

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Düşük	Kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak, hata payını en aza indirmek	İşlemler Öncesi	TÜM İDARİ BİRİMLER - Muhammet Emin UĞUR - Hülya AK - Sevgi ÖZTÜRK TOPLU - Süleyman TURHAN - Gülten ACAR - Ayşe BOLATTÜRK
2	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurullarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Kurulların işlememesi sonucu doğacak hak kayıpları ve kurulların aksamaması, Niteliksiz iş çıktıları.	Orta	Zamanında kurullara başkanlık etmek, gündemlerini doğru oluşturmak ve karar mekanizmasını hızlı bir şekilde çalıştırmak.	Talep Süresince	Dekan, Fakülte Sekreteri, Kurul Üyeleri
3	Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	İtibar kaybı	Düşük	Sorumlu öğretim elemanlarınca günlük kontrollerin yapılmaktadır. Güncellenmesi gerekli hususlar kapsamından Dekanlık Makamı ile istişare edilmektedir.	Günlük	- İlyas GÜNEŞ Fakülte Sekreteri - Arş. Gör. Zeliha ÇİLEK Web sayfa sorumlusu
4	Burs alacak öğrencilerin tespiti	Haksızlık ve Mağduriyetlerin oluşması	Düşük	Burs verilecek öğrencilerin ilgili mevzuata göre seçilmesi, burs komisyonlarının objektif kriterlere göre öğrencileri seçmesi	Talep Süresince	Dekanlık Burs Komisyonları
5	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Düşük	Yapılan başvurular takip edilmekte, ilgililerce yapılan başvurular süresi içerisinde cevaplandırılmaktadır.	Talep Süresince	DEKANLIK

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Eğitim Hedeflerine ulaşamama bireysel sorunların artması, öğrenci mağduriyetlerin artması	Orta	Öğrenci danışmanlık hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla toplantılar yapılması	Süresiz	Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlıkları
7	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Yüksek	Görevlendirmenin zamanına yapılması	Süresiz	Dekan Fakülte Sekreteri Personel İşleri
8	Fakültemizin kurumlar arası ve kurum içi günlü, ivedi ve gizli süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Düşük	Yönetimce ilgili hususlara takip edilmekte ve günlü gününe işlem yapılmaktadır.	Sürekli	TÜM İDARİ BİRİMLER
9	Gizli yazışmaların yapılması	İtibar ve güven kaybı	Düşük	Gerekli kısıtlama mevcut olup, uygunluk durumuna göre fiziksel dokümanlar aracılığı ile işlem yapılmaktadır.	Sürekli	TÜM İDARİ BİRİMLER
10	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Düşük	Kararlar ilgili kurullarda alındıktan hemen sonra ilgililere gereği veya bilgi için yazılmaktadır.	Sürekli	TÜM İDARİ BİRİMLER
11	Mahkeme kararlarının uygulanması	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Düşük	Dekanlığımıza iletilen kararlar titizlik ilgili personelce(lerce) uygulanmakta ve takibi yapılmaktadır.	Sürekli	- Fakülte Yönetim Kurulu - Dekan - Fakülte Sekreteri - Bölüm Başkanları - İlgili Öğretim Üyeleri - İlgili İdari Personel
12	Satın alma İşlemleri	Haksız rekabet, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Düşük	İlgili mevzuatlar çerçevesinden işlem yapılmakta belirli aralıklar ile ilgili kurumlar veya komisyonlarca gözetim ve denetleme faaliyet yapılmaktadır.	Sürekli	SATIN ALMA BİRİMİ - Ayşe BOLATTÜRK - Süleyman TURHAN
13	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Taşınır malların teslimi, devri veya depoya yerleştirilmesi ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta	Günlük	- Ayşe BOLATTÜRK - Süleyman TURHAN

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 2 / 5

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				ve üst yönetici elektronik olarak takip edilmektedir.		
14	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması)	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Normal	İlgili personelce uygulamalar zamanında yapılmakta, ödemeye esasa bütçe 1 yıl önceden planlanmaktadır.	Aylık	SATIN ALMA BİRİMİ - Ayşe BOLATTÜRK - Süleyman TURHAN
15	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp	Düşük	Her yıl kurum olarak, ilgili tüm paydaşlardan faaliyet alanlarımıza yönelik talepler toplanmakta ilgili yılın Temmuz ayında tahmini bütçe teklifler üst makama iletilmektedir.	Dönemlik (6 Aylık)	- Fakülte Yönetim Kurulu, - Dekan, - Fakülte Sekreteri - İdari Mali İşler Personeli
16	Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Düşük	Düzenli olarak yılda bir defa, ihtiyaç hasıl olduğunda uygun zamanda kadro talepleri üst yönetime iletilmektedir.	Yıllık	- Dekanlık Makamı - ABD Başkanlıkları - Bölüm Başkanları - Fakülte Sekreteri
17	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Düşük	Eğitim-Öğretim faaliyetlerimiz o yıl için belirlenen akademik takvime uygun olarak yapılması, hem dekanlıkça takip edilmekte, hem de UBSY sistemi ile izlenmektedir.	Dönemlik (6 Aylık)	- Öğretim Elemanları - Bölüm Başkanları - Dekan Yardımcısı
18	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Şikâyet ve disiplin olayları	Düşük	Sınav programları ilgili yönetmelik ve akademik takvim çerçevesinde hazırlanmakta ve zamanında ilan edilmektedir. Bu durum Bölüm başkanlıklarımızda takip edilmektedir.	Dönemlik (Güz-Bahar)	Bölüm Başkanları
19	Sınav kâğıtlarının okunması	Yanlı, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	Düşük	Sınavlara itirazlar, ilgili mevzuatlar kapsamından değerlendirilmekte, haksız uygulamaların önüne geçilmesi belirli aralıklar ile yapılan toplantı ve yazışmalar ile bilgilendirme sağlanmaktadır.	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler	Öğretim Elemanları

