

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

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

HARCAMA BİRİMİ		TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU				
ALT BİRİM ADI		MÜDÜRLÜK				
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	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	Eğitim öğretimin sürecinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte problemlerin meydana gelmesi	Yüksek	2547 S. K. nun ilgili maddeleri ve gereklilikleri konusunda bilgi edinilmeli, ifası yönünde gerekli çalışmaların yapılması	Anlık
2	Kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	Kurulların aksamaması ile hak kaybı oluşması	Yüksek	Kurulların bir takvim doğrultusunda zamanında yapılması	Sürekli
3	Birim ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi	Sürekli
4	Birimin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	Eğitimde aksama, hak kaybı	Yüksek	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi	Yılda 1 kez
5	Mahkeme kararlarının uygulanması	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	Mahkeme kararlarının uygulanmaması	Yüksek	1- Meslek Yüksekokuluna gelen mahkeme kararları ilgili birime/kişiye ivedi sevk edilmeli, 2- Uygulanıp uygulanmadığı denetlenmeli,	Sürekli
6	Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	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

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

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

	yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak					
7	Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak (BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YÖK ve diğer resmi kurum verileri)	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, güven ve itibar kaybı	Yüksek	Süreçlerin takibinin sağlanması, raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması	Dönemlik
8	Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak.	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	Stratejik Hedeflere ulaşamaması, görevin aksaması	Yüksek	Stratejik Plan Hedeflerine ulaşılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
9	Harcama yetkililiği iş ve işlemlerini yürütmek (HYS ve KBS)	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	Hak kaybı, kurum itibar kaybı, kamu zararı oluşması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Sürekli
10	Soruşturma dosyalarını takip etmek, iş ve işlemlerinin sürdürülmesini sağlamak	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	Birimde huzurun bozulması ya da haksızlık ortamının doğması.	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması	Sürekli

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

11	Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu koordinasyonunu sağlamak	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	Kalite akreditasyon süreçlerinin aksaması, itibar kaybı	Orta	Dekan/Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte/Yüksekokul sekreteri ve ilgili kurul komisyonlarla koordineli çalışma	Sürekli
12	Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	Güven ve itibar kaybı	Orta	Paydaş görüşleri alınması ve ortak faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
13	Birim web sayfasında bilgi, belge ve dokümanların zamanında yayınlanması ve güncel tutulmasını sağlamak	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	İtibar ve hak kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
14	Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür	1- Kaliteli eğitimin yapılamaması 2- Hak kaybı	Orta	Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışılmalı	Sürekli

Hazırlayan
Ahmet KABARAN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA
Müdür

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

HARCAMA BİRİMİ		TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU				
ALT BİRİM ADI		YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ				
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	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Ahmet KABARAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, uygulamak	Sürekli
2	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Ahmet KABARAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, görevin aksamaması	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak	Sürekli
3	Görevden geçici ya da sürekli ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Ahmet KABARAN	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
4	Akademik ve İdari Personel soruşturmalarının takibi	Ahmet KABARAN	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	Anlık
5	Resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak	Ahmet KABARAN	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği yazışmaları yapmak, kişisel verilerin korunmasını sağlamak	Sürekli
6	Gizli yazıların hazırlanması	Ahmet KABARAN	İtibar ve güven kaybı KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek, Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek	Anlık

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

7	Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yürütmek.	Ahmet KABARAN	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
8	Binanın işlevsel kullanımını sağlamak, bakım ve onarım gerektiren işlerin takibini yapmak (su, kalorifer, telefon, internet, UPS, projeksiyon, pencere, kapı, asansör, elektrik, jeneratör, havalandırma vb.)	Ahmet KABARAN	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı, kamu zararı	Yüksek	İlgili birimler ve personellerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.	Sürekli
9	Binayla ilgili “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” gereği takip ve çalışmaların yapılması	Ahmet KABARAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İlgili eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak, düzenli kontroller yapılması, zamanında müdahale ve ilgili mevzuatı takip etmek	Sürekli
10	Personelin özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek (maaş, ek ders, mesai, yolluk, SGK ile ilgili, ödeme evraklarının hazırlanması vb.)	Ahmet KABARAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İş ve işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Sürekli
11	Personelin yaptığı görevlerle ilgili gelişimine katkı sağlayacak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek	Ahmet KABARAN	Görevinde yetkin olmayan personelin hata yapma olasılığının yüksek olması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Personelin eğitim ihtiyaç analizlerini yaparak Hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak	Sürekli
Hazırlayan Ahmet KABARAN Yüksekokul Sekreteri				Onaylayan Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür		

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

HARCAMA BİRİMİ		TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU				
ALT BİRİM ADI		BÖLÜM BAŞKANLIĞI				
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	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Doç.Dr. Mustafa KARAGÖZ Doç.Dr.Hüseyin DEMİRTAŞ Doç.Dr. Kasım YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi Nursel KARAOĞLAN Dr.Öğr.Üyesi Dursun EKMEKÇİ Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BAKIRCI Dr.Öğr.Üyesi Emre YÜCER	Öğrencilerin hak kaybı, hizmetin aksamaması, öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı ve huzursuzluğa sebebiyet vermesi,	Yüksek	Dersi yürütecek öğretim elamanları bilim alanlarına uygun belirlenmeli, adil ve objektif davranılmalı,	Dönemlik
2	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile yönetime iletilmesini sağlamak	Bölüm Başkanı Doç.Dr. Mustafa KARAGÖZ Doç.Dr.Hüseyin DEMİRTAŞ Doç.Dr. Kasım YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi Nursel KARAOĞLAN Dr.Öğr.Üyesi Dursun EKMEKÇİ Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BAKIRCI Dr.Öğr.Üyesi Emre YÜCER	Eğitim öğretimin aksamaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
3	Program Sorumluları ile koordineli olarak bölümün kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı Doç.Dr. Mustafa KARAGÖZ Doç.Dr.Hüseyin DEMİRTAŞ Doç.Dr. Kasım YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi Nursel KARAOĞLAN Dr.Öğr.Üyesi Dursun EKMEKÇİ	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zamanın ayrılamaması	Yüksek	Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrollerin yapılması	Dönemlik

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

		Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BAKIRCI Dr.Öğr.Üyesi Emre YÜCER				
4	Bölüm faaliyet raporu, BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, performans programı, Yükseköğretim verilerini hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı Doç.Dr. Mustafa KARAGÖZ Doç.Dr.Hüseyin DEMİRTAŞ Doç.Dr. Kasım YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi Nursel KARAOĞLAN Dr.Öğr.Üyesi Dursun EKMEKÇİ Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BAKIRCI Dr.Öğr.Üyesi Emre YÜCER	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, performansın takibinin yapılamaması	Orta	Bölüm kurul ve komisyonlarının zamanında toplanmasını sağlamak, gerekli iş bölümünün yapılmasını sağlamak	Sürekli
5	Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı ile dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması.	Bölüm Başkanı Doç.Dr. Mustafa KARAGÖZ Doç.Dr.Hüseyin DEMİRTAŞ Doç.Dr. Kasım YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi Nursel KARAOĞLAN Dr.Öğr.Üyesi Dursun EKMEKÇİ Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BAKIRCI Dr.Öğr.Üyesi Emre YÜCER	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü.	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak, süreçle ilgili eğitimsel, sosyal vb. değerlendirmelerin yapılması, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletilmesi.	Yılda 2 defa
6	Bölüm web sayfasının güncellenmesi	Bölüm Başkanı Doç.Dr. Mustafa KARAGÖZ Doç.Dr.Hüseyin DEMİRTAŞ Doç.Dr. Kasım YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi Nursel KARAOĞLAN Dr.Öğr.Üyesi Dursun EKMEKÇİ Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BAKIRCI Dr.Öğr.Üyesi Emre YÜCER	İtibar Kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

