



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-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 (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Personelin görevden ayrılması	Yüksek	Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanmalıdır. (KBÜ-FRM-0114 Görev Devri Rapor Formu)	İdari ve Akademik faaliyetlerin aksaması	Tüm Personel
2	Yapılan her türlü iş ve işlemleri kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde yapmak	Yüksek	Yapılacak her türlü işin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamaktır	Kamu zararına sebebiyet vermek	Yüksekokul Sekreteri Orhan KAYA
3	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının düzenlenmesi	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksekokul Sekreteri Orhan KAYA
4	Hazırlanacak Faaliyet Raporları vb. işlemlerin yürütülmesi	Düşük	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak	Görevin aksaması ve işleyişte sıkıntı	Yüksekokul Sekreteri Orhan KAYA
5	İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarının sağlanması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve alt birimler arası koordinasyonun sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması	İşlerin aksaması	Yüksekokul Sekreteri Orhan KAYA



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-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 Orhan KAYA
7	Personel özlük dosyalarının korunması	Yüksek	Personel özlük bilgilerini sürekli güncellemek Gizliliğe uygun hareket etmek	Gizliliğin ihlali Acil durumlarda bilgiye hızla ulaşamamak	Tekniker İsmail ÖZDARÇIN
8	Akademik personel alım sürecinde ilgili belgelerin gizliliği ve korunması	Yüksek	Gizliliğe uygun hareket etmek	Gizliliğin ihlali	Tekniker 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 İsmail ÖZDARÇIN
10	Yazışmaların zamanında yapılması	Yüksek	Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması Ebys üzerinden yazıların takip edilmesi ve gereğini yapmak Yüksek	İşlerin aksamaması	Yüksekokul Sekreteri Orhan KAYA
11	Akademik personellerin atama, nakil intibak ve görev süresi uzatımlarını takip etmek	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılması	Hak kaybı	Tekniker İsmail ÖZDARÇIN
12	Akademik ve idari kadro ihtiyaçlarının Müdürlüğe bildirim	Orta	Personel ihtiyaçlarının gözden geçirilmesi	Eğitimin ve idari işlerin aksamaması	Yüksekokul Sekreteri Orhan KAYA



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-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 Orhan KAYA
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 Şule AKKAYA
15	SGK işlemleri: Kesenek Bildirimi, İşe Başlama ve İşten Ayrılış bildirelerinin 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 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 kullanılmamasından dolayı yaşanacak zararlar	Bilgisayar İşletmeni 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 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 Şule AKKAYA



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-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 ÖZDEMİR Hemşire Nergis AKYÜREK
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 aksamaması	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.	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ATICI
Hazırlayanlar			Onaylayan		
Tekniker İsmail ÖZDARÇIN Yüksekokul Sekreteri Orhan KAYA			Dr. Öğr. Üyesi Mustafa POLAT Yüksekokul Müdürü		

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