

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİM ADI	ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ

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	Kurum arşiv çalışmaları ve ayrıcalıklı birim arşiv çalışmalarının iç ve dış paydaşlar ile mevzuata uygun yürütülmesi	-Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP)'na göre dosyalama yapılmaması, -Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilmesi gereken evrakın gönderilmemesi -İmha edilmesi gereken evrakların imhasının gecikmesi veya imha edilmemesi sonucu arşiv mekanlarında yer tasarrufu sağlanamaması -Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunun eksik hatalı veya geç hazırlanması	ORTA	-Birimlere arşiv çalışması kapsamında eğitim verilmesi ve danışmanlık hizmeti sağlanması, -Arşiv mevzuatında belirtilen iş takvimine uyulması konusunda hatırlatmalar yapılması, - Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP)'nin önemi anlatılarak dosyalama, ayıklama ve imha süreçlerinin kesintisiz yürütülmesi, her yıl hatırlatmaların yapılması,	YILLIK	- Belde BEYGİRCİ
2	Birimimiz ve bağlı birimlerin taşınır kayıtlarını hatasız ve düzenli tutmak	-VİF'in düzenlenememesi -VİF'lerin muhasebeye iletilmemesi sonucu muhasebe hataları -Ambar kayıtlarıyla fiili durumun uyuşmaması -Taşınır kaybı ve kamu zararı	ORTA	-Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırların mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim edilmesi, -Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlar ilgili personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilecek ve	GÜNLÜK	- Muharrem Can ÖZTÜRK

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 1 / 12

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				imzalı nüshasının muhafaza edilmesi, -Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için gerekli önlemlerin alınması,		
3	Üniversitemizin elektrik, doğalgaz ve su tüketim giderlerini asgariye düşürmek ve enerji kaynaklarını etkin, yerinde, verimli ve rasyonel kullanmak	2023/15 Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında 2030 yılı sonunda %30 tasarruf hedefine ulaşılması	YÜKSEK	-Birimlerimizde gereksiz yere lambaların açık bırakılmamasına, klima ve ısıtıcı ile ilave ısınma sağlanmamasına dikkat edilmesi, -Birimlerde buzdolabı, kettle, çay makinası, elektrikli soba, vantilatör, kahve makinası gibi elektrik tüketimi yüksek cihazların çalıştırılmasına izin verilmemesi, -Birimlerde mesai saatleri sonrasında açık unutulmuş ışıklar, bilgisayarlar veya pencereler güvenlik görevlileri tarafından kontrol edilmesi, -Hizmet içi eğitimi kapsamında tüm personele ve öğrencilere farkındalık eğitimlerinin verilmesi, -Tüm elektrik, doğalgaz ve su tüketim verileri Genel Sekreterlik tarafından aylık	AYLIK ve YILLIK	- Yasin KARAKARAMAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				takip edilecek, raporlanacak ve tüketimi artan birimlerden gerekçeli rapor istenmesi,		
4	Su Verimliliği çalışmalarının takip edilmesi	-Ulusal Su Verimliliği kapsamında hedeflenen % 25 tasarruf hedefine ulaşamaması	ORTA	-Su Verimliliği çalışmalarının eksiksiz yürütülmesi, takibinin yapılması ve 3 ayda bir raporlamaların yapılması (Mart, Haziran, Eylül, Aralık), -Su Verimliliğine yönelik farkındalığı artıracak eğitimlerin düzenlenmesi	3 AYLIK	- Yasin KARAKARAMAN
5	Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik gerçekçi ihtiyaçların belirlenmesi, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılması	-Mükerrer alımlar yapılarak kamu zararının oluşması -Biten Stokların Yenilenmemesi, Hizmette Sürekliliğin Sağlanamaması ve memnuniyetsizliğin artması	ORTA	-İş akış süreçlerinde yer alan sorumlu ve yetkili personele tüketimi etkileyen parametreler üzerinden anket yapılması, bu anketler ile tüketim miktarını etkileyen parametrelerden öğrenci, personel, fiziki mekanın metrekare büyüklüğü, tuvalet, lavabo, büro, ofis, sınıf sayısı vb. baz alınarak birimlere tüketim malzemelerinin adil ve dengeli dağıtılması, temizlik personeline eğitimler verilmesi,	AYLIK	-Halil KIR -Yasin KARAKARAMAN -Muharrem Can ÖZTÜRK