7	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi	Bölüm Başkanı Doç.Dr. Mustafa KARAGÖZ Doç.Dr.Hüseyin DEMİRTAŞ Doç.Dr. Kasım YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi Nursel KARAÖĞLAN Dr.Öğr.Üyesi Dursun EKMEKÇİ Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BAKIRCI Dr.Öğr.Üyesi Emre YÜCER	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, güncel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların yapılması	Anlık
8	Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı Doç.Dr. Mustafa KARAGÖZ Doç.Dr.Hüseyin DEMİRTAŞ Doç.Dr. Kasım YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi Nursel KARAÖĞLAN Dr.Öğr.Üyesi Dursun EKMEKÇİ Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BAKIRCI Dr.Öğr.Üyesi Emre YÜCER	Bölüm ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Anlık

Hazırlayan
Ahmet KABARAN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA
Müdür

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

HARCAMA BİRİMİ		TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU				
ALT BİRİM ADI		ÖĞRETİM ELEMANI				
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	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, günün ihtiyaçlarına uygun olmayan ders içerikleri, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Akademik çalışmaların öğretim üyeleri arasında koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel olarak yetkin kişiler tarafından hazırlanması	Sürekli
2	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini mevzuata uygun şekilde etkin olarak yürütmek,	Öğretim Elemanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde öğrenim sürecinde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarının yetkinlikleri doğrultusunda öğrencilere gerekli ve yeterli şekilde destek sunması, danışmanlık saatlerinin ulaşılabilir olarak duyurulması	Sürekli
3	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Müdürlük Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Faaliyetlerle ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması, toplantıların katılımcılara planlı olarak bildirilmesi,	Sürekli
4	Bölümde stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Elemanı	Koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve sürekliliği çalışmaların yürütülmesi	Dönemlik

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

5	Ders değerlendirme dokümanlarına ilişkin notların elektronik ortama zamanında aktarılması ve dokümanların saklanması	Öğretim Elemanı	Hak kaybı, Görevin aksaması Cezai yaptırımlar	Orta	Notların akademik takvime göre zamanında girilmesi, dokümanların yasal sürelerle göre saklanması	Sürekli
6	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak	Öğretim Elemanı	İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı	Yüksek	Gerekli belgelerin zamanın da verilmesinin sağlanması	Anlık

Hazırlayan Ahmet KABARAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür
---	---

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

HARCAMA BİRİMİ	TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU					
ALT BİRİM ADI	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ					
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	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak	Bölüm Sekreteri Bilg.İşletmeni Nurgül AKTAŞ ÖZTÜRK Bilg.İşletmeni Ramazan KORKMAZ	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
2	Öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Bölüm Sekreteri Bilg.İşletmeni Nurgül AKTAŞ ÖZTÜRK Bilg.İşletmeni Ramazan KORKMAZ	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak	Bölüm Sekreteri Bilg.İşletmeni Nurgül AKTAŞ ÖZTÜRK Bilg.İşletmeni Ramazan KORKMAZ	Hak kaybı, görevin aksaması, itibar kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli

Hazırlayan
Ahmet KABARAN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA
Müdür

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

HARCAMA BİRİMİ		TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU				
ALT BİRİM ADI		ÖĞRENCİ İŞLERİ				
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	Öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Bilg.İşletmeni İrfan SENCAR Bilg.İşletmeni Şefik DEMİR	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
2	Ders kayıt iş ve işlemlerini yapmak	Bilg.İşletmeni İrfan SENCAR Bilg.İşletmeni Şefik DEMİR	Öğrencilerin ders alamaması ve dönem kaybı.	Yüksek	Ders kayıt işlemlerinin zamanında yapılması	Yılda 2 kez
3	Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak	Bilg.İşletmeni İrfan SENCAR Bilg.İşletmeni Şefik DEMİR	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
4	Öğrenci staj iş ve işlemlerinin yapılması (SGK GİRİŞ-ÇIKIŞ)	Bilg.İşletmeni İrfan SENCAR Bilg.İşletmeni Şefik DEMİR	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

