

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ GENEL SEKRETERLİK

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Kurum arşiv çalışmaları ve ayrıcalıklı birim arşiv çalışmalarının iç ve dış paydaşlar ile mevzuata uygun yürütülmesi	Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Refik ÜNVER Şube Müdürü Halil KIR	-Arşiv çalışmaları kapsamında istenilen formların yanlış doldurulması, - Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP)'ye 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.
2	Birimimiz ve bağlı birimlerin taşınır kayıtlarını hatasız ve düzenli tutmak	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Refik ÜNVER Şube Müdürü Halil KIR	-VİF'in düzenlenememesi -VİF'lerin muhasebeye iletilmemesi, muhasebe hataları -Ambar kayıtlarıyla fiili durumun uyuşmaması -Güvenlik ve koruma önlemlerinin yetersizliği, taşınır kaybı ve kamu zararı

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. **Telefon** : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Belge Doğrulama Kodu: FFTH3ET Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bartın-universitesi-ebys



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3	Üniversitemizin elektrik, doğalgaz ve su tüketim giderlerinin asgariye düşürmek ve enerji kaynaklarını etkin, yerinde, verimli ve rasyonel kullanmak	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Refik ÜNVER Şube Müdürü Halil KIR	2023/15 Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri kapsamında 2030 yılı sonunda %30 tasarruf hedefine ulaşamaması
4	Su Verimliliği çalışmalarının takip edilmesi	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Refik ÜNVER Şube Müdürü Halil KIR	-Ulusal Su Verimliliği kapsamında hedeflenen % 25 tasarruf hedefine ulaşamaması
5	Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik gerçekçi ihtiyaçların belirlenmesi, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılması	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Refik ÜNVER Şube Müdürü Halil KIR	-Mükerrer alımlar yapılarak kamu zararının oluşması -Biten Stokların Yenilenmemesi, Hizmette Sürekliliğin Sağlanamaması ve memnuniyetsizliğin artması
6	Sıfır Atık Projesi'nin etkin bir şekilde yürütülmesi	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı Refik ÜNVER Şube Müdürü Halil KIR	-Çevreye Verilecek Zarar
7	Senato ve Yönetim Kurulu toplantıları için uygun tarihlerin belirlenmesi,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Toplantının yapılamaması,
8	Senato ve Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yazılması ve kurul üyelerine gönderilmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Gündemin eksik görüşülmesi, 2. Üyelerin toplantıya hazırlıksız katılmaları,
9	Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı ve ilgili birimlere gönderilmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1.Akademik veya idari iş ve işlemlerin yapılamaması.

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. **Telefon** : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr
E-Posta : info@bartin.edu.tr

Sayfa 2 / 6

Belge Doğrulama Kodu: FFTH3ET Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bartin-universitesi-ebys

(Form No: FRM-0003, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen yazıların takibi ve ilgili birime sevk	Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı	1. Kurumsal itibar kaybı 2. Kamu zararı 3. Hak kaybı 4. İşleyişte aksama 5. Konu ile ilgisi Olmayan kişilerin görmesi
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,	Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1- İşleyişte aksama 2- İtibar ve Güven Kaybı
12	Gizli dereceli evrakların muhafazası ve muhataplarına teslimi,	Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gitmeyen fiziki evrak, belge, soruşturma evraklarının başkaları tarafından görülmesi. 2- Gizliliğin ortadan kalkması.
13	Evrakların kayıt altına alınması ve muhataplara gönderilmesi konusunda ivedi durumlara ve öncelik sırasına dikkat edilmesi,	Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	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
14	Sürekli işçilerin maaş puantajlarının takibi ve	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Ödemelerin zamanında yapılmaması sonucu personelin hak kaybına

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. **Telefon** : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 3 / 6

Belge Doğrulama Kodu: FFTH3ET Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bartın-universitesi-ebys

(Form No: FRM-0003, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	tahakkuk birimine gönderimi			uğraması,
15	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli veya raporlu personelin takibini yaparak hatalı ödeme yapılmasını önlemek,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Hak Kaybı, 2. Kamu zararı,
16	SGK Giriş-Çıkış işlemleri ve SGK'ye elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi,	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Kamu zararı, 2. İdari para cezası,
17	Ödeme evraklarının arşivlenmesi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Zaman ve iş gücü kaybı, 2. Denetimlerde hazır bulunduramama,
18	İç Kontrol ve Faaliyet Raporları	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Raporların birimin durumunu tam olarak yansıtamaması,
19	Avans İşlemleri	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Kamu zararı
20	Özlük İşleri	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Görevlerin aksamaması, 2. Personelin mağduriyeti 3. Eksik veya fazla ödeme 4. İdari Para Cezası, 5. Kamu zararı,
21	Maaş İşlemleri ile ilgili bilgilerin Personel Daire	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Personelin mağduriyeti 2. Eksik veya fazla ödeme

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	Başkanlığına iletilmesi			3. İdari Para Cezası, 4. Kamu zararı,
22	Nizamiye Giriş Kontrolü	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Personelimizin ve Öğrencilerimizin can ve mal güvenliğinin sağlanamaması,
23	Nizamiye ve Derslik Girişlerinde Öğrencilerimizin Öğrenci Kimliği İbrazı	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Kimliği belirsiz kişilerin yerleşke ve dersliklere giriş yapması, 2. Pandemi nedeniyle Hes Kodu sorgulamalarının yapılamaması,
24	Yerleşkelerin huzur ve güvenliğinin sağlanması	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1. Yerleşke içerisinde izinsiz olarak toplanan öğrenci gruplarının taşkınlık yapması,
25	Personelin idaresi, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak, izinlerin takibi ve çalışma programını düzenlemek,	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1- Görevli Personelin özlük hakları hakkında kayıplar yaşanması, 2- Personel arasında huzursuzluk,
26	ÖSYM ve Açık öğretim kurumları tarafından yapılan sınavlarda gerekli güvenlik ve trafik tedbirlerini almak,	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Sınav zamanlarında görevli sayısının arttırılması. Sınav zamanlarında görevli personele görevleri hakkında daha dikkatli olunması konusunda uyarılması.
27	Kamera kayıtlarının kayıt altında bulundurulmaması	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	1- Bütün birimlerin kamera ile takip edilmesi olabilecek olaylara önceden tedbir alınması

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

				ve sonrasında izlenebilmesi
28	Bina iç ve dış temizliğinin plan dahilinde düzenli bir şekilde yapılması,	Yardımcı Hizmetler	Bina Sorumlusu	1. Salgın hastalıkların yayılma ihtimali, 2. Kurum itibarının zedelenmesi, 3. Personelden gelebilecek şikayetler,