

## 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 toplantı tarihlerinin tespiti ve teyidi	1. Başka toplantılarla çakışması ve toplantının yapılamaması,	YÜKSEK	1. Yıllık olarak planlanan toplantı tarihlerinin bir hafta öncesinden Özel Kalem'den Rektörlük Makamının uygunluğunun teyit edilmesi,	Toplantılardan 3 gün önce	Recep MEMUS
2	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yazılması ve kurul üyelerine gönderilmesi	1.Konu ile ilgisi olmayanların görmesi 2.İşleyişte sıkıntı 3. Gündemin kurul üyelerine eksik bildirilmesi, 4. Gündemin gönderilmesinde kurul üyelerinden bazılarının unutulması,	YÜKSEK	1. Gündemin en az 3 personel tarafından kontrol edilmesi, 2. Sürece dair kontrol formu oluşturulması, 3. Gündemin güncel tutulması, 4. Kurul üye değişikliklerinin ve vekâletlerinin titizlikle takip edilmesi,	GÜNLÜK	Fatma HOP Enes ÇALIKOĞLU Tevfik GÜRSU Hülya ERSAL

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 / 10

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

3	Senato ve Yönetim Kurulu Kararların yazılması	1.Kurumsal itibar kaybı 2.Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte sıkıntı	YÜKSEK	1.Kararlar yazılırken gelen tekliflerin kontrol edilmesi, 2. İlgili birimle görüşülerek varsa eksikliklerin giderilmesi, 3. İhtiyaç durumunda bilgisine başvurulmak üzere ilgilinin toplantıya katılımının sağlanması,	TOPLANTILARDAN SONRA	Fatma HOP Enes ÇALIKOĞLU Tevfik GÜRSU Hülya ERSAL
4	Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazıldıktan sonra İlgili birimlere gönderilmesi	1.Kurumsal itibar kaybı 2.Kamu zararı 3.Hak kaybı 4.İşleyişte sıkıntı	YÜKSEK	1. Kararların imzadan çıkışının ve İlgili olduğu birime gönderiminin en az 2 personel tarafından kontrolü,	TOPLANTILARDAN SONRA	Fatma HOP Enes ÇALIKOĞLU Tevfik GÜRSU Hülya ERSAL
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibi ve ilgili birime sevk.	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	Bülent BAYBURTLU Ali DÖNMEZ Recep MEMUS

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

6	Sürekli işçilerin ve birimde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin 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, kısmi zamanlı öğrenci puantajının Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderimi noktasında birimlerle koordineli çalışılması.	AYLIK	İsmail TAŞKIN Fatma HOP
7	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. Birimdeki tüm personel ile irtibatlı çalışılması, 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
8	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

9	<b>SGK Giriş-Çıkış işlemleri ve SGK'ye elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi</b>	<b>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.</b>	<b>YÜKSEK</b>	<b>1.Zamanında SGK Giriş-Çıkışın yapılması</b>	<b>GÖREVE BAŞLAMA ve AYRILMA DURUMLARINDA</b>	<b>Tevfik GÜRSU</b>
10	<b>Avans İşlemleri</b>	<b>1.Avansın kapatılmaması</b>	<b>YÜKSEK</b>	<b>1. Açılan avansın zamanında kapatılması</b>	<b>REKTÖRLÜK MAKAMINDA İHTİYAÇ OLDUKÇA</b>	<b>Tevfik GÜRSU İsmail TAŞKIN</b>
11	<b>İç Kontrol ve Faaliyet Raporları</b>	<b>1.Birimlerin yaptıkları iş yükleri ve işlerine göre sorumlulukları takip edilemez</b>	<b>ORTA</b>	<b>1. Birimlerin ve kurumumuzun daha kaliteli hizmetin sunulması için sorunların tespit edilmesi, 2.İç Kontrol ve Faaliyet Raporlarıyla ilgili eğitimlerin verilmesi.</b>	<b>6 AYDA BİR</b>	<b>Tevfik GÜRSU Hülya ERSAL Recep MEMUS</b>
12	<b>Özlük İşleri</b>	<b>1.Görevlerin aksaması, 2.Personelin mağduriyeti, 3.Eksik veya fazla ödeme, 4.Cezai İşlem, 5.Kamu zararı,</b>	<b>ORTA</b>	<b>1.İşlemlerin belirlenen süre içinde tamamlanması,</b>	<b>YENİ İŞLEMLER OLDUKÇA</b>	<b>Tevfik GÜRSU</b>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

13	<b>Maaş İşlemleri ile ilgili bilgilerin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi</b>	<b>1.İlgili İş ve işlemlerin zamanında yapılmaması 2.Hak kaybı 3.Kurum itibarının zedelenmesine sebebiyet verir</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>
14	<b>İzin ve rapor işlemleri</b>	<b>1.Hak kaybı, 2.Kurumsal itibar kaybı, 3. Cezai işlem,</b>	<b>ORTA</b>	<b>1.İzin veya rapor alan personelin vakit kaybetmeden EBYS'ye bilgi girişi yapması, 2. Bu bilgi ve belgelerin tahahhuk birimine gecikmeden ulaştırılması,</b>	<b>İZİN ve RAPOR ALINMASI DURUMUNDA</b>	<b>Enes ÇALIKOĞLU Tevfik GÜRSU Fatma HOP Hülya ERSAL Recep MEMUS</b>
15	<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>Enes ÇALIKOĞLU Tevfik GÜRSU Fatma HOP Hülya ERSAL Recep MEMUS</b>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

