiksiz tutulmasını sağlamak. 2.Kayıtların doğruluğunu güvence altına almak amacıyla işlemlerin başka bir personel tarafından da kontrol edilmesini sağlamak. 3.Etkinliklere ilişkin evrak ve belgelerin düzenli şekilde arşivlenmesini ve gerektiğinde erişilebilir olmasını sağlamak. 4.Etkinliklere ilişkin kayıtları dijital ortamda tutmak, güncellemek ve düzenli olarak takip etmek. 5.Etkinlik taleplerini belirlenen süreler içerisinde değerlendirmek, süreçlerini takip etmek ve talep sahiplerini gerekli konularda bilgilendirmek. 6.Programların gün ve saatlerini içeren çizelgeler hazırlamak, etkinlik takvimini düzenli olarak takip etmek ve salonların etkinliklere uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak. 7.Gerekli onayı bulunmayan veya etkinlik takvimine kaydedilmemiş taleplerle ilgili kullanıcılara geri bildirimde bulunmak ve gerekli işlemler hakkında bilgilendirme yapmak. 8.Etkinlik takviminin düzenli yürütülmesi amacıyla ilgili birimler ve kullanıcılar arasındaki koordinasyonu sağlamak.
------------------------	--------	---	---

6	Salonlarında Etkinlik Öncesi ve Sonrası Gerekli Düzenin Sağlanması	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1.Sunulan hizmetlerde yaşanan aksaklıklar ve beklentilerin karşılanamaması nedeniyle şikâyetlerin artması. 2.Hizmet kalitesinin düşmesi ve olumsuz geri bildirimler sonucunda kurumun kurumsal itibarının zarar görmesi. 3.Etkinlik öncesinde, sırasında veya sonrasında yaşanan aksaklıklar nedeniyle etkinlik sahiplerinin ve diğer paydaşların mağdur olması. 4.Hizmet memnuniyetsizliği nedeniyle kullanıcıların aynı salonlarda veya mekânlarda yeniden etkinlik düzenlemeyi tercih etmemesi ve etkinlik tekrarlarının azalması.	1.Etkinlik öncesinde salonların temizlik, düzen ve hazırlık işlemlerini kontrol etmek; gerekli eksikliklerin giderilmesini sağlamak. 2.Tuvaletlerin (WC) ve VIP salonlarının temiz, düzenli ve kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak. 3.Etkinlik süresince salon ve fuaye alanlarında gerekli hizmetlerin yürütülmesi için ilgili personelin görevlendirilmesini ve görevlerin takibini sağlamak. 4.Etkinlik sonrasında kullanıcı ve katılımcılardan hizmet kalitesine ilişkin geri bildirim almak, değerlendirmek ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak. 5.Salon, fuaye ve VIP alanlarında sunulan hizmetlerin düzenli, etkin ve kesintisiz yürütülmesini sağlamak.
7	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Destek Hizmetleri Personelleri	Orta	1.Hizmetlerin aksaması veya gerekli standartlarda sunulamaması nedeniyle kurumun kurumsal itibarının zarar görmesi. 2.Teknik arızalar, bakım eksiklikleri veya organizasyonel aksaklıklar nedeniyle hizmetlerin kesintiye uğraması ya da gecikmesi. 3.Gerekli güvenlik, temizlik ve bakım tedbirlerinin alınmaması sonucunda çalışanların, kullanıcıların veya katılımcıların sağlık sorunları yaşaması.	1.Sorumluluk alanındaki salon, fuaye ve ortak kullanım alanlarında günlük rutin kontrolleri düzenli olarak gerçekleştirmek; tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları belirlemek. 2.Tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli uyarıları yapmak, ilgili personeli bilgilendirmek ve ihtiyaç duyulan düzenlemelerin zamanında yapılmasını sağlamak. 3.Yapılan kontroller sonucunda belirlenen sorunların giderilme sürecini takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

