

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)

Doküman No	KBÜ-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Ek-2 0

HARCAMA BİRİMİ		Genel Sekreterlik				
ALT BİRİM ADI		Yazı İşleri Müdürlüğü				
S/N	Hassas Görevler	Hassas Görevi Yürüten Personel Adı Soyadı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Kontrol ve Gözden Geçirme Süresi
1	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı tarihlerinin tespiti ve teyidi	Sevil YILMAZ Adem AKÇİN Şuayip CEBECİOĞLU	1. Başka toplantılarla çakışması ve toplantının yapılamaması,	Yüksek	1. Planlanan toplantı tarihlerinin bir hafta öncesinden Özel Kalem'den Rektörlük Makamının uygunluğunun teyit edilmesi.	Toplantılardan 3 gün önce
2	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yazılması ve kurul üyelerine gönderilmesi	Sevil YILMAZ Adem AKÇİN Şuayip CEBECİOĞLU	1.Konu ile ilgisi olmayanların görmesi 2.İşleyişte sıkıntı 3.Gündemin kurul üyelerine eksik bildirilmesi, 4.Gündemin gönderilmesinde kurul üyelerinden bazılarının unutulması,	Yüksek	1.Gündemin en az 3 personel tarafından kontrol edilmesi, 2.Sürece dair kontrol formu oluşturulması, 3.Gündemin güncel tutulması, 4.Kurul üye değişikliklerinin ve vekâletlerinin titizlikle takip edilmesi.	Günlük
3	Senato ve Yönetim Kurulu Kararların yazılması	Sevil YILMAZ Adem AKÇİN Şuayip CEBECİOĞLU	1.Kurumsal itibar kaybı 2.Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte aksama.	Yüksek	1.Kararlar yazılırken gelen tekliflerin kontrol edilmesi, 2.İlgili birimle görüşülerek varsa eksikliklerin giderilmesi, 3.İhtiyaç durumunda bilgisine başvurulmak üzere ilgilinin toplantıya katılımının sağlanması.	Toplantılardan Sonra
4	Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi	Sevil YILMAZ Adem AKÇİN Şuayip CEBECİOĞLU Ramazan YALÇIN	1.Kurumsal itibar kaybı 2.Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte aksama.	Yüksek	1. Kararların imzadan çıkışının ve ilgili olduğu birime gönderiminin en az 2 personel tarafından kontrolü,	Toplantılardan Sonra
5	Personele ait gizli bilgilerin muhafaza edilmesi KVKK'ya göre işlem yapılması	Sevil YILMAZ Adem AKÇİN Şuayip CEBECİOĞLU Engin OSKAY Nihat ÜYKÜ	1.Gizli ve kişisel bilgilerin ilgili olmayan kişilerin eline geçmesi, 2.Hak kaybı, 3.Kurum itibarının zedelenmesi,	Yüksek	1.Personelin ketumiyeti, 2.Yazının gönderildiği zarflara GİZLİ kaşesinin basılması ve iki zarf kullanılması.	Günlük
6	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi	Şuayip CEBECİOĞLU	1.Kurumsal itibar kaybı 2.İşleyişte aksama	Yüksek	1. Kurum bünyesindeki Birim isim değişikliği veya Birim açılması ve kapatılması durumlarının kontrol edilmesi	Kurum Bünyesindeki Birim İsim Değişikliği veya Birim Açılması ve Kapatılması Durumunda
7	Akademik Teşvik Başvuru işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması	Adem AKÇİN	1.Hak Kaybı 2.İşleyişte aksama 3.Kamu zararı	Yüksek	1.Başvuru işlemlerinin kontrol edilmesi, 2.Kotroller sonrası görülen eksikliklerin giderilmesi başvuranlarla iletişime geçilmesi.	1 Ocak – 15 Şubat
8	Ulusal ve uluslararası protokollerin, sözleşme metni vb. hazırlanması, incelenmesi ve arşivlenmesi	Adem AKÇİN	1.Kurumsal itibar kaybı 2.İşleyişte aksama 3.Kamu zararı 4.Hak Kaybı	Yüksek	1.Protokolün İlgili Kanun ve Mevzuatlara uygunluğunun kontrol edilmesi.	Protokol ve Sözleşme Talebi Durumunda

9	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) ve Üniversitemize yapılan RİMER başvurularını birimlere iletmek, takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmasının sağlanması	Sevil YILMAZ	1.Kurumsal itibar kaybı 2.İşleyişte aksama. 3.Kamu zararı 4.Hak Kaybı	Yüksek	1.İlgili birimlere sevk edilen başvuruların cevaplarının uygunluğunun kontrol edilmesi.	Günlük
10	Karabük Valiliği Açık Kapı ŞubeMüdürlüğüne yöneltilen Üniversitemiz ile ilgili görüş, öneri ve şikayetler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	Sevil YILMAZ	1.Kurumsal itibar kaybı 2.İşleyişte aksama. 3.Kamu zararı 4.Hak Kaybı	Orta	1.Gelen başvuruların belirtilen yasal süresi içerisinde cevaplandırılmasının kontrol edilmesi.	Günlük
11	Gizli dereceli evrakların muhafazası ve muhataplarına,teslimi	Engin OSKAY Nihat ÜYKÜ Ramazan YALÇIN	1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyen fiziki evrak, belge, soruşturma evraklarının başkaları tarafından görülmesi, 2.Gizliliğin ortadan kalkması.	Yüksek	1.Evrak işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yapılması, 2.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması, 3.Belgelerin/zarfların zimmetle teslim edilmesi.	Günlük
12	Evrakların kayıt altına alınması vemuhataplara gönderilmesi konusunda ivedi durumlara ve öncelik sırasına dikkat edilmesi	Engin OSKAY Nihat ÜYKÜ	1.Evrak iş akış düzeninin bozulması, ilgili birime geç teslimedilmesi, 2.Resmi KurumlardanTüzel Kişilerden ve GerçekKişilerden gelen evrakların başkaları tarafından görülmesi, 3.Gizliliğin ortadan kalkması.	Yüksek	1.Evrak işlemlerinin düzenli bir şekilde hazırlayıp İmza karşılığı Görevliye teslim Etmek, 2.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması, 3.Gizliliğe riayet edilmesi erilmesi.	Günlük
13	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibi ve ilgili birime sevk	Bünyamin GÜN Ali BALKİS İzzet KALAYCI Kübra AKSU YÜCEL Hüseyin GÜRDAL	1.Kurumsal itibar kaybı 2.Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte aksama 5.Konu ile ilgisi olmayan kişilerin görmesi	Yüksek	1.EBYS'deki Gelen Belge klasörlerinin sürekli takibi, 2.İvedi ve günlük yazıların üst yönetime bildirilmesi.	Günlük