16	<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>
17	<b>Enerji Verimliliği Kontrolü</b>	<b>1. Enerji Faturalarında Ortaya Çıkan Artış ve Kamu Zararı</b>	<b>ORTA</b>	<b>1. Birimlerde görevli güvenlik görevlileri yetkilendirilerek mesai saatleri sonrasında açık unutulmuş ışıklar, bilgisayarlar veya pencereler kontrol edilerek enerji verimliliği kontrol çizelgesine işlenmesi.</b>	<b>AYLIK ve YILLIK</b>	<b>Betül ÇETİN</b> <b>Yasin</b> <b>KARAKARAMAN</b>

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

18	<b>ALYS Sistemi: Malzemelerin Analizi</b>	<b>1.Birimler Yapılan Tüketimin Aşırı Artması ve Kamu Zararı</b>	<b>YÜKSEK</b>	<b>1.Yapılan anketlerin en ince ayrıntısına kadar düşünülerek hazırlanması, yapılan taleplerin yetmeme riskine karşın makul seviyede esneme payı bırakılması.</b>	<b>AYLIK</b>	<b>Halil KIR Aydın ÖNGÜÇ Betül ÇETİN Yasin KARAKARAMAN Sercan MADENOĞLU</b>
19	<b>ALYS Sistemi: Ambarda Bulunan Stokların Takibi</b>	<b>1.Bitlen Stokların Yenilenmemesi ve Hizmette Sürekliliğin Sağlanamaması</b>	<b>YÜKSEK</b>	<b>1.Güncellemelerin yapılp yapılmadığı hakkında Bütçe ve ALYS Şube Müdürlüğü personeli tarafından ilgili personele hatırlatmalar yapılması 2.Stok güncellemelerinin ilgili personelin öncelikli işi durumuna getirilmesi.</b>	<b>15 GÜNDE BİR</b>	<b>Halil KIR Aydın ÖNGÜÇ Betül ÇETİN Yasin KARAKARAMAN Sercan MADENOĞLU</b>
20	<b>Atık Yönetim Sistemi</b>	<b>1.Çevreye Verilecek Tahribat</b>	<b>DÜŞÜK</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>Aydın ÖNGÜÇ Sercan MADENOĞLU</b>
21	<b>Birim Yatırım Programının Hazırlanması ve Birimlerden Gelen Programların İncelenmesi</b>	<b>1.Birimler Tarafından Talep Edilen Malzemelerde Yaşanan Düzensizlik 2.Aşırıya Kaçma Sonucu Büyük Bir İsrafın Ortaya Çıkması</b>	<b>ORTA</b>	<b>1.ALYS sistemi üzerinde görünen ambar ve stok durumları önceki yıl yatırım programlarında yer alan talep miktarları ve yıl içinde yapılan talepler ve onay için gönderilen yatırım programında bulunan taleplerin irdelenerek incelenmesi.</b>	<b>YILLIK</b>	<b>Halil KIR Aydın ÖNGÜÇ Betül ÇETİN Yasin KARAKARAMAN Sercan MADENOĞLU</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	OKAN ÖZKAN SAMET YILDIRIM VOLKAN KAYA
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, - Pandemi nedeniyle Hes Kod sorgulamalarının yapılamaması,	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	OKAN ÖZKAN SAMET YILDIRIM VOLKAN KAYA
26	Yerleşkelerin huzur ve güvenliğinin sağlanması	Yerleşke içerisinde izinsiz yapılan farklı düşüncelerdeki öğrenci gruplarının oluşturacağı taşkınlık yapması,	YÜKSEK	1.Topluluk oluşturulan yerlerde güvenlik görevlisi bulundurmak.	HAFTALIK	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 8 / 10



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

27	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.	YÜKSEK	1.Evrak işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yapılması. 2.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması. 3.Belgelerin/zarfların zimmetle teslim edilmesi,	GÜNLÜK	Cihan TELLİ Murat BUCAK İsmail TAŞKIN
28	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. 1- Evrak işlemlerinin her gün düzenli bir şekilde yapılması. 2.Dikkatli ve sorumluluk sahibi olunması. 3.Gizliliğe riayet edilmesi erilmesi	GÜNLÜK	Cihan TELLİ Murat BUCAK

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

29	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	<b>Bahri YİRMİBEŞ</b> <b>Mukadder ÖZSOY</b> <b>Adil ARSLAN</b> <b>Müfit ŞİMŞEK</b>
30	Bina içerisindeki odaların temizliğini plan dahilinde düzenli bir şekilde yapmak,	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	<b>Bahri YİRMİBEŞ</b> <b>Mukadder ÖZSOY</b> <b>Adil ARSLAN</b> <b>Müfit ŞİMŞEK</b>
31	Lavaboların temizliğini yapmak.	1- Hijyenik olmaması Sağlık Problemlerinin olması	YÜKSEK	1.Günlük Rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak.	GÜNLÜK	<b>Bahri YİRMİBEŞ</b> <b>Mukadder ÖZSOY</b> <b>Adil ARSLAN</b> <b>Müfit ŞİMŞEK</b>