8	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	Sereterya	Orta	1.İş ve işlemlerin zamanında yürütülememesi nedeniyle iş süreçlerinin aksaması ve hizmetlerde gecikmeler yaşanması. 2.Evrakların uygun şekilde kayıt altına alınmaması, arşivlenmemesi veya muhafaza edilmemesi nedeniyle kaybolması ya da erişilemez hâle gelmesi. 3.Evrak ve yazışmaların zamanında ilgili birimlere iletilmemesi nedeniyle hizmetlerin aksaması ve iş süreçlerinde gecikmeler meydana gelmesi.	1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen ve giden evrakların günlük kontrollerini yapmak, yazışmaların düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak. 2.Üniversite içindeki birimlerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından ve sivil toplum kuruluşlarından gelen başvuru ve yazışmaların zamanında alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini ve gerekli işlemlerin süresi içerisinde başlatılmasını sağlamak. 3.Etkinlik taleplerini belirlenen süreler içerisinde değerlendirmek, başvuru sahiplerini süreç ve sonuç hakkında zamanında bilgilendirmek ve taleplerin takibini yapmak. 4.Resmî yazışmaların ilgili mevzuata, kurum içi usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
9	Elektirik Kesintilerin Olması	Teknik Personel	Yüksek	1.Teknik malzeme ve cihazların bakım, onarım ve kullanım süreçlerindeki eksiklikler nedeniyle bozulması veya kullanım dışı kalması. 2.Teknik sistemlerde meydana gelen arızalar veya gerekli yedekleme işlemlerinin yapılmaması nedeniyle veri kayıplarının yaşanması. 3.Teknik aksaklıklar ve hizmet kesintileri nedeniyle kullanıcı ve katılımcılardan şikâyetlerin gelmesi. 4.Teknik sorunların zamanında giderilememesi ve hizmet kalitesinin düşmesi nedeniyle kurumun kurumsal itibarının zarar görmesi. 5.Etkinlik sırasında yaşanan teknik sorunlar nedeniyle kullanıcıların aynı mekânda yeniden etkinlik düzenlemeyi tercih etmemesi. 6.Teknik arızalar ve ekipman yetersizlikleri nedeniyle hizmetlerin aksaması veya kesintiye uğraması.	1.Kesintisiz güç kaynaklarının (UPS) bakım ve onarım işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve çalışma durumlarını takip etmek. 2.Jeneratörlerin periyodik bakım ve kontrollerinin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışır durumda bulundurulmasını takip etmek. 3.Planlı elektrik kesintileri hakkında önceden bilgi almak, ilgili birimleri zamanında bilgilendirmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak. 4.Elektrik sistemleri, kesintisiz güç kaynakları ve jeneratörlerle ilgili bakım, onarım ve işletme faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 5.Elektrik kesintisi veya enerji sistemlerinde meydana gelebilecek arızalara karşı gerekli hazırlıkları yapmak ve ilgili teknik personelle koordinasyonu sağlamak.

10	Isıtma ve Soğutmanın Sağlanamaması	Teknik Personel	Yüksek	1.Web sayfasındaki bilgilerin güncel, doğru ve eksiksiz olmaması nedeniyle kullanıcıların şikâyetlerinin artması. 2.Hatalı veya güncel olmayan bilgilerin yayımlanması ve teknik sorunların zamanında giderilememesi nedeniyle kurumun kurumsal itibarının zarar görmesi. 3.Kullanıcıların ihtiyaç duydukları bilgiye zamanında ulaşamaması veya hizmetlerden memnun kalmaması nedeniyle etkinliklerin aynı kurumda tekrar düzenlenmemesi. 4.Web sayfasında meydana gelen teknik aksaklıklar veya bilgi güncelleme süreçlerindeki gecikmeler nedeniyle hizmetlerin aksaması.	1.Isıtma ve soğutma sistemlerinin düzenli kontrollerini yapmak, sistemlerin verimli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak. 2.Isıtma ve soğutma sistemlerinin periyodik bakım ve onarım işlemlerinin zamanında ve düzenli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. 3.Isıtma ve soğutma sistemlerine ilişkin teknolojik gelişmeleri ve güncel mevzuatı takip etmek; sistemlerin güncel tutulması ve ihtiyaç duyulan iyileştirmelerin yapılması için gerekli çalışmaları yürütmek. 4.Sistemlerde meydana gelen arıza ve aksaklıkları takip etmek, gerekli müdahalelerin zamanında yapılmasını sağlamak. 5.Enerji verimliliğini ve kaynakların etkin kullanımını gözeterek ısıtma ve soğutma sistemlerinin uygun koşullarda işletilmesini sağlamak
11	Yangın Sistemi Çalışmaması	Elektrik İşletme Md. Teknik Personel	Yüksek	1.Gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmaması nedeniyle çalışanların, kullanıcıların ve katılımcıların can güvenliğinin tehlikeye girmesi. 2.Güvenlik önlemlerindeki eksiklikler ve hizmet süreçlerinde yaşanan aksaklıklar nedeniyle şikâyetlerin artması. 3.Güvenlik ihlalleri veya hizmet kalitesinin düşmesi sonucunda kurumun kurumsal itibarının zarar görmesi. 4.Etkinlik sırasında yaşanan güvenlik sorunları veya hizmet aksaklıkları nedeniyle kullanıcıların aynı mekânda yeniden etkinlik düzenlemeyi tercih etmemesi. 5.Bakım ve kontrol eksiklikleri, arızalar veya mevzuata aykırı uygulamalar sonucunda kamu zararının oluşması. 6.Yangın güvenliği sistemleri ve ilgili ekipmanlarda meydana gelen arızalar veya eksiklikler nedeniyle hizmetlerin aksaması ya da kesintiye uğraması.	1.Yangın güvenliği sistemlerinden sorumlu teknik personelin çalışmalarını kontrol etmek ve gözetimini sağlamak. 2.Yangın algılama, alarm ve söndürme sistemlerinin üniversite tarafından belirlenen periyotlarda düzenli olarak bakım ve kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak. 3.Yangın güvenliği ve iş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve uygulamaları takip etmek. 4.Yangın söndürme tüpleri ve diğer yangınla mücadele ekipmanlarının periyodik bakım, kontrol ve dolum işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak. 5.Yangın koruma, söndürme ve ilk yardım ekiplerinin güncel tutulmasını; görevli personel listelerinin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak. 6.Yangın güvenliği sistemlerinde tespit edilen arıza ve eksikliklerin giderilmesini takip etmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak. 7.Acil durumlara hazırlık kapsamında ilgili ekiplerin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini ve gerekli bilgilendirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

12	Sahne Sistemlerin Bozulması	Teknik Personel	Yüksek	1.Teknik sistemlerin güvenli kullanılmaması veya gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmaması nedeniyle can güvenliğinin tehlikeye girmesi. 2.Teknik arızalar ve hizmet süreçlerinde yaşanan aksaklıklar nedeniyle kullanıcı ve katılımcı şikâyetlerinin artması. 3.Teknik sorunların zamanında giderilememesi ve hizmet kalitesinin düşmesi nedeniyle kurumun kurumsal itibarının zarar görmesi. 4.Etkinlik sırasında yaşanan teknik sorunlar ve hizmet aksaklıkları nedeniyle kullanıcıların aynı mekânda yeniden etkinlik düzenlemeyi tercih etmemesi. 5.Teknik ekipmanların hatalı kullanılması, bakım eksiklikleri veya usulsüz müdahaleler nedeniyle kamu zararının oluşması. 6.Sahne sistemlerinde meydana gelen arızalar ve teknik aksaklıklar nedeniyle etkinliklerin gecikmesi, kesintiye uğraması veya hizmetlerin aksaması.	1.Sahne sistemlerinden sorumlu teknik personelin çalışmalarını kontrol etmek ve gözetimini sağlamak. 2.Sahne sistemlerine ve teknik ekipmanlara, yetkili teknik personel dışında kişilerin müdahale etmesine izin vermemek ve gerekli güvenlik önlemlerini almak. 3.Sahne sistemlerinde meydana gelen arıza, aksaklık ve teknik sorunları ilgili birime zamanında bildirmek ve giderilme sürecini takip etmek. 4.Sahne sistemlerinin kullanımında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. 5.Sahne sistemleri ve teknik ekipmanların etkinlik öncesinde kontrol edilmesini, güvenli ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak. 6.Teknik arıza ve bakım süreçlerinde ilgili teknik personel ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
13	Web Sayfasının Hazırlanması	İlgili Birim Personeli	Orta	1.Web sayfasındaki bilgilerin güncel, doğru ve eksiksiz olmaması veya teknik aksaklıklar yaşanması nedeniyle kullanıcı şikâyetlerinin artması. 2.Web sayfasının güncel tutulmaması, yanlış bilgi yayımlanması veya sorunların zamanında giderilmemesi nedeniyle kurumun kurumsal itibarının zarar görmesi.	1.Web sayfasının günlük kontrollerini yapmak; sayfada yer alan bilgi, duyuru ve içeriklerin güncel ve doğru olmasını sağlamak. Bilgi güvenliği kapsamında erişim şifrelerini belirli aralıklarla güncellemek. 2.Web sayfasına ilişkin içerik ve sistem güncellemelerinin, bu konuda görevlendirilmiş yetkili personel tarafından yapılmasını sağlamak. 3.Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve web sayfasında yayımlanması gereken bilgi, belge ve düzenlemeleri güncel mevzuata uygun şekilde zamanında güncellemek. 4.Web sayfasında tespit edilen teknik sorunları ve erişim problemlerini ilgili birime bildirmek, giderilme sürecini takip etmek. 5.Web sayfasında yayımlanan bilgilerin doğruluğunu, güncelliğini ve kurumsal iletişim ilkelerine uygunluğunu kontrol etmek.

HAZIRLAYAN

Vedat YORULMAZ
Şef

ONAYLAYAN

Metin TOKMAK
KKM Müdür V.