



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

|               |                            |
|---------------|----------------------------|
| BİRİMİ        | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| ALT BİRİM ADI | Yüksekokul Sekreterliği    |

| S/N | HASSAS GÖREVLER                                                                                   | RİSKLER<br>(Görevin Yerine<br>Getirilmemesinin<br>Sonuçları) | KONTROLLER/TEDBİRLER<br>(Alınması Gereken Önlemler)                                                                                   | KONTROL VE GÖZDEN<br>GEÇİRME SÜRESİ                                            | İLGİLİ BİRİM/SERVİS                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1   | Personelin görevden ayrılması                                                                     | Yüksek                                                       | Görevden ayrılan personelin<br>Görev Devri Formunu eksiksiz<br>doldurması sağlanmalıdır.<br>(KBÜ-FRM-0114 Görev<br>Devri Rapor Formu) | İdari ve Akademik<br>faaliyetlerin aksaması                                    | Tüm Personel                          |
| 2   | Yapılan her türlü iş ve işlemleri<br>kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler<br>çerçevesinde yapmak | Yüksek                                                       | Yapılacak her türlü işin kanun<br>ve yönetmelikler çerçevesinde<br>yapılmasını sağlamaktır                                            | Kamu zararına sebebiyet<br>vermek                                              | Yüksekokul Sekreteri<br>Abdullah ÖZEL |
| 3   | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul<br>Yönetim Kurulu kararlarının<br>düzenlenmesi                      | Yüksek                                                       | Değişiklikleri takip etmek ve<br>uygulamak                                                                                            | Hak kaybı, yanlış işlem,<br>kaynak israfı,<br>soruşturma, cezai<br>yaptırımlar | Yüksekokul Sekreteri<br>Abdullah ÖZEL |
| 4   | Hazırlanacak Faaliyet Raporları vb.<br>işlemlerin yürütülmesi                                     | Düşük                                                        | Raporları istenen zaman<br>dilimleri içerisinde doğru bir<br>şekilde hazırlamak                                                       | Görevin aksaması ve<br>işleyişte sıkıntı                                       | Yüksekokul Sekreteri<br>Abdullah ÖZEL |
| 5   | İdari personelin uyumlu ve verimli<br>çalışmalarının sağlanması                                   | Orta                                                         | Uygun görevlendirmelerin<br>yapılması ve alt birimler arası<br>koordinasyonun sağlanması ve<br>gerekli tedbirlerin alınması           | İşlerin aksaması                                                               | Yüksekokul Sekreteri<br>Abdullah ÖZEL |

**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KBÜ-FRM-000 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022  |
| Revizyon Tarihi | -           |
| Revizyon No     | 0           |

|    |                                                                                      |        |                                                                                                                               |                                                           |                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 6  | Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasının sağlanması       | Yüksek | Gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,                     | Eğitim-öğretimin aksamaması                               | Yüksekokul Sekreteri<br>Abdullah ÖZEL |
| 7  | Personel özlük dosyalarının korunması                                                | Yüksek | Personel özlük bilgilerini sürekli güncellemek Gizliliğe uygun hareket etmek                                                  | Gizliliğin ihlali Acil durumlarda bilgiye hızla ulaşmamak | Tekniker<br>İsmail ÖZDARÇIN           |
| 8  | Akademik personel alım sürecinde ilgili belgelerin gizliliği ve korunması            | Yüksek | Gizliliğe uygun hareket etmek                                                                                                 | Gizliliğin ihlali                                         | Tekniker<br>İsmail ÖZDARÇIN           |
| 9  | Akademik ve idari personele ait yıllık izin ve sağlık raporlarının kontrol edilmesi  | Orta   | Akademik ve idari personele ait yıllık izin ve raporların güncel tutulması Otomasyon Sistemine zamanında girilmesi            | Kamu zararına sebebiyet vermek                            | Tekniker<br>İsmail ÖZDARÇIN           |
| 10 | Yazışmaların zamanında yapılması                                                     | Yüksek | Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması Ebys üzerinden yazıların takip edilmesi ve gereğini yapmak<br>Yüksek | İşlerin aksamaması                                        | Yüksekokul Sekreteri<br>Abdullah ÖZEL |
| 11 | Akademik personellerin atama, nakil intibak ve görev süresi uzatımlarını takip etmek | Yüksek | İşlemlerin zamanında yapılması                                                                                                | Hak kaybı                                                 | Tekniker<br>İsmail ÖZDARÇIN           |
| 12 | Akademik ve idari kadro ihtiyaçlarının Müdürlüğe bildirimi                           | Orta   | Personel ihtiyaçlarının gözden geçirilmesi                                                                                    | Eğitimin ve idari işlerin aksamaması                      | Yüksekokul Sekreteri<br>Abdullah ÖZEL |