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

6	Sıfır Atık Projesi'nin etkin bir şekilde yürütülmesi	-Çevreye Verilecek Zarar -Üniversitenin "Gümüş Seviye Sıfır Atık Belgesi" ile belgelendirilememesi.	ORTA	Sıfır atık yönetim sisteminin en etkin şekilde uygulanabilmesi için durum tespiti ve ihtiyaç analizlerinin yapılması, -Binada toplanan atık verileri bina sorumluları tarafından haftalık olarak Sıfır Atık Otomasyon Sistemine girilmesi, -Sıfır Atık Projesinin farkındalığına artırmaya yönelik eğitim, toplantı, konferans, seminer ve sempozyum gibi etkinliklerin düzenlenmesi, -FRM-0306 Sıfır Atık Yönetimi Bina Bazlı Denetim Formu ile binalar yılın Haziran ve Aralık aylarında denetlenmesi ve denetim raporlarının Sıfır Atık Yönetim Birimine sunulması,	HAFTALIK ve AYLIK	- Muharrem Can ÖZTÜRK
7	Senato ve Yönetim Kurulu toplantıları için uygun tarihlerin belirlenmesi,	1. Aynı zamanda başka toplantılarla çakışması, 2. Resmi Tatil tarihlerine denk gelmesi,	YÜKSEK	1. Toplantı tarihlerinin yıllık olarak planlanması, 2. Planlanan toplantı tarihlerinin	TOPLANTILARDAN 3 GÜN ÖNCE	-Recep MEMUS

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				uygunluğunun bir hafta öncesinden teyit edilmesi		
8	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yazılması ve kurul üyelerine gönderilmesi	1. Kurul Üyelerinin Vekil bilgilerinin bildirilmemesi, 2. Gündemin kurul üyelerine eksik bildirilmesi, 3. Gündemin gönderilmesinde kurul üyelerinden bazılarının unutulması,	YÜKSEK	1. Gündemin en az 3 personel tarafından kontrol edilmesi, 2. Gündemin güncel tutulması, 3. Kurul üye değişikliklerinin ve vekâletlerinin titizlikle takip edilmesi,	GÜNLÜK	-Enes ÇALIKOĞLU -Tevfik GÜRSU -Ali Mert BAŞARAN
9	Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı ve ilgili birimlere gönderilmesi	1. Kurumsal itibar kaybı 2. Yanlış İşlem Tesis Ettirilmesi 3. Hak kaybı	YÜKSEK	1. Kararların gerekçeli ve mevzuat belirtilerek yazılması, 2. Yazılan karar taslaklarının ilgili birimlere teyit ettirilmesi, 3. Her kararın üst yazıyla birimlere yazıldığının EBYS'den kontrol edilmesi,	TOPLANTILARDAN SONRA	-Tuğba KARAKURT -Enes ÇALIKOĞLU -Tevfik GÜRSU -Ali Mert BAŞARAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

10	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibi ve ilgili birime sevki	1.Kurumsal itibar kaybı 2,Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte aksama 5.Konu ile ilgisi olmayan kişilerin görmesi	ORTA	1.EBYS'deki Gelen Belge klasörlerinin sürekli takibi, 2. İvedi ve günlük yazıların üst yönetime bildirilmesi,	GÜNLÜK	-Ali DÖNMEZ
11	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde(EBYS) kayıtlı Elektronik Posta (KEP) olarak gelen evrakların kaydedilmesi, makama sunulması ve KEP üzerinden diğer kurumlara gidecek olan evrakların gönderiminin sağlanması,	1-İşleyişte aksama 2-İtibar ve Güven Kaybı	ORTA	1-KEP Evraklarının süreye riayet edilerek alınması ve gönderilmesi 2-Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması,	GÜNLÜK	-Cihan TELLİ -Ali Mert BAŞARAN
12	Gizli dereceli evrakların muhafazası ve muhataplarına teslimi,	1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyen fiziki evrak, belge, soruşturma evraklarının başkaları tarafından görülmesi.	YÜKSEK	1.Gizli dereceli evrakların zamanında ilgili Genel Sekreter Yardımcısına bildirilmesi, 2.Dikkatli ve	GÜNLÜK	-Cihan TELLİ -Ali Mert BAŞARAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

