

Harcama Birimi:	GENEL SEKRETERLİK				
Alt Birim:	Şube Müdürlükleri				
Görevi Üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.					
Birim Yöneticisi					
İmza					
Sıra No	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Adı Soyadı
1	Kurum arşiv çalışmaları ve ayrıcalıklı birim arşiv çalışmalarının iç ve dış paydaşlar ile mevzuata uygun yürütülmesi	-Mevzuata aykırı işlem yapılması -Dosyaların kaybolması -Arşiv düzeninin bozulması -Paydaşlarla iletişim eksikliği	-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)'nın önemi anlatılarak dosyalama, ayıklama ve imha süreçlerinin kesintisiz yürütülmesi, her yıl hatırlatmaların yapılması,	-Arşiv süreçleri için yıllık iç denetim yapılması, SSDP süreçlerinin takibi için yıllık program yapılması,	Belde BEYGİRCİ
2	Birimimiz ve bağlı birimlerin taşınır kayıtlarını hatasız ve düzenli tutmak	-Kayıt dışı malzeme hareketleri -Yetkisiz kişilerin ambarlara girmesi -Eksik veya hatalı zimmet işlemleri	-Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırların mutlaka tutanak yada kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim edilmesi,	-ViF'lerin haftalık kontrol edilmesi, kayıtlarla fiili stokların ayda bir karşılaştırılması, taşınır işlemleri için iç denetim yapılması,	Muharrem Can ÖZTÜRK

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		<p>-Fiili stokla kayıt arasında fark oluşması</p>	<p>-Satın alınan taşınır için düzenlenen VİF'ler için HYS'den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin kontrol edilmesi, -Kullanıma verilen dayanıklı taşınır için personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilecek ve imzalı nüshasının muhafaza edilmesi, -Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için gerekli önlemlerin alınması, -Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmin edilmesinin sağlanması,</p>		
3	<p>Üniversitemizin elektrik, doğalgaz ve su tüketim giderlerini asgariye düşürmek ve enerji kaynaklarını etkin, yerinde, verimli ve rasyonel kullanmak</p>	<p>-Gereksiz enerji kullanımı -Elektrikli cihazların kontrolsüz kullanımı -Tüketim verilerinin izlenmemesi -Farkındalık eksikliği</p>	<p>-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</p>	<p>-Her türlü enerji tüketim türü için tüm binalara dijital sayaçlar yerleştirilmeli, bu sayaçlardan alınan verilerin anlık olarak izlenip analiz edilebileceği bir enerji yönetim takip</p>	<p>Yasin KARAKARAMAN</p>

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

			<p>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 takip edilecek, raporlanacak ve tüketimi artan birimlerden gerekçeli rapor istenmesi,</p>	<p>sisteminin oluşturulması,</p>	
4	<p>Su Verimliliği çalışmalarının takip edilmesi</p>	<p>-Su israfı -Sayaç verilerinin doğru takip edilmemesi -Raporlama yapılmaması -Belirlenen hedeflerin dışına çıkılması</p>	<p>-Su Verimliliği çalışmalarının eksiksiz yürütülmesi, takibinin yapılması ve 3 ayda bir raporlamaların yapılması (Mart, Haziran, Eylül, Aralık),</p>	<p>-Su sayaçlarının dijitalleştirilmesi, binalara/yerleşkelere özel su tüketim hedefleri belirlenmesi, üç ayda bir hedef-gerçekleşen analizi yapılması,</p>	<p>Yasin KARAKARAMAN</p>
5	<p>Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik gerçekçi ihtiyaçların belirlenmesi, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılması</p>	<p>-Gerçek dışı ihtiyaç talepleri -Kaynak israfı -Girdi-çıkış analizlerinin yapılmaması</p>	<p>-İş akış süreçlerinde yer alan sorumlu ve yetkili personele tüketimi etkileyen parametreler üzerinden anket yapılması, bu anketler ile tüketim</p>	<p>Taşınır ve tüketim malzemelerinin takibine yönelik birim ambarları için barkod sistemine geçilmesi, malzeme</p>	<p>Halil KIR Yasin KARAKARAMAN Muharrem Can ÖZTÜRK</p>

			<p>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,</p>	<p>hareketlerinin dijital olarak izlenmesi, ihtiyaç planlamalarında geçmiş tüketim verilerine dayalı otomatik tahmin modülü geliştirilmesi.</p>	
6	<p>Sıfır Atık Projesi'nin etkin bir şekilde yürütülmesi</p>	<p>-Atıkların karışık toplanması -Tehlikeli atıkların uygunsuz saklanması- Eğitim ve farkındalık eksikliği -Denetimlerin yapılmaması -Lisanssız firmaya teslim riski</p>	<p>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</p>	<p>Atık oluşumuna neden olan süreçlerin analiz edilerek azaltım fırsatlarının belirlenmesi, geri dönüştürülebilir atıkların ekonomiye kazandırılması için üniversite-sanayi iş birliği modellerinin geliştirilmesi ve yıllık atık azaltım hedeflerinin belirlenip birim sorumlularına bildirilmesi.</p>	<p>Muharrem Can ÖZTÜRK</p>

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

			Atık Yönetim Birimine sunulması,		
7	Senato ve Yönetim Kurulu toplantıları için uygun tarihlerin belirlenmesi,	1. Aynı zamanda başka toplantılarla çakışması, 2. Resmi Tatil tarihlerine denk gelmesi,	1. Toplantı tarihlerinin yıllık olarak planlanması, 2. Planlanan toplantı tarihlerinin uygunluğunun bir hafta öncesinden Öze Kalem Müdürlüğünden teyit edilmesi,	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Recep MEMUS
8	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yazılması ve kurul üyelerine gönderilmesi	1. Kurul Üyelerinin Vekil bilgilerinin bildirilmemesi, 2. Gündemin kurula üyelerine eksik bildirilmesi, 3. Gündemin gönderilmesinde kurula üyelerinden bazılarının unutulması,	1. Gündemin en az 3 personel tarafından kontrol edilmesi, 2. Gündemin güncellenmesi, 3. Kurul üyelerinin değişikliklerinin ve vekâletlerinin titizlikle takip edilmesi,	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Tuğba KARAKURT 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	4. Kararların gerekçeli ve mevzuat belirtilerek yazılması, 5. Yazılan karar taslaklarının ilgili birimlere teyit ettirilmesi, 6. Her kararın üst yazıyla birimlere yazıldığıının EBYS'den kontrol edilmesi,	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Tuğba KARAKURT Enes ÇALIKOĞLU Tevfik GÜRSU Ali Mert BAŞARAN
10	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibi ve ilgili birime sevki	1. Kurumsal itibar kaybı	1. EBYS'deki Gelen Belge	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Ali DÖNMEZ

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		2,Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte aksama 5.Konu ile ilgisi olmayan kişilerin görmesi	klasörlerinin sürekli takibi, 2. İvedi ve günlük yazıların üst yönetime bildirilmesi,		
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	1-KEP Evraklarının süreye riayet edilerek alınması ve gönderilmesi 2-Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması,	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	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. 2.Gizliliğin ortadan kalkması.	1.Evrak işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yapılması. 2.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması. 3.Belgelerin/zarfların zimmetle teslim edilmesi,	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Cihan TELLİ Ali Mert BAŞARAN
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	1-Evrak işlemlerinin düzenli bir şekilde Hazırlayıp İmza Karşılığı Görevliye Teslim Etmek. 2- Evrak işlemlerinin her	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Cihan TELLİ Ali Mert BAŞARAN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		Kişilerden ve Gerçek Kişilerden gelen evrakların başkaları tarafından görülmesi. 3.Gizliliğin ortadan kalkması	gün düzenli bir şekilde yapılması. 3- Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması. 4-Gizliliğe riayet edilmesi erilmesi		
14	Sürekli işçilerin maaş puantajlarının takibi ve tahakkuk birimine gönderimi	1.Ödemelerin eksik veya zamanında yapılmaması, 2. Hak kaybı	1.Birimimizdeki Sürekli İşçi Personelin puantajlarının Personel Daire Başkanlığına gönderimiyle ilgili olarak birimlerle koordineli çalışılması.	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	İsmail TAŞKIN
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,	1.EBYS'den gelen yazıların takibi, 2. Zamanında SGK bildirgelerinin hazırlanması, 3. Görevden ayrılan personele Görev Devir Formunun eksiksiz doldurtulması. 4. Ödemeye dair formların eksiksiz doldurtulması ve tahakkuk için Personel Daire Başkanlığına gönderimi,	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Tevfik GÜRSU

