

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİM ADI	

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 Uygulanması	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	YÜKSEK	Kanun ve Yönetmelikler hakkında personelin bilgi sahibi olması ve bilgilendirilmesi, güncellemelerin takip edilmesi.	İşlemler Öncesi ve sürekli olarak güncellemelerin takip edilmesi	Y.O. Sek. Adnan ÖZDEMİR Şef Mehtap ÖREN Bilg. İşl. Ahmet MADEN Bilg. İşl. Soner DEMİR Büro Pers. Nagihan ERKAYA Şef İlknur BEŞİNCİ
2	Maaş, ek ders, mesai, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Ödemelerin zamanında yapılmamasından Hak kaybı oluşması, Kam-u ve kişi zararı, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımlar ve mağduriyetler, hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	YÜKSEK	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması, kontrollerin doğru yapılması, gecikme cezasına sebebiyet vermeme	Aylık	Şef Mehtap ÖREN Bilg. İşl. Soner DEMİR
3	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Geciken ve eksik yapılan veya hiç yapