



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	Genel Sekreterlik
ALT BİRİM ADI	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RISK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı tarihlerinin tespiti ve teyidi	1. Başka toplantılarla çakışması ve toplantının yapılamaması,	YÜKSEK	1. Yıllık olarak planlanan toplantı tarihlerinin bir hafta öncesinden Özel Kalem'den Rektörlük Makamının uygunluğunun teyit edilmesi,	Toplantılardan 3 gün önce	İzzet KALAYCI Sevil YILMAZ Adem AKÇİN Şuayip CEBECİOĞLU
2	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yazılması ve kurul üyelerine gönderilmesi	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	İzzet KALAYCI Sevil YILMAZ Adem AKÇİN Şuayip CEBECİOĞLU



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3	Senato ve Yönetim Kurulu Kararların yazılması	1. Kurumsal itibar kaybı 2. Kamu zararı 3. Hak kaybı 4. İşleyişte sıkıntı	YÜKSEK	1. Kararlar yazılırken gelen tekliflerin kontrol edilmesi, 2. İlgili birimle görüşülerek varsa eksikliklerin giderilmesi 3. İhtiyaç durumunda bilgisibe başvurulmak üzere ilgilinin toplantıya katılımının sağlanması	TOPLANTILARDAN SONRA	İzzet KALAYCI Sevil YILMAZ Adem AKÇİN Şuayip CEBECİOĞLU
4	Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi	1. Kurumsal itibar kaybı 2. Kamu zararı 3. Hak kaybı 4. İşleyişte sıkıntı	YÜKSEK	1. Kararların imzadan çıkışının ve ilgili olduğu birime gönderiminin en az 2 personel tarafından kontrolü,	TOPLANTILARDAN SONRA	İzzet KALAYCI Sevil YILMAZ Adem AKÇİN Şuayip CEBECİOĞLU Ramazan YALÇIN
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibi ve ilgili birime sevki.	1. Kurumsal itibar kaybı 2. Kamu zararı 3. Hak kaybı 4. İşleyişte aksama 5. Konu ile ilgisi olmayan kişilerin görmesi	ORTA	1. EBYS'deki Gelen Belge klasörlerinin sürekli takibi, 2. İvedi ve günlük yazıların üst yönetime bildirilmesi,	GÜNLÜK	Şaban ÖZKAN İzzet KALAYCI
6	Sürekli işçilerin ve birimde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin maaş puantajlarının takibi ve Tahakkuk birimine gönderimi	1. Ödemelerin eksik veya zamanında yapılmaması, 2. Hak kaybı	ORTA	1. Birimimizdeki Sürekli İşçi Personelin puantajlarının Personel Daire Başkanlığına, kısmi zamanlı öğrenci puantajının Sağlık, Kültür ve Spor Daire	AYLIK	Fatih CANTEKİN İsa ÜKE



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				Başkanlığına gönderimi noktasında birimlerle koordineli çalışılması.		
7	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli veya raporlu personelin takibini yaparak hatalı ödeme yapılmasını önlemek,	1. İş gücü kaybı, 2. Kamu zararı, 3. Hak kaybı, 4. Görevde aksama,	ORTA	1. EBYS'den gelen yazıların takibi, 2. Birimdeki tüm personel ile irtibatlı çalışılması, 3. Görevden ayrılan personele Görev Devir Formunun eksiksiz doldurulması. 4. Ödemeye dair formların eksiksiz doldurulması ve tahakkuk için 5. Personel Daire Başkanlığına gönderimi,	Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma Durumlarında	Fatih CANTEKİN İsa ÜKE
8	Ödeme evraklarının arşivlenmesi	1. Geçmişe dönük ödeme evrakların bulunamaması, 2. Arşivlemede sıkıntılar.	ORTA	1. Düzen içinde sınıflandırarak tarihe göre dosyalama sisteminin oluşturulması ve arşivlenen belgelerin kaybolmasının önüne geçilmesi.	EBYS DIŞINDA GELEN GİDEN EVRAK OLDUĞUNDA	Fatih CANTEKİN İsa ÜKE



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

9	SGK Giriş-Çıkış işlemleri ve SGK'ye elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	1.Zamanında SGK Giriş-Çıkışın olmaması kurumumuza ek giderin olmasının sebep olur 2.Kamu zararına ve kişi zararına sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası doğurur.	YÜKSEK	1.Zamanında SGK Giriş-Çıkışın yapılması	GÖREVE BAŞLAMA ve AYRILMA DURUMLARINDA	Fatih CANTEKİN İsa ÜKE
10	Avans İşlemleri	1.Avansın kapatılmaması	YÜKSEK	1 Açılan avansın zamanında kapatılması	REKTÖRLÜK MAKAMINDA İHTİYAÇ OLDUKÇA	Fatih CANTEKİN İsa ÜKE
11	İç Kontrol ve Faaliyet Raporları	1.Birimlerin yaptıkları iş yükleri ve işlerine göre sorumlulukları takip edilemez	ORTA	1. Birimlerin ve kurumumuzun daha kaliteli hizmetin sunulması için sorunların tespit edilmesi, 2.İç Kontrol ve Faaliyet Raporlarıyla ilgili eğitimlerin verilmesi.	6 AYDA BİR	Sevil YILMAZ



