



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ALT BİRİM ADI	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi Kısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlerinin takibi Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin yapılması Görevlendirme yolluklarının ödenmesi Jüri görevlendirmesinin ödemesi	Hak kaybı oluşması Hak kaybı oluşması Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması		MUTEMET
2	Satın alma evrakının hazırlanması Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin	Mali kayıp menfaat sağlama, Yolsuzluk. Kamu zararına sebebiyet verme riski Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı. Kamu zararına sebebiyet verme riski . Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp. Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması		SATIN ALMA VE TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

	kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek		Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi		
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme/göreve başlama işlemleri Askerlik yazışmaları	Hak kaybı Yasalara uymama ve düzenin bozulması Hak kaybı Çalışma veriminin düşmesi	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi İşlerin zamanında yapılması		PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

	Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları Süreli yazıları takip etmek Personel disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek Personel ilgili her türlü bilgi ve belgeyi zamanında göndermek Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak				
4	Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Hak kaybı İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması Toplantıların aksaması veya yapılamaması Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması, Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Evrakların takibi İş akışının titizlikle takibi Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi		DEKAN SEKRETERLİĞİ



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

	Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek Sürelî yazıları takip etmek Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek		Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi		
5	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Karışıklığa sebebiyet vermek Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı Kamu ve kişi zararı Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması Bölüm içi koordinasyonun sağlanması Hata kabul edilemez Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi Hata kabul edilemez Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi		BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

6	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi zamanında göndermek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması, Karışıklığa sebebiyet vermek Kamu ve kişi zararı Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması Evrakların takibi İş akışının titizlikle takibi Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar		ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
7	Formasyon ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Formasyon işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak, Formasyon işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak, Formasyon öğrencileri ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazıların yazılmasını sağlamak,	Kamu ve kişi zararı Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması. -Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi - Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması - Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması - Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak - Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması Kontrollerin doğru yapılması		FORMASYON BİRİMİ



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

			ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi		
--	--	--	--	--	--