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

20	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Zaman kaybı, yasalara uymama	Yüksek	Sınav sonuçlarının zamanında aktarılması için akademik takvim ile ve UBYS sistemi ile ilgili personelce takip edilmektedir.	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler	• Öğretim Elemanları
21	Sınav sorularının basılması	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar	Düşük	Sınav soruların basımından önce baskı makinesi ve kağıtlar hazır hale getirilmekte, toner ve kağıt miktarı bir yıl önce hazırlanan bütçede belirtilmektedir.	Sınav Öncesi	• Öğretim Elemanları
22	Özel Öğrenci, Erasmus, Farabi ve Mevlana programı kapsamında gelen/giden öğrencilerin takibi	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Düşük	Bu hususta Üniversitemiz bünyesinde ilgili koordinatörlük ile birlikte çalışmakta, bölüm kurulu kararları ve Yönetim Kurulları tarafından takip edilmektedir.	Günlük	• ABD Başkanları • Bölüm Başkanları • Danışmanlar • Dekanlık • Öğrenci İşleri
23	Öğrenci ile ilgili gerekli resmi işlemlerin yapılması	Zaman kaybı, yasalara uymama	Düşük	Öğrencilerin Fakültemizde eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında gerekli tüm	Günlük	▪ ABD Başkanları ▪ Bölüm Başkanları ▪ Danışmanlar ▪ Dekan Yardımcısı ▪ Öğrenci İşleri
24	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Düşük	Yıllık ve ihtiyaç halinde bu kapsamda gerekli görevlendirmeler ve güncellemeler yapılmakta, Personel Daire Başkanlığı il eğitim konularından istişare edilmekte, ihtiyaç duyulan eğitimler başkanlıkça karşılanmaktadır.	Yıllık	▪ TÜM İDARİ BİRİMLER
25	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri	Hak kaybı, yasalara uymama, zaman kaybı	Düşük	Özlük faaliyetleri mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta, Personel Daire ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlıkları ile ortak çalışmalar yapılmaktadır.	Aylık	▪ Öğretim Elemanları ▪ Fakülte Yönetim Kurulu ▪ ABD Başkanları ▪ Bölüm Başkanları ▪ Fakülte Sekreteri ▪ Personel İşleri ▪ İdari Mali İşler Personeli
26	Fakültemizin kurumlar arası, kurum içi uyum ve	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Düşük	İlgili kurum kuruluşlar ile belirsiz zamanlarda görüşmeler yapılmakta,	Günlük	▪ Akademik ve İdari Personel

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	koordinasyonunun sağlanması			paydaş görüşleri talep edilmekte ve ortak faaliyetler icra edilmektedir.		
27	Bilimsel Araştırma Projelerinde Akademik Personel ve Öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Düşük	Öğrencilerimizin ve personelimizin bu hususta bilgilendirilmeleri Dekanlıkça ve Üniversitemiz Proje ve Teknoloji Ofisi Koordinatörlüğünce yapılmaktadır. Uygulamalara yönelik belirli, belirsiz aralıklar ile eğitimler verilmektedir.	Günlük	▪ ABD Başkanları ▪ Bölüm Başkanları ▪ Danışmanlar ▪ Dekan Yardımcısı
28	Kurum içi sorumluluk ve yetki kullanımı	İşlerin aksaması, zaman kaybı	Düşük	Fakültemize bağlı tüm alt birimlerin görev ve sorumlulukları hem ilgili mevzuatlar ile belirlenmiş hem de Dekanlık Makamınca ilgililere tebliğ edilmiş, sürekli erişim içinde web sayfamızda yayımlanmıştır.	Günlük	▪ Dekan ▪ ABD Başkanları ▪ Bölüm Başkanları ▪ Danışmanlar ▪ Dekan Yardımcısı ▪ Fakülte Sekreteri
29	Fakültemiz Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve yayınlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmeye geriye düşme	Düşük	Faaliyet raporlarımız Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığından yıllık olarak istenmekte, Dekanlığımızca yıllık olarak raporlanıp web sayfamızda düzenli olarak yıl bazında yayımlanmaktadır.	6 Aylık Dönemlerde	▪ Bölüm Başkanları ▪ Danışmanlar ▪ Dekan Yardımcısı ▪ Fakülte Sekreteri ▪ İdari Mali İşler Personeli
30	Fakültemiz Performans Programı, mali faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, stratejik birim faaliyet raporlarının hazırlanması ve yayınlanması	İtibar kaybı, İşlerin aksaması, zaman kaybı	Düşük	Bahse konu raporlar Dekanlığımız hazırlanmış ve yıllık olarak yenilenmekte olup yıl yıl web sayfamızda Kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	6 Aylık Dönemlerde	▪ ABD Başkanları ▪ Bölüm Başkanları ▪ Danışmanlar ▪ Dekan Yardımcısı ▪ Fakülte Sekreteri ▪ Tüm İdari Personel