

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

Doküman No	KBÜ-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	08.07.2025
Revizyon No	1

HARCAMA BİRİMİ		YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU				
ALT BİRİM ADI						
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	Kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Müdür Doç.Dr.Mustafa POLAT	Kurulların aksaması ile hak kaybı oluşması	Yüksek	Kurulların bir takvim doğrultusunda zamanında yapılması	Sürekli
2	Birim ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Müdür Doç.Dr.Mustafa POLAT	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi	Sürekli
3	Birimin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Müdür Doç.Dr.Mustafa POLAT	Eğitimde aksama, hak kaybı	Yüksek	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi	Yılda 1 Kez
4	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Müdür Doç.Dr.Mustafa POLAT	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
5	Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu koordinasyonunu sağlamak	Müdür Doç.Dr.Mustafa POLAT	Kalite akreditasyon süreçlerinin aksaması, itibar kaybı	Orta	Müdür/Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları Yüksekokul sekreteri ve ilgili kurul komisyonlarla koordineli çalışma	Sürekli

6	Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak.	Müdür Doç.Dr.Mustafa POLAT	Stratejik Hedeflere ulaşamaması, görevin aksaması	Yüksek	Stratejik Plan Hedeflerine ulaşılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
7	Harcama yetkililiği iş ve işlemlerini yürütmek (HYS ve KBS)	Müdür Doç.Dr.Mustafa POLAT	Hak kaybı, kurum itibar kaybı, kamu zararı oluşması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Sürekli
8	Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Müdür Doç.Dr.Mustafa POLAT	Güven ve itibar kaybı	Orta	Paydaş görüşleri alınması ve ortak faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
9	Soruşturma dosyalarını takip etmek, iş ve işlemlerinin sürdürülmesini sağlamak	Müdür Doç.Dr.Mustafa POLAT	Birimde huzurun bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması	Sürekli
1	Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak (BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YÖK ve diğer resmi kurum verileri)	Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, güven ve itibar kaybı	Yüksek	Süreçlerin takibinin sağlanması, raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması	Dönemlik
2	Birim web sayfasında bilgi, belge ve dokümanların zamanında yayınlanması ve güncel tutulmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	İtibar ve hak kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Öğrencilerin hak kaybı, hizmetin aksaması, öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı ve huzursuzluğa sebebiyet vermesi,	Yüksek	Dersi yürütecek öğretim elamanları bilim alanlarına uygun belirlenmeli, adil ve objektif davranılmalı	Dönemlik

4	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile yönetime iletilmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
5	Anabilim Dalı Başkanları ile koordineli olarak bölümün kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, 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	Sürekli
6	Bölüm faaliyet raporu, BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, performans programı, Yükseköğretim verilerini hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performansın takibinin yapılamaması	Orta	Bölüm kurul ve komisyonlarının zamanında toplanmasını sağlamak, gerekli iş bölümünün yapılmasını sağlamak	Sürekli
7	Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı ile dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı	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
8	Bölüm web sayfasının güncellenmesi	Bölüm Başkanı	İtibar Kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
1	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri Abdullah ÖZEL	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	Yüksekokul Sekreteri Abdullah ÖZEL	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, görevin aksaması	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak	Sürekli
3	Görevden geçici ya da sürekli ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri Abdullah ÖZEL	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı,	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, personel arasında Görev Devri Rapor Formunun hazırlanmasını sağlamak	Sürekli
4	Resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri Abdullah ÖZEL	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği yazışmaları yapmak, kişisel verilerin korunmasını sağlamak	Sürekli
5	Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yürütmek.	Yüksekokul Sekreteri Abdullah ÖZEL	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
6	Binanın işlevsel kullanımını sağlamak, bakım ve onarım gerektiren işlerin takibini yapmak (su, kalorifer, telefon, internet, UPS, projeksiyon, pencere, kapı, asansör, elektrik, jeneratör, havalandırma vb.)	Yüksekokul Sekreteri Abdullah ÖZEL	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı, kamu zararı	Yüksek	İlgili birimler ve personellerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.	Sürekli
7	Binayla ilgili “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” gereği takip ve çalışmaların yapılması	Yüksekokul Sekreteri Abdullah ÖZEL	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
8	Personelin özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek (maaş, ek ders, mesai, yolluk, SGK ile ilgili, ödeme evraklarının hazırlanması vb.)	Yüksekokul Sekreteri Abdullah ÖZEL	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İş ve işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Sürekli

