

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

**BİRİMİ** Genel Sekreterlik

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	Senato ve Yönetim Kurulu toplantıları için uygun tarihlerin tespiti	1. Aynı zamanda başka toplantılarla çakışması, 2. Resmi Tatil tarihlerine denk gelmesi,	YÜKSEK	1. Toplantı tarihlerinin yıllık olarak planlanması, 2. Planlanan toplantı tarihlerinin uygunluğunun bir hafta öncesinden Özel Kalem Müdürlüğünden teyit edilmesi,	Toplantılardan 3 gün önce	Recep MEMUS
2	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	Fatma HOP Enes ÇALIKOĞLU Tevfik GÜRSU Ali Mert BAŞARAN

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

3	Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı ve İlgili 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 İlgili birimlere teyit ettirilmesi, 3. Her kararın üst yazıyla birimlere yazıldığıının EBYS'den kontrol edilmesi,	TOPLANTILARDAN SONRA	Fatma HOP Enes ÇALIKOĞLU Tevfik GÜRSU Ali Mert BAŞARAN
4	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 günlü yazıların üst yönetime bildirilmesi,	GÜNLÜK	Ali DÖNMEZ Turgay DELİALİOĞLU Hülya ERSAL

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

5	<b>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,</b>	<b>1-İşleyişte aksama 2-İtibar ve Güven Kaybı</b>	<b>ORTA</b>	<b>1-KEP Evraklarının süreye riayet edilerek alınması ve gönderilmesi 2-Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması,</b>	<b>GÜNLÜK</b>	<b>Cihan TELLİ Murat BUCAK</b>
6	<b>Gizli dereceli evrakların muhafazası ve muhataplarına teslimi,</b>	<b>1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyen fiziki evrak, belge, soruşturma evraklarının başkaları tarafından görülmesi. 2.Gizliliğin ortadan kalkması.</b>	<b>YÜKSEK</b>	<b>1.Evrak işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yapılması. 2.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması. 3.Belgelerin/zarfların zimmetle teslim edilmesi,</b>	<b>GÜNLÜK</b>	<b>Cihan TELLİ Murat BUCAK İsmail TAŞKIN</b>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

7	<p>Evrakların kayıt altına alınması ve muhataplara gönderilmesi konusunda ivedi durumlara ve öncelik sırasına dikkat edilmesi,</p>	<p>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</p>	<p>YÜKSEK</p>	<p>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 erilmesi</p>	<p>GÜNLÜK</p>	<p>Cihan TELLİ Murat BUCAK</p>
8	<p>Sürekli işçilerin maaş puantajlarının takibi ve Tahakkuk birimine gönderimi</p>	<p>1.Ödemelerin eksik veya zamanında yapılmaması, 2. Hak kaybı</p>	<p>ORTA</p>	<p>1.Birimimizdeki Sürekli İşçi Personelin puantajlarının Personel Daire Başkanlığına gönderimiyle ilgili olarak birimlerle koordineli çalışılması.</p>	<p>AYLIK</p>	<p>İsmail TAŞKIN Bahar USTAALİOĞLU</p>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

9	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
10	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
11	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

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

12	Avans İşlemleri	1.Avansın kapatılmaması	YÜKSEK	1. Açılan avansın zamanında kapatılması	REKTÖRLÜK MAKAMINDA İHTİYAÇ OLDUKÇA	Tevfik GÜRSU Betül ÇETİN
13	İç Kontrol ve Faaliyet Raporları	1.Denetimlerde raporlara ulaşılabilmesi,	ORTA	1. Birim personeli ile koordineli çalışılması, 2. Birimi tanıyan personelin raporları hazırlanması, 3. Raporların sıralı amirlerce kontrol edilmesi,	6 AYDA BİR	Tevfik GÜRSU Hülya ERSAL Recep MEMUS Halil KIR
14	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