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

5	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	Bilg.İşletmeni İrfan SENCAR Bilg.İşletmeni Şefik DEMİR	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilmesi, Zamanında cevap yazılması.	Sürekli
6	Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri,	Bilg.İşletmeni İrfan SENCAR Bilg.İşletmeni Şefik DEMİR	Hizmetin aksamaması, kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi, görevin aksamaması, 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
7	Öğrenci kayıt silme işlemlerinin yapılması.	Bilg.İşletmeni İrfan SENCAR Bilg.İşletmeni Şefik DEMİR	Hak kaybı, güven kaybı.	Orta	Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.	Dönem Sonu
8	Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Bilg.İşletmeni İrfan SENCAR Bilg.İşletmeni Şefik DEMİR	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

Hazırlayan
Ahmet KABARAN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA
Müdür

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

HARCAMA BİRİMİ	TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU					
ALT BİRİM ADI	PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ					
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	657 sayılı Devlet Memurları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunları uyarınca akademik ve idari personel işlerini (atamalar, işe başlama ve ayrılış, yurt içi yurtdışı görevlendirme, ders görevlendirmeleri vb.) yürütmek.	Bilg.İşletmeni Nazan TEKİN	Hak kaybı, zaman kaybı, görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
2	Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, görev süresi uzatma vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Bilg.İşletmeni Nazan TEKİN	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
3	Rapor alan personelin raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	Bilg.İşletmeni Nazan TEKİN	Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, sisteme giriş yapılması (Netiket)	Sürekli
4	Akademik/İdari personel disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması.	Bilg.İşletmeni Nazan TEKİN	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

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

5	Öğretim elamanı ders görevlendirmeleri için öğretim elemanlarının görev yaptığı birimlere gerekli görevlendirme yazılarını yazmak, cevaplarını kontrol edip, yönetim kurulu kararı ile Rektörlük Makamına onaya sunmak	Bilg.İşletmeni Nazan TEKİN	Derslerin aksaması, öğretim elemanlarının görevlendirilememesi, Hak kaybı	Yüksek	İşlerin zamanında, düzenli yapılması	Yılda 2 Defa
6	Personel dosyalarının eksiksiz ve düzgün tutulması	Bilg.İşletmeni Nazan TEKİN	Personel bilgilerinin bulunamaması	Yüksek	İşlerin zamanında, düzenli yapılması	Sürekli
7	Yeni kadro talepleri ile ilgili yazıları yazmak, takibini yapmak	Bilg.İşletmeni Nazan TEKİN	Kurumun kadro kaybı	Yüksek	İşlerin zamanında, düzenli yapılması	Anlık

Hazırlayan Ahmet KABARAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür
---	---

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

HARCAMA BİRİMİ		TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU				
ALT BİRİM ADI		MALİ İŞLER				
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	Birimde görev yapan personelin maaş, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütmek	Bilg.İşletmeni Ramazan KARLIÇAYIR	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
2	Birimde görev yapan personelin ek ders, sınav ücretleri ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütmek	Bilg.İşletmeni Nurgül AKTAŞ ÖZTÜRK	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
3	SGK tarafından istenilen kesenekler ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Bilg.İşletmeni Ramazan KARLIÇAYIR	İdari Para Cezası, hak kaybı,	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak	Sürekli
4	Birimden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Bilg.İşletmeni Ramazan KARLIÇAYIR Bilg.İşletmeni Nazan TEKİN	İdari para cezası, Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Sürekli

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

5	Doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemlerini mevzuata uygun yürütmek	Bilg.İşletmeni Ramazan KARLIÇAYIR	Kamu zararı, İlgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluk, menfaat sağlama	Yüksek	İlgili mevzuat hakkında eğitimler düzenlenmesi, mali işlemlerle ilgili mevzuatının takip edilmesi	Sürekli
6	Birim harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek; ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bilg.İşletmeni Ramazan KARLIÇAYIR	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Sürekli
7	Bütçenin hazırlanması	Bilg.İşletmeni Ramazan KARLIÇAYIR	Birimin öncelikli ihtiyaçlarına uygun hazırlanmaması, Kamu zararı	Yüksek	Bütçe, birimin ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanmalı, Maliye Bakanlığınca hazırlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olmalı, Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulmalı, Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı	Yılda 1 Defa

Hazırlayan Ahmet KABARAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür
---	---

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

HARCAMA BİRİMİ	TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU					
ALT BİRİM ADI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ					
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	Taşınır malların eksiksiz teslim alınarak depoya yerleştirilmesini sağlamak, Taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak; zimmet işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek	Bilg.İşletmeni Murat GÜR	Mali kayıp, haksız menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ 57.ve 58. Madde	Sürekli
2	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını sağlamak	Bilg.İşletmeni Murat GÜR	Kamu zararı	Yüksek	Düzenli olarak depo kontrollerinin yapılması (haftada bir)	Sürekli
3	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Bilg.İşletmeni Murat GÜR	İşin aksamasına ve zaman kaybına neden olmak, stok kayıt tutarsızlıkları	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ 59. Madde	Sürekli
4	Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanım imkânı kalmamış taşınırları hurdaya ayırmak ve hurdaları ilgili birimlere teslim etmek	Bilg.İşletmeni Murat GÜR	Kamu zararı	Orta	Ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yapılması	Sürekli
Hazırlayan Ahmet KABARAN Yüksekokul Sekreteri				Onaylayan Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür		

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

HARCAMA BİRİMİ		TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU				
ALT BİRİM ADI		YAZI İŞLERİ				
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	Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Bilg. İşletmeni Nazan TEKİN	Hak kaybı, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması İtibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
2	Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak	Bilg. İşletmeni Nazan TEKİN	Hak kaybı, İtibar hakkı	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması	Sürekli
3	Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Bilg. İşletmeni Nazan TEKİN	Zaman kaybı görevde aksaklıklar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
4	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Bilg. İşletmeni Nazan TEKİN	Haber alma hakkını engeller	Orta	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sürekli
5	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (gündemin hazırlanıp kurul üyelerine bildirilmesi, kararların yazılarak ilgili	Bilg. İşletmeni Nazan TEKİN	Kurul üyelerinin toplantı ile ilgili bilgilerinin olmaması nedeniyle toplantının gerçekleşmemesi, Kararların arşivlenmemesi veya düzensiz arşivlenmesi, İstenilen bilgi ve belgelerin bulunamaması, Personelin veya öğrencilerin hak kaybı	Yüksek	Gündem maddelerinin önceden hazırlanarak ilgili kurul üyelerine bildirilmesi, toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşp ulaşmadığının teyit edilmesi, Rektörlük Makamına onay için gönderilen kararların takip edilmesi, Kararların, Tarih ve Sayısına göre dosyalanması	Sürekli

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

	kişi ve birimlere gönderilmesi)					
6	Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Bilg. İşletmeni Nazan TEKİN	Zaman kaybı görevde aksaklıklar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli

Hazırlayan Ahmet KABARAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür
---	---

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

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

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

HARCAMA BİRİMİ	TOBB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU					
ALT BİRİM ADI	TEKNİK HİZMETLER					
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	Binadaki su ve kalorifer tesisatı, telefon ve internet bağlantıları, UPS, projeksiyon, pencere ve kapı arızaları ile bakım-onarım işlerini; ayrıca asansör, elektrik ve jeneratörlerin bakım ve arızalarını takip etmek.	Tekniker Cihan MORCA Teknisyen Yasin ILDIRAR Teknisyen Sefa ULUÇAY	Akademik ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi	Sürekli

Hazırlayan Ahmet KABARAN Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hasan GÖKKAYA Müdür
---	---

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.