

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

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

HARCAMA BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

ALT BİRİM ADI:

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yürüten Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Kontrol ve Gözden Geçirme Süresi
Kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Prof. Dr. Zeynep ÖZCAN	Kurulların aksaması ile hak kaybı oluşması	Yüksek	Kurulların bir takvim doğrultusunda zamanında yapılması	Sürekli
Birim ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Prof. Dr. Zeynep ÖZCAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi	Sürekli
Birimin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Prof. Dr. Zeynep ÖZCAN	Eğitimde aksama, hak kaybı	Yüksek	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi	Yılda 1 Kez
Taahhütlerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taahhüt kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Prof. Dr. Zeynep ÖZCAN Hasan Yasin GENÇ	Mali kayıp, kamu zararı, menfaat sağlama,	Yüksek	İlgili mevzuat gereği, giriş, çıkış, devir, zimmet ve depolama işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin mevzuat çerçevesinde tutulması.	Sürekli
Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak (BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YÖK ve diğer resmi kurum verileri)	Prof. Dr. Zeynep ÖZCAN Dr.Öğr.Üyesi Nuray DORUKBAŞI Dr.Öğr.Üyesi İdris KAHRAMAN	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, güven ve itibar kaybı	Yüksek	Süreçlerin takibinin sağlanması, raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması	Dönemlik
Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu koordinasyonunu sağlamak	Prof. Dr. Zeynep ÖZCAN	Kalite akreditasyon süreçlerinin aksamaması, itibar kaybı	Orta	Dekan/Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte/Yüksekokul sekreteri ve ilgili kurul komisyonlarla koordineli çalışma	Sürekli
Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak.	Prof. Dr. Zeynep ÖZCAN	Stratejik Hedeflere ulaşılamaması, görevin aksamaması	Yüksek	Stratejik Plan Hedeflerine ulaşılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
Harcama yetkililiği iş ve işlemlerini yürütmek (HYS ve KBS)	Prof. Dr. Zeynep ÖZCAN	Hak kaybı, kurum itibar kaybı, kamu zararı oluşması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların ilgili	Sürekli

				mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	
Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Prof. Dr. Zeynep ÖZCAN	Güven ve itibar kaybı	Orta	Paydaş görüşleri alınması ve ortak faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
Soruşturma dosyalarını takip etmek, iş ve işlemlerinin sürdürülmesini sağlamak	Prof. Dr. Zeynep ÖZCAN	Birimde huzurun bozulması ya da haksızlık ortamının doğması.	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması	Sürekli
Birim web sayfasında bilgi, belge ve dokümanların zamanında yayınlanması ve güncel tutulmasını sağlamak	Prof. Dr. Zeynep ÖZCAN Dr.Öğr.Üyesi Nuray DORUKBAŞI Dr.Öğr.Üyesi İdris KAHRAMAN	İtibar ve hak kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yasemen AS	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, uygulamak	Sürekli
Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Yasemen AS	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, görevin aksamaması	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak	Sürekli
Görevden geçici ya da sürekli ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yasemen AS	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı,	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, personel arasında Görev Devri Rapor Formunun hazırlanmasını sağlamak	Sürekli
Resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak	Yasemen AS	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği yazışmaları yapmak, kişisel verilerin korunmasını sağlamak	Sürekli
Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yürütmek.	Yasemen AS	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların Ön Mali Kontrol Listeleri ile kontrolünü sağlamak	Sürekli

Personelin özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek (maaş, ek ders, mesai, yolluk, SGK ile ilgili, ödeme evraklarının hazırlanması vb.)	Yasemen AS Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İş ve işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Sürekli
Personelin yaptığı görevlerle ilgili gelişimine katkı sağlayacak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek	Yasemen AS	Görevinde yetkin olmayan personelin hata yapma olasılığının yüksek olması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Personelin eğitim ihtiyaç analizlerini yaparak Hizmetiçi eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak	Sürekli
İlgili resmi yazışmaları yapmak	Fatma ATALAY Arif Salih YETİŞ Murat ÖKSÜZOĞLU Yaşar UÇAK	Görevin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
Öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Fatma ATALAY Arif Salih YETİŞ Murat ÖKSÜZOĞLU Yaşar UÇAK	Eğitim öğretimin aksamaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
Enstitü kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak	Oktay ÇATMA Musa TÜMEN Ahmet ORHAN	Hak kaybı, görevin aksamaması, itibar kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
Ders kayıt iş ve işlemlerini yapmak	Fatma ATALAY Arif Salih YETİŞ Murat ÖKSÜZOĞLU Yaşar UÇAK	Öğrencilerin ders alamaması ve dönem kaybı.	Yüksek	Ders kayıt işlemlerinin zamanında yapılması	Yılda 2 Kez
Yatay geçiş işlemlerini yapmak	Fatma ATALAY Arif Salih YETİŞ Murat ÖKSÜZOĞLU Yaşar UÇAK	Hak kaybı, soruşturma, güven kaybetme.	Yüksek	Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi, sınav notlarının zamanında işlenmesi, yatay geçiş başvurularının ilgili mevzuata uygun olarak kabul edilmesi ve değerlendirilmesi, işlemlerin zamanında tamamlanması ve kayıt altına alınması, Süreç boyunca ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması, Öğrencilere süreç hakkında bilgilendirme yapılması.	Akademik Takvime Göre