16	Ödeme evraklarının arşivlenmesi	1.Geçmişe dönük ödeme evrakların bulunamaması, 2. Arşivlemede sıkıntılar.	1.Düzen içinde sınıflandırılarak tarihe göre dosyalama sisteminin oluşturulması ve arşivlenen belgelerin kaybolmasının önüne geçilmesi.	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Tevfik GÜRSU
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.	1.Zamanında SGK Giriş-Çıkışın yapılması	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Tevfik GÜRSU
18	Avans İşlemleri	1.Avansın kapatılmaması	1. Açılan avansın zamanında kapatılması	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Tevfik GÜRSU İsmail TAŞKIN
19	İç Kontrol ve Faaliyet Raporları	1.Denetimlerde raporlara ulaşılamaması,	1. Birim personeli ile koordineli çalışılması, 2. Birimi tanıyan personelin raporları hazırlaması, 3. Raporların sıralı	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Tevfik GÜRSU Recep MEMUS Halil KIR

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

			amirlerce kontrol edilmesi,		
20	Özlük İşleri	1.Görevlerin aksamaması, 2.Personelin mağduriyeti, 3.Eksik veya fazla ödeme, 4.Cezai İşlem, 5.Kamu zararı,	1.İşlemlerin belirlenen süre içinde tamamlanması, 2. Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılması,	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Tevfik GÜRSU
21	Maaş İşlemleri ile ilgili bilgilerin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	1.İlgili İş ve işlemlerin zamanında yapılmaması 2. Hak kaybı 3.Kurum ve birim itibarı,	1.UBYS Sisteminin sürekli kontrol edilmesi, 2.İlgili yazıların vakit kaybedilmeden maaş birimine iletilmesi,	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Tevfik GÜRSU
22	Nizamiye Giriş Kontrolü	Personelimizin ve Öğrencilerimizin can ve mal güvenliğinin sağlanamaması,	1.Nizamiye girişlerindeki personelin görevini daha hassas şekilde yerine getirmesi için uygulamalı eğitimlerin verilmesi	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	GÜVENLİK SORUMLULARI
23	Nizamiye ve Derslik Girişlerinde Öğrencilerimizin Öğrenci Kimliği İbrazı	- Kimliği belirsiz kişilerin yerleşke ve	1.Nizamiye ve derslik girişlerinde öğrencilerimizin kimlik	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	GÜVENLİK SORUMLULARI

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		dersliklere giriş yapması,	ibraz etmeleri konusunda hatırlama yapılması		
24	Yerleşkelerin huzur ve güvenliğinin sağlanması	Yerleşke içerisinde izinsiz yapılan farklı düşüncelerdeki öğrenci gruplarının taşkınlık yapması,	1.Topluluk oluşturulan yerlerde güvenlik görevlisi bulundurmak.	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	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 arasında huzursuzluk,	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi, 2- Süreç ve tarihlerin takip edilmesi .	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	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.	1- Sınav zamanlarında görevli sayısının arttırılması. 2- Sınav zamanlarında görevli personele görevleri hakkında daha dikkatli olunması konusunda uyarılması.	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	GÜVENLİK SORUMLULARI
27	Kamera kayıtlarının kayıt altında bulundurulması	1-Yaşanılan olayların kamera kayıtlarına ulaşamama 2-kamu zararı, 3-zaman kaybı,	1-Bütün birimlerin kamera ile takip edilmesi olabilecek olaylara önceden tedbir alınması ve sonrasında izlenebilmesi	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Recep MEMUS İSMAİL TAŞKIN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

28	Bina için temizliğin plan dahilinde düzenli bir şekilde yapılması,	1. İşlerin aksaması 2. Sağlık riski oluşturması 3. Belge, dosya ve verilerin dışarı sızması 4. Gizlilik ihlali	1. Bina yöneticisi tarafından kontrollerinin sağlanması, 2. Temizlik planı yapılması, 3. Gizliliğe riayet edilmesi,	Ast ve üstlerle sürekli iletişim ve istişare	Bina Sorumlusu, Binadaki tüm temizlik personeli
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.					
Hiyerarşik Amir					
İmza					