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

15	<b>Maaş İşlemleri ile ilgili bilgilerin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi</b>	<b>1.İlgili iş ve işlemlerin zamanında yapılmaması 2.Hak kaybı 3.Kurum ve birim itibarı,</b>	<b>ORTA</b>	<b>1.UBYS Sisteminin sürekli kontrol edilmesi, 2.İlgili yazıların vakit kaybedilmeden maaş birimine iletilmesi,</b>	<b>AYLIK</b>	<b>Tevfik GÜRSU</b>
16	<b>Personele ait gizli bilgilerin muhafaza edilmesi KVKK'ya göre işlem yapılması,</b>	<b>1.Gizli ve kişisel bilgilerin ilgili olmayan kişilerin eline geçmesi, 2.Hak kaybı, 3.Kurum itibarının zedelenmesi,</b>	<b>YÜKSEK</b>	<b>1.Personelin ketumiyeti, 2.Yazının gönderildiği zarflara GİZLİ kaşesinin basılması ve iki zarf kullanılması.</b>	<b>GİZLİLİK DERECELİ YAZILARDA</b>	<b>Birimin tüm personeli</b>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

17	<b>Taşınır Kayıt, Devir ve Hurdaya Ayırma İşlemleri</b>	<b>1. Taşınırın takip edilmemesi ve zamanında işlemlerin yapılmaması karışıklıkların olmasına sebep olur</b> <b>2. Tüketilen malzemelerin analiz edilmemesi, dayanıklı taşınırların kimlere tahsis edildiğinin bilinmemesi, kaybolma, çalınma vb. gibi durumların ortaya çıkması.</b>	<b>ORTA</b>	<b>1. Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırların mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması,</b> <b>2. Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması.</b> <b>3. Taşınır malzemelerin kullanan kişilere zimmetlenmesi ve dikkatli kullanılması konusunda uyarılmaları,</b> <b>4. Zimmete ve ortak kullanımda bulunan taşınırların kullanılması konusunda karşılaşılan sıkıntıların kullanan şahıslara getireceği yaptırımların anlatılması,</b> <b>5. Zamanında Muhasebeleştirilmeleri,</b> <b>6. Taşınırla ilgili eğitimlerin verilmesi.</b>	<b>GÜNLÜK</b>	<b>Betül ÇETİN</b>
18	<b>Enerji Verimliliği Kontrolü</b>	<b>1. Enerji Faturalarında Ortaya Çıkan Artış ve Kamu Zararı</b>	<b>ORTA</b>	<b>Birimlerde görevli güvenlik görevlileri yetkilendirilerek mesai saatleri sonrasında açık unutulmuş ışıklar, bilgisayarlar veya pencereler kontrol edilerek enerji verimliliği kontrol çizelgesine işlenmesi, Elektrik, Doğalgaz, Su faturalarının analiz edilerek takibinin aylık yapılması.</b>	<b>AYLIK ve YILLIK</b>	<b>Yasin KARAKARAMAN</b>



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

19	<b>ALYS Sistemi: Tüketim Malzemelerin Analizi</b>	<b>1.Birimler Yapılan Tüketimin Aşırı Artması ve Kamu Zararı</b>	<b>YÜKSEK</b>	<b>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</b>	<b>AYLIK</b>	<b>Halil KIR Betül ÇETİN Yasin KARAKARAMAN Muharrem Can ÖZTÜRK</b>
20	<b>ALYS Sistemi: Ambarda Bulunan Stokların Takibi</b>	<b>1.Biten Stokların Yenilenmemesi, Hizmette Sürekliliğin Sağlanamaması ve memnuniyetsizliğin artması</b>	<b>YÜKSEK</b>	<b>1. ALYS üzerinde stokların güncelliğinin sağlanması için ilgili birimlere hatırlatmaların yapılması, 2. Stok güncellemelerinin Taşınır Kayıt Yetkililerine öncelikli işi durumuna getirilmesi, 3. ALYS personeline sanal ambar üzerinden tüm birimlerin ambarlarının anlık takip edilmesi,</b>	<b>GÜNLÜK</b>	<b>Halil KIR Betül ÇETİN Yasin KARAKARAMAN Muharrem Can ÖZTÜRK</b>
21	<b>Atık Yönetim Sistemi</b>	<b>1.Çevreye Verilecek Zarar</b>	<b>YÜKSEK</b>	<b>1.Belirli aralıklarla yapılan bilgilendirme toplantıları, 2.Atık alanlarına asılan bilgilendirme afişleri ve levhaları, 3.Sıfır Atık Denetim Komisyonu eşliğinde yapılan habersiz denetimler.</b>	<b>HAFTALIK ve AYLIK</b>	<b>Muharrem Can ÖZTÜRK</b>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