9	Personelin yaptığı görevlerle ilgili gelişimine katkı sağlayacak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek	Yüksekokul Sekreteri Abdullah ÖZEL	Görevinde yetkin olmayan personelin hata yapma olasılığının yüksek olması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Personelin eğitim ihtiyaç analizlerini yaparak Hizmetiçi eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak	Sürekli
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 görevlileri 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 aksaması, 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 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
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

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.	Personel ve Özlük İşleri İsmail ÖZDARÇIN	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	Personel ve Özlük İşleri İsmail ÖZDARÇIN	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
3	Rapor alan personelin raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	Personel ve Özlük İşleri İsmail ÖZDARÇIN	Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, sisteme giriş yapılması (Netiket)	Sürekli
4	Akademik/İdari personel disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması.	Personel ve Özlük İşleri İsmail ÖZDARÇIN	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
5	Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Belge Yönetimi/Yazı İşleri İsmail ÖZDARÇIN	Hak kaybı, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması İtibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
6	Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak	Belge Yönetimi/Yazı İşleri İsmail ÖZDARÇIN	Hak kaybı, İtibar hakkı	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması	Sürekli

7	Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Belge Yönetimi/Yazı İşleri İsmail ÖZDARÇIN	Zaman kaybı görevde aksaklıklar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
1	Birimde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütmek	Mali İşler Şule AKKAYA	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	SGK tarafından istenilen kesenekler ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Mali İşler Şule AKKAYA	İdari Para Cezası, hak kaybı,	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak	Sürekli
3	Birimden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Mali İşler Şule AKKAYA	İdari Para Cezası, hak kaybı,	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Sürekli
4	Birim harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek; ek ödenek taleplerini hazırlamak	Mali İşler Şule AKKAYA	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Sürekli
5	Birim harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek; ek ödenek taleplerini hazırlamak	Mali İşler Şule AKKAYA	Kamu zararı, ilgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluk, menfaat sağlama	Yüksek	İlgili mevzuat hakkında eğitimler düzenlenmesi, mali işlemlerle ilgili mevzuatının takip edilmesi	Sürekli
6	Doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemlerini mevzuata uygun yürütmek	Mali İşler Şule AKKAYA	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Sürekli

7	Taşınır malların eksiksiz teslim alınarak depoya yerleştirilmesini sağlamak, Taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak; zimmet işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi Şule AKKAYA	Mali kayıp, haksız menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ 57.ve 58. Madde	Sürekli
8	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Şule AKKAYA	Kamu zararı	Yüksek	Düzenli olarak depo kontrollerinin yapılması (haftada bir)	Sürekli
9	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Şule AKKAYA	İşin aksamasına ve zaman kaybına neden olmak, stok kayıt tutarsızlıkları	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ 59. Madde	Sürekli
10	Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanım imkânı kalmamış taşınırları hurdaya ayırmak ve hurdaları ilgili birimlere teslim etmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi Şule AKKAYA	Kamu zararı	Orta	Ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yapılması	Sürekli
1	Öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Öğrenci İşleri Nergis AKYÜREK Habibe ACAR	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	Öğrenci İşleri Nergis AKYÜREK Habibe ACAR	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilmesi, Zamanında cevap yazılması.	Sürekli
3	Öğrenci kayıt silme işlemlerinin yapılması.	Öğrenci İşleri Nergis AKYÜREK Habibe ACAR	Hak kaybı, güven kaybı.	Orta	Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.	Dönem Sonu

1	Yabancı Diller Yüksekokulu dersliklerde – LAB’larda bulunan akıllı tahta, projeksiyonlar, bilgisayarlar, baskı ve fotokopi makinelerinin bakım onarım işlerini takip etmek.	Teknik Personel Ramazan KOÇOĞLU	Akademik ve idari işlerin aksaması	Orta	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi	Sürekli
2	Yabancı Diller Yüksekokulu Binasında bulunan makinelerinin bakım işlerini takip etmek.	Teknik Personel Ramazan KOÇOĞLU	Akademik ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi	Sürekli
3	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	Teknik Personel Ramazan KOÇOĞLU	Akademik ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi	Sürekli
1	Yabancı Diller Yüksekokulu Binasında bulunan Bağımsız Öğrenme Merkezi iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek.	Kütüphane (Bağımsız Öğrenme Merkezi) Kemal ÜZEL	Demirbaş kitapların kaybolmasından dolayı oluşacak kamu zararı.	Yüksek	Bağımsız Öğrenme Merkezinde bulunan kitapların, YORDAM otomasyon sisteminden takibini ve merkeze çalışmak için gelen öğrencilerin takibin yapmak	Sürekli

Hazırlayan
(Abdullah ÖZEL/Yüksekokul Sekreteri)

Onaylayan
(Doç. Dr. Mustafa POLAT/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.