Öğrenci staj iş ve işlemlerinin yapılması (SGK GİRİŞ-ÇIKIŞ)	Fatma ATALAY Arif Salih YETİŞ Murat ÖKSÜZOĞLU Yaşar UÇAK Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	İdari para cezası, hak kaybı	Yüksek	Staj başvurularının ve belgelerinin mevzuata uygun şekilde alınması, işlemlerin zamanında tamamlanması ve kayıt altına alınması, ilgili birimler ve öğrencilerle koordinasyonun sağlanması, SGK giriş-çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	Yılda 1 Kez
Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	Fatma ATALAY Arif Salih YETİŞ Murat ÖKSÜZOĞLU Yaşar UÇAK	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilmesi, Zamanında cevap yazılması.	Sürekli
Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri,	Fatma ATALAY Arif Salih YETİŞ Murat ÖKSÜZOĞLU Yaşar UÇAK	Hizmetin aksaması, kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi, görevin aksaması, Kurumun itibar kaybı.	Orta	Öğrenci İstatistik bilgileri her ayın 1'inde e-posta ortamında veya resmi yazı ekinde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeli, İstatistiki bilgiler sürekli kontrol edilmeli,	Her ayın 1'i
Öğrenci kayıt silme işlemlerinin yapılması.	Fatma ATALAY Arif Salih YETİŞ Murat ÖKSÜZOĞLU Yaşar UÇAK	Hak kaybı, güven kaybı.	Orta	Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.	Dönem Sonu
Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Fatma ATALAY Arif Salih YETİŞ Murat ÖKSÜZOĞLU Yaşar UÇAK Oktay ÇATMA Musa TÜMEN Ahmet ORHAN Zübeyde GÖL Özgür Ataöv KARAGÖZOĞLU İsmail ÜNAL	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali, Mezuniyet işlemlerinin mevzuata aykırı veya eksik yapılması.	Orta	Mezuniyet başvurularının ve belgelerinin mevzuata uygun olarak alınması ve değerlendirilmesi, Mezuniyet işlemlerinin zamanında ve eksiksiz tamamlanması, İşlemlerin kayıt altına alınması ve denetlenmesi, Öğrencilere mezuniyet süreci hakkında bilgilendirme yapılması.	Sürekli
657 sayılı Devlet Memurları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunları uyarınca akademik ve idari personel işlerini (atamalar, işe başlama ve	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	Hak kaybı, zaman kaybı, görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli

ayrılış, yurt içi yurtdışı görevlendirme, ders görevlendirmeleri vb.) yürütmek.					
Rapor alan personelin raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, sisteme giriş yapılması (Netiket)	Sürekli
Akademik/İdari personel disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması.	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı.	Yüksek	Gizlilik kurallarına riayet edilmesi, yazışmaların kayıt altına alınması ve sürecin düzenli olarak takip edilmesi, ilgili mercilere ve personele zamanında bilgilendirme yapılması, yazışma işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yapılması.	Sürekli
Birimde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütmek	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek, işlemlerin zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak, KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ B. Bölümü ilgili maddeler	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ İş Takviminde belirtilen süreler
SGK tarafından istenilen kesenekler ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	İdari Para Cezası, hak kaybı,	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak	Sürekli
Birimden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	İdari para cezası, Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Sürekli
Doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemlerini mevzuata uygun yürütmek	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	Kamu zararı, ilgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluk, menfaat sağlama	Yüksek	İlgili mevzuat hakkında eğitimler düzenlenmesi, mali işlemlerle ilgili mevzuatının takip edilmesi	Sürekli
Birim harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek; ek ödenek taleplerini hazırlamak	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Sürekli

Taşınır malların eksiksiz teslim alınarak depoya yerleştirilmesini sağlamak, Taşınırın giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak; zimmet işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	Mali kayıp, haksız menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ 57.ve 58. Madde	Sürekli
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını sağlamak	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	Kamu zararı	Yüksek	Düzenli olarak depo kontrollerinin yapılması (haftada bir)	Sürekli
Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	İşin aksamasına ve zaman kaybına neden olmak, stok kayıt tutarsızlıkları	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ 59. Madde	Sürekli
Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanım imkânı kalmamış taşınırları hurdaya ayırmak ve hurdaları ilgili birimlere teslim etmek	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	Kamu zararı	Orta	Ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yapılması	Sürekli
Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Fatma ATALAY Arif Salih YETİŞ Murat ÖKSÜZOĞLU Yaşar UÇAK Oktay ÇATMA Musa TÜMEN Ahmet ORHAN Zübeyde GÖL Özgür Ataöv KARAGÖZOĞLU İsmail ÜNAL Özlem TÜKENMEZ	Hak kaybı, Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak	Oktay ÇATMA Musa TÜMEN Ahmet ORHAN	Hak kaybı, İtibar hakkı	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması	Sürekli
Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Oktay ÇATMA Musa TÜMEN Ahmet ORHAN Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU	Zaman kaybı görevde aksaklıklar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli

Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Hasan Yasin GENÇ Merve ALAOĞLU Özlem TÜKENMEZ	Haber alma hakkını engeller	Orta	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sürekli