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

12	Özlük İşleri	1.Görevlerin aksaması, 2.Personelin mağduriyeti, 3.Eksik veya fazla ödeme, 4.Cezai İşlem, 5.Kamu zararı,	ORTA	1.İşlemlerin belirlenen süreçinde tamamlanması,	YENİ İŞLEMLER OLDUKÇA	İsa ÜKE
13	Maaş İşlemleri ile ilgili bilgilerin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	1.İlgili İş ve işlemlerin zamanında yapılmaması 2.Hak kaybı 3.Kurum itibarının zedelenmesine sebebiyet verir	ORTA	1.UBYS Sisteminin sürekli kontrol edilmesi, 2.İlgili yazıların vakit kaybedilmeden maaş birimine iletilmesi.	AYLIK	Fatih CANTEKİN İsa ÜKE
14	İzin ve rapor işlemleri	1.Hak kaybı, 2.Kurumsal itibar kaybı, 3. Cezai işlem,	ORTA	1.İzin veya rapor alan personelin vakit kaybetmeden EBYS'ye bilgilendirilmesi yapılması, 2.Bu bilgi ve belgelerin tahahhuk birimine gecikmeden ulaştırılması,	İZİN ve RAPOR ALINMASI DURUMUNDA	İsa ÜKE
15	Personele ait gizli bilgilerin muhafaza edilmesi KVKK'ya göre işlem yapılması	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	GİZLİLİK DERECELİ	İzzet KALAYCI Sevil YILMAZ Adem AKÇİN Şuayip CEBECİOĞLU



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				basılması ve iki Zarf kullanılması.	YAZILARDA	Satılmış DEBAŞI Nihat ÜYKÜ Ufuk GENÇEL
16	Taşınır Kayıt, Devirve Hurdaya Ayırma İşlemleri	<p>1. Taşınırın takip edilmemesi ve zamanında işlemlerin yapılmaması karışıklıkların olmasına sebep olur</p> <p>2. Tüketilen malzemelerin analiz edilmemesi, dayanıklı taşınırların kimlere tahsis edildiğinin bilinmemesi, kaybolma, çalınma vb. gibi durumların ortaya çıkması.</p>	ORTA	<p>1. Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırların mutlaka tutanakya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması,</p> <p>2. Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması.</p> <p>3. Taşınır malzemelerin kullanan kişilere zimmetlenmesi ve dikkatli kullanılması konusunda uyarılmaları,</p> <p>4. Zimmete ve ortak kullanımda bulunan taşınırların kullanılması konusunda karşılaşılan sıkıntıların kullanan şahıslara getireceği yaptırımların anlatılması,</p> <p>5. Zamanında</p>	GÜNLÜK	Fatih CANTEKİN



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				Muhasebeleştirilmeleri, 6.Taşınırla ilgili eğitimlerin verilmesi.		
17	Gizli dereceli evrakların muhafazası ve muhataplarına,teslimi	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	Satılmış DEREBAŞI Nihat ÜYKÜ Ramazan YALÇIN
18	Evrakların kayıt altına alınması vemuhataplara gönderilmesi konusunda ivedi durumlara ve öncelik sırasına dikkat edilmesi.	1.Evrak iş akış düzeninin bozulması, ilgili birime geç teslim edilmesi. 2.Resmi Kurumlardan-Tüzel 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. 1- Evrak işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yapılması. 2.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması. 3.Gizliliğe riayet edilmesi erilmesi	GÜNLÜK	Satılmış DEREBAŞI Nihat ÜYKÜ



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

19	Bina iç ve dış bakım temizliği,	1.Hijyenik olmaması 2.Çalışan personel memnuniyetsizliği 3.Çalışma veriminin düşmesi	YÜKSEK	1.Günlük Rutin kontrollerin yapılması, 2.Gerekli uyarı ve düzenlemelerin yapılması,	GÜNLÜK	Şerife ERTEKİN Dilek TURAN Songül ASLAN Şule ACARLI Zekiye Nur KÜÇÜKYILMAZ
20	Bina içerisindeki odaların temizliğini plan dahilinde düzenli bir şekilde yapmak,	1.İşlerin aksaması 2.Sağlık riski oluşturması 3.Belge, dosya ve verilerin dışarı sızması 4.Gizlilik ihlali	YÜKSEK	1.Bina yöneticisi tarafından kontrollerinin sağlanması, 2.Temizlik planı yapılması, 3. Gizliliğe riayet edilmesi,	GÜNLÜK	Şerife ERTEKİN Dilek TURAN Songül ASLAN Şule ACARLI Zekiye Nur KÜÇÜKYILMAZ
21	Lavaboların temizliğini yapmak.	1- Hijyenik olmaması Sağlık Problemlerinin olması	YÜKSEK	1.Günlük Rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak.	GÜNLÜK	Şerife ERTEKİN Dilek TURAN Songül ASLAN Şule ACARLI Zekiye Nur KÜÇÜKYILMAZ