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	İSMAİL TAŞKIN OKAN ÖZKAN
23	Nizamiye Giriş Kayıtlarının Yapılması	Yerleşkelerin güvenliğinin sağlanamaması,	YÜKSEK	1.Nizamiye girişlerinde personel ve öğrencilerin kurallar ve talimatlar konusunda bilgilendirilmesi	HAFTALIK	OKAN ÖZKAN SAMET YILDIRIM VOLKAN KAYA
24	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	OKAN ÖZKAN SAMET YILDIRIM VOLKAN KAYA
25	Yangınların Önlenmesi	Mal kaybı nedeniyle kamu zararının oluşması ayrıca can kaybına sebebiyet vermesi,	YÜKSEK	1.Yangın konusunda personeli bilinçlendirmek ve yangın teçhizatlarını eksiksiz bulundurmak	GÜNLÜK	İSMAİL TAŞKIN OKAN ÖZKAN SAMET YILDIRIM VOLKAN KAYA
26	Yerleşkelerin huzur ve güvenliğinin sağlanması	Yerleşke içerisinde izinsiz yapılan farklı düşüncelerdeki öğrenci gruplarının taşkınlık yapması,	YÜKSEK	1.Topluluk oluşturulan yerlerde güvenlik görevlisi bulundurmak.	HAFTALIK	İSMAİL TAŞKIN OKAN ÖZKAN SAMET YILDIRIM VOLKAN KAYA

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 10 / 12

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

27	Personel İdaresi, Nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak, izinlerin takibi ve çalışma programını düzenlemek,	1-Görevli Personelin özlük hakları hakkında kayıplar yaşanması, 2- Personel arasında huzursuzluk,	YÜKSEK	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi, 2- Süreç ve tarihlerin takip edilmesi .	AYLIK	İsmail TAŞKIN Bahar USTAALİOĞLU
28	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 artırılması. 2- Sınav zamanlarında görevli personele görevleri hakkında daha dikkatli olunması konusunda uyarılması.	SINAV ZAMANI	İsmail TAŞKIN OKAN ÖZKAN
29	Kamera kayıtlarının kayıt altında bulundurulmaması	1-Yaşanılan olayların kamera kayıtlarına ulaşamama 2-kamu zararı, 3-zaman kaybı,	YÜKSEK	1-Bütün birimlerin kamera ile takip edilmesi olabilecek olaylara önceden tedbir alınması ve sonrasında izlenebilmesi	GÜNLÜK	İSMAİL TAŞKIN

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

30	Bina iç ve dış bakım temizliği,	1.Hijyenik olmaması 2.Çalışan personel memnuniyetsizliği 3.Çalışma veriminin düşmesi	YÜKSEK	1.Günlük Rutin kontrollerin yapılması, 2. Gerekli uyarı ve düzenlemelerin yapılması,	GÜNLÜK	Bina Sorumlusu, Binadaki tüm temizlik personeli
31	Bina içinin temizliğinin plan dahilinde düzenli bir şekilde yapılması,	1.İşlerin aksaması 2.Sağlık riski oluşturması 3.Belge, dosya ve verilerin dışarı sızması 4.Gizlilik ihlali	YÜKSEK	1.Bina yöneticisi tarafından kontrollerinin sağlanması, 2.Temizlik planı yapılması, 3. Gizliliğe riayet edilmesi,	GÜNLÜK	Bina Sorumlusu, Binadaki tüm temizlik personeli