		2.Gizliliğin ortadan kalkması.		sorumluluk sahibi olunması. 3.Belgelerin/zarfların zimmetle teslim edilmesi,		
13	Evrakların kayıt altına alınması ve muhataplara gönderilmesi konusunda ivedi durumlara ve öncelik sırasına dikkat edilmesi,	1.Evrak iş akış düzeninin bozulması, ilgili birime geç teslim edilmesi. 2.Resmi Kurumlardan-Tüzel Kişilerden ve Gerçek Kişilerden gelen evrakların başkaları tarafından görülmesi. 3.Gizliliğin ortadan kalkması	YÜKSEK	1-Evrak işlemlerinin düzenli bir şekilde Hazırlayıp İmza Karşılığı Görevliye Teslim Etmek. 2- Evrak işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yapılması. 3- Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması. 4-Gizliliğe riayet edilmesi.	GÜNLÜK	-Cihan TELLİ -Ali Mert BAŞARAN
14	Sürekli işçilerin maaş puantajlarının takibi ve tahakkuk birimine gönderimi	1.Ödemelerin eksik veya zamanında yapılmaması, 2. Hak kaybı	ORTA	1.Birimimizdeki Sürekli İşçi Personelin puantajlarının Personel Daire Başkanlığına gönderimiyle ilgili olarak birimlerle koordineli çalışılması.	AYLIK	-İsmail TAŞKIN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

15	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli veya raporlu personelin takibini yaparak hatalı ödeme yapılmasını önlemek,	1. İş gücü kaybı, 2. Kamu zararı, 3. Hak kaybı, 4. Görevde aksama,	ORTA	1.EBYS'den gelen yazıların takibi, 2. Zamanında SGK bildirgelerinin hazırlanması, 3. Görevden ayrılan personele Görev Devir Formunun eksiksiz doldurulması. 4. Ödemeye dair formların eksiksiz doldurulması ve tahakkuk için Personel Daire Başkanlığına gönderimi,	GÖREVE BAŞLAMA ve AYRILMA DURUMLARINDA	-Tevfik GÜRSU
16	Ödeme evraklarının arşivlenmesi	1.Geçmişe dönük ödeme evrakların bulunamaması, 2. Arşivlemede sıkıntılar.	ORTA	1.Düzen içinde sınıflandırarak tarihe göre dosyalama sisteminin oluşturulması ve arşivlenen belgelerin kaybolmasının önüne geçilmesi.	EBYS DIŞINDA GELEN GİDEN EVRAK OLDUĞUNDA	-Tevfik GÜRSU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

17	SGK Giriş-Çıkış işlemleri ve SGK'ye elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	1.Zamanında SGK Giriş-Çıkışın olmaması kurumumuza ek giderin olmasının sebep olur 2.Kamu zararına ve kişi zararına sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası doğurur.	YÜKSEK	1.Zamanında SGK Giriş-Çıkışın yapılması	GÖREVE BAŞLAMA ve AYRILMA DURUMLARINDA	-Tevfik GÜRSU
18	Avans İşlemleri	1.Avansın kapatılmaması	YÜKSEK	1. Açılan avansın zamanında kapatılması	REKTÖRLÜK MAKAMINDA İHTİYAÇ OLDUKÇA	-Tevfik GÜRSU -İsmail TAŞKIN
19	İç Kontrol ve Faaliyet Raporları	1.Denetimlerde raporlara ulaşamaması,	ORTA	1. Birim personeli ile koordineli çalışılması, 2. Birimi tanıyan personelin raporları hazırlaması, 3. Raporların sıralı amirlerce kontrol edilmesi,	6 AYDA BİR	-Tevfik GÜRSU -Recep MEMUS -Halil KIR

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

20	Özlük İşleri	1.Görevlerin aksaması, 2.Personelin mağduriyeti, 3.Eksik veya fazla ödeme, 4. Cezai İşlem, 5. Kamu zararı,	ORTA	1. İşlemlerin belirlenen süre içinde tamamlanması, 2. Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılması,	YENİ İŞLEMLER OLDUKÇA	-Tevfik GÜRSU
21	Maaş İşlemleri ile ilgili bilgilerin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	1.İlgili iş ve işlemlerin zamanında yapılmaması 2.Hak kaybı 3.Kurum ve birim itibarı,	ORTA	1.UBYS Sisteminin sürekli kontrol edilmesi, 2.İlgili yazıların vakit kaybedilmeden maaş birimine iletilmesi,	AYLIK	-Tevfik GÜRSU
22	Nizamiye Giriş Kontrolü	Personelimizin ve Öğrencilerimizin can ve mal güvenliğinin sağlanamaması,	YÜKSEK	1.Nizamiye girişlerindeki personelin görevini daha hassas şekilde yerine getirmesi için uygulamalı eğitimlerin verilmesi	GÜNLÜK	GÜVENLİK SORUMLULARI

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

23	Nizamiye ve Derslik Girişlerinde Öğrencilerimizin Öğrenci Kimliği İbrazı	- Kimliği belirsiz kişilerin yerleşke ve dersliklere giriş yapması,	ORTA	1.Nizamiye ve derslik girişlerinde öğrencilerimizin kimlik ibraz etmeleri konusunda hatırlama yapılması	GÜNLÜK	GÜVENLİK SORUMLULARI
24	Yerleşkelerin huzur ve güvenliğinin sağlanması	Yerleşke içerisinde izinsiz yapılan farklı düşüncelerdeki öğrenci gruplarının taşkınlık yapması,	YÜKSEK	1.Topluluk oluşturulan yerlerde güvenlik görevlisi bulundurmak.	HAFTALIK	GÜVENLİK SORUMLULARI
25	Personelin idaresi, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak, izinlerin takibi ve çalışma programını düzenlemek,	1-Görevli Personelin özlük hakları hakkında kayıplar yaşanması, 2- Personel memnuniyetsizliği,	YÜKSEK	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi, 2- Süreç ve tarihlerin takip edilmesi .	AYLIK	-İsmail TAŞKIN GÜVENLİK SORUMLULARI
26	ÖSYM ve Açık öğretim kurumları tarafından yapılan sınavlarda gerekli güvenlik ve trafik tedbirlerini almak,	1-Trafik sıkışıklığı nedeniyle oluşabilecek kazalar. 2-Sınav esnasında gürültü yapılması.	YÜKSEK	1- Sınav zamanlarında görevli sayısının arttırılması. 2- Sınav zamanlarında görevli personele görevleri hakkında daha dikkatli	SINAV ZAMANI	GÜVENLİK SORUMLULARI

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				olunması konusunda uyarılması.		
27	Kamera kayıtlarının kayıt altında bulundurulması	1-Yaşanılan olayların kamera kayıtlarına ulaşamama 2-Kamu zararı, 3-Zaman kaybı,	YÜKSEK	1-Bütün yerleşkelerde bulunan binalar ve çevresinin kamera sistemi ile izlenmesi ve olabilecek olaylara önceden tedbir alınması ve tekrar izlenebilmesi	GÜNLÜK	-İSMAİL TAŞKIN
28	Bina iç ve dış temizliğinin plan dahilinde düzenli bir şekilde yapılması,	1.Sağlık riski oluşturması 2.Hijyenik olmaması 3.Çalışma veriminin düşmesi 4.Çalışan personel memnuniyetsizliği	ORTA	1.Günlük rutin kontrol ve temizliğin yapılması, 2. Temizlik planı yapılması, 3.Gerekli uyarı ve düzenlemelerin yapılması,	GÜNLÜK	BİNA SORUMLUSU, BİNADAKİ TÜM TEMİZLİK PERSONELİ