**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KBÜ-FRM-000 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022  |
| Revizyon Tarihi | -           |
| Revizyon No     | 0           |

|    |                                                                                                                                                         |        |                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 13 | Yüksekokul web sayfasının güncellenmesi, haber ve duyuruların zamanında yapılması                                                                       | Yüksek | Görevlendirilen personelin takibinin yapılması                                                                      | Web sayfasının güncel olmaması sebebiyle personel ve öğrenciler açısından iletişimin hızlı sağlanamaması ve idarenin itibar kaybı | Yüksekokul Sekreteri<br>Abdullah ÖZEL |
| 14 | Maaş, ek ders, yolluk, v.b. ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması                                                                                  | Yüksek | Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması gecikme cezasına sebebiyet vermeme        | Ödemelerin zamanında yapılmamasından dolayı oluşabilecek mali zararlar ve cezai yaptırımla                                        | Bilgisayar İşletmeni<br>Şule AKKAYA   |
| 15 | SGK işlemleri: Kesenek Bildirimi, İşe Başlama ve İşten Ayrılış bildirgelerinin süresi içerisinde yapılması                                              | Yüksek | Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması gecikme cezasına sebebiyet vermeme        | Kesenek bildirimlerinin belirtilen zaman aralığında yapılmamasından dolayı kuruma uygulanacak idari para cezaları                 | Bilgisayar İşletmeni<br>Şule AKKAYA   |
| 16 | Doğrudan temin ile Satın alma işlemleri                                                                                                                 | Yüksek | İhtiyaçların titizlikle belirlenmesi en uygun fiyat teklifleri için araştırma yapılması                             | Kamu kaynaklarının verimli ve etkin kullanılamamasından dolayı yaşanacak zararlar                                                 | Bilgisayar İşletmeni<br>Şule AKKAYA   |
| 17 | Taşınır malların teslim alınması, muhafaza edilmesi, devir işlemlerinin KBS sistemi üzerinden TKYS menüsünden tamamlanması ve muhasebe birimine teslimi | Yüksek | Kayıt işlemlerinin zamanında yapılması, zimmet fişlerinin kesilmesi ve düzenli bir şekilde muhafazasının sağlanması | Demirbaş malların zarar görmesinden dolayı oluşacak kamu zararı ve mali yaptırımlar.                                              | Bilgisayar İşletmeni<br>Şule AKKAYA   |
| 18 | KBS ve E-Bütçe ve ek ders otomasyon şifrelerinin güvenliği                                                                                              | Yüksek | Şifrelerin kimseyle paylaşılmaması ve güvenli bir şekilde saklanması                                                | Kamu zararına sebebiyet verme itibar kaybı                                                                                        | Bilgisayar İşletmeni<br>Şule          |

T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | KBÜ-FRM-000 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022  |
| Revizyon Tarihi | -           |
| Revizyon No     | 0           |

|                                                                |                                                                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 19                                                             | Yabancı Diller Hazırlık Öğrenci işlerinin iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek                                                                                 | Yüksek | Hazırlık öğrencileri için gerekli evrakların takibini yapmak                                                                                      | Hak kaybı                                                       | Bilg.İşl. Demet YILDIRIM<br>Hemşire Nergis AKYÜREK<br>Bilg.İşl.Habibe ACAR |
| 20                                                             | Yabancı Diller Yüksekokulu dersliklerde – LAB’larda bulunan akıllı tahta, projeksiyonlar, bilgisayarlar, baskı ve fotokopi makinelerinin bakım onarım takibini yürütmek. | Orta   | Oluşabilecek riskleri daha önceden tespit etmek ve önlem almak.                                                                                   | Eğitim-öğretimin aksaması                                       | Teknisen Ramazan KOÇOĞLU                                                   |
| 21                                                             | Yabancı Diller Yüksekokulu Binasında bulunan makinelerinin bakım onarım takibini yürütmek.                                                                               | Yüksek | Oluşabilecek arıza ve riskleri daha önceden tespit etmek ve Üst amirine bilgi vermek.                                                             | Kurum itibarı ve                                                | Teknisen Ramazan KOÇOĞLU                                                   |
| 22                                                             | Yabancı Diller Yüksekokulu Binasında bulunan Bağımsız Öğrenme Merkezi iş ve işlemlerini yürütmek.                                                                        | Yüksek | Bağımsız Öğrenme Merkezinde bulunan kitapların, YORDAM otomasyon sisteminden takibini ve merkeze çalışmak için gelen öğrencilerin takibini yapmak | Demirbaş kitapların kaybolmasından dolayı oluşacak kamu zararı. | Bilg.İşl. Kemal ÜZEL                                                       |
| Hazırlayanlar                                                  |                                                                                                                                                                          |        | Onaylayan                                                                                                                                         |                                                                 |                                                                            |
| Tekniker İsmail ÖZDARÇIN<br>Yüksekokul Sekreteri Abdullah ÖZEL |                                                                                                                                                                          |        | Doç. Dr. Mustafa POLAT Yüksekokul<br>Müdürü                                                                                                       |                                                                 |                                                                            |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.