

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler

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	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Düşük	Kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak, hata payını en aza indirmek	İşlemler Öncesi	<ul style="list-style-type: none">• TÜM İDARİ BİRİMLER<ul style="list-style-type: none">▪ Yasin YAĞCI▪ Ertuğrul ŞAHAN▪ Gülşen KOLOĞLU▪ Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY▪ Keziban ŞAHİN▪ Kübra BİLGİLİ
2	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Düşük	Yapılan başvurular takip edilmekte, ilgililerce yapılan başvurular süresi içerisinde cevaplandırılmaktadır.	Talep Süresince	<ul style="list-style-type: none">• TÜM İDARİ BİRİMLER<ul style="list-style-type: none">▪ Yasin YAĞCI▪ Ertuğrul ŞAHAN▪ Gülşen KOLOĞLU▪ Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY▪ Keziban ŞAHİN▪ Kübra BİLGİLİ
3	Fakültemizin kurumlar arası ve kurum içi günlük, ivedi ve gizli süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Düşük	Yönetimce ilgili hususlar takip edilmekte ve günü gününe işlem yapılmaktadır.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none">• TÜM İDARİ BİRİMLER<ul style="list-style-type: none">▪ Yasin YAĞCI▪ Ertuğrul ŞAHAN▪ Gülşen KOLOĞLU▪ Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY▪ Keziban ŞAHİN▪ Kübra BİLGİLİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

4	Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Düşük	Gerekli kısıtlama mevcut olup, uygunluk durumuna göre fiziksel dokümanlar aracılığı ile işlem yapılmaktadır.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none">• TÜM İDARİ BİRİMLER<ul style="list-style-type: none">▪ Yasin YAĞCI▪ Ertuğrul ŞAHAN▪ Gülşen KOLOĞLU▪ Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY▪ Keziban ŞAHİN▪ Kübra BİLGİLİ
5	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Düşük	Kararlar ilgili kurullarda alındıktan hemen sonra ilgililere gereği veya bilgi için yazılmaktadır.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none">• PERSONEL VE YAZI İŞLERİ<ul style="list-style-type: none">▪ Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY
6	Mahkeme kararlarının uygulanması	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Düşük	Dekanlığımıza iletilen kararlar titizlikle ilgili personellerce uygulanmakta ve takibi yapılmaktadır.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none">▪ Fakülte Yönetim Kurulu▪ Dekan▪ Fakülte Sekreteri▪ Bölüm Başkanları▪ İlgili Öğretim Üyeleri▪ İlgili İdari Personel
7	Satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Düşük	İlgili mevzuatlar çerçevesinden işlem yapılmakta belirli aralıklarla ilgili kurumlar veya komisyonlarca gözetim ve denetleme faaliyetleri yapılmaktadır.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none">• SATIN ALMA BİRİMİ Ertuğrul ŞAHAN
8	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Orta	Taşınır malların teslimi, devri veya depoya yerleştirilmesi ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta ve üst yönetimi elektronik olarak takip edilmektedir.	Günlük	<ul style="list-style-type: none">• TAŞINIR VE AYNİYET Ertuğrul ŞAHAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

9	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması)	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Düşük	İlgili personelce uygulamalar zamanında yapılmakta, ödemeye esasa bütçe 1 yıl önceden planlanmaktadır.	Aylık	<ul style="list-style-type: none">• MUTEMET Ertuğrul ŞAHAN
10	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp	Düşük	Her yıl kurum olarak, ilgili tüm paydaşlardan faaliyet alanlarımıza yönelik talepler toplanmakta ilgili yılın Temmuz ayında tahmini bütçe teklifler üst makama iletilmektedir.	Dönemlik (6 Aylık)	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Yönetim Kurulu,• Dekan,• Fakülte Sekreteri Ertuğrul ŞAHAN
11	Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Düşük	Düzenli olarak yılda bir defa, ihtiyaç olduğunda uygun zamanda kadro talepleri üst yönetime iletilmektedir.	Yıllık	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık Makamı• ABD Başkanlıkları• Bölüm Başkanları• Fakülte Sekreteri
12	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Düşük	Eğitim-Öğretim faaliyetlerimiz o yıl için belirlenen akademik takvime uygun olarak yapılması, hem dekanlıkça takip edilmekte, hem de UBYs sistemi ile izlenmektedir.	Dönemlik (6 Aylık)	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanları• Bölüm Başkanları• Dekan Yardımcısı
13	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Şikâyet ve disiplin olayları	Düşük	Sınav programları ilgili yönetmelik ve akademik takvim çerçevesinde hazırlanmakta ve zamanında ilan edilmektedir.	Dönemlik (Güz-Bahar)	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanları
14	Sınav kâğıtlarının okunması, başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Hak kaybı, zaman kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	Yüksek	Sınav kâğıtları zamanında okunmakta ve ilan edilmektedir. Sınavlara itirazlar, ilgili mevzuatlar kapsamında değerlendirilmektedir.	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanları

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 3 / 6

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

15	Sınav sorularının basılması	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar	Düşük	Sınav sorularının basımından önce baskı makinesi ve kağıtlar hazır hale getirilmekte, toner ve kağıt miktarı bir yıl önce hazırlanan bütçede belirtilmektedir.	Sınav Öncesi	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanları
16	ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrencilerin takibi	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Düşük	Bu hususta Üniversitemiz bünyesinde ilgili koordinatörlük ile birlikte çalışılmakta, bölüm kurulu kararları bölümlerce takip edilmektedir.	Günlük	<ul style="list-style-type: none">• ABD Başkanları• Bölüm Başkanları• Danışmanlar• Dekan Yardımcısı
17	Öğrenci Belge İşlemleri	Yanlışlıkla başkalarına verilme riski, Mağduriyet	Orta	Belge talebinde bulunan öğrenciye istediği belge türü (öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum, geçici mezuniyet, disiplin vb. belge) ÖBS' den düzenlenmesi, Kayıt ve imza işlemleri tamamlanarak öğrencinin kimlik kontrolü yapılarak kendisine teslim edilmesi.	Günlük	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Birimi<ul style="list-style-type: none">▪ Keziban ŞAHİN▪ Kübra BİLGİLİ
18	Mezun öğrencilerimize ait diplomaların muhafazası	Kaybolma riski	Orta	Kilitli özel dolaplarda muhafaza edilmesi	Sürekli	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Birimi<ul style="list-style-type: none">▪ Keziban ŞAHİN▪ Kübra BİLGİLİ
19	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri	Hak kaybı, yasalara uymama, zaman kaybı	Düşük	Özlük faaliyetleri mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta, Personel Daire ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlıkları ile ortak çalışmalar yapılmaktadır.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none">• Personel İşleri<ul style="list-style-type: none">▪ Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY
20	Fakültemizin kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Düşük	İlgili kurum kuruluşlar ile belirli zamanlarda görüşmeler yapılmakta, paydaş görüşleri	Günlük	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Personel

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				talep edilmekte ve ortak faaliyetler icra edilmektedir.		
21	Bilimsel Araştırma Projelerinde Akademik Personel ve Öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Düşük	Öğrencilerimizin ve personelimizin bu hususta bilgilendirilmeleri Dekanlık ve Üniversitemiz Proje ve Teknoloji Ofisi Koordinatörlüğünce yapılmaktadır. Uygulamalara yönelik eğitimler verilmektedir.	Günlük	<ul style="list-style-type: none"> • ABD Başkanları • Bölüm Başkanları • Danışmanlar • Dekan Yardımcısı
22	Kurum içi sorumluluk ve yetki kullanımı	İşlerin aksaması, zaman kaybı	Düşük	Fakültemize bağlı tüm alt birimlerin görev ve sorumlulukları hem ilgili mevzuatlar ile belirlenmiş hem de Dekanlık Makamınca ilgililere tebliğ edilmiş, sürekli erişim içinde web sayfamızda yayımlanmıştır.	Günlük	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan • ABD Başkanları • Bölüm Başkanları • Danışmanlar • Dekan Yardımcısı • Fakülte Sekreteri
23	Fakültemiz Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve yayınlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Düşük	Faaliyet raporlarımız Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığından yıllık olarak istenmekte, Dekanlığımızca yıllık olarak raporlanıp web sayfamızda düzenli olarak yıl bazında yayımlanmaktadır.	6 Aylık Dönemlerde	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Başkanları • Danışmanlar • Dekan Yardımcısı • Fakülte Sekreteri
24	Fakültemiz Performans Programı, mali faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, stratejik birim faaliyet raporlarının hazırlanması ve yayınlanması	İtibar kaybı, İşlerin aksaması, zaman kaybı	Düşük	Bahse konu raporlar Dekanlığımız tarafından hazırlanmış ve yıllık olarak yenilenmekte olup yıl yıl web sayfamızda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	6 Aylık Dönemlerde	<ul style="list-style-type: none"> • ABD Başkanları • Bölüm Başkanları • Danışmanlar • Dekan Yardımcısı • Fakülte Sekreteri <ul style="list-style-type: none"> ▪ Yasin YAĞCI ▪ Ertuğrul ŞAHAN ▪ Gülşen KOLOĞLU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

						<ul style="list-style-type: none">▪ Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY▪ Keziban ŞAHİN▪ Kübra BİLGİLİ
--	--	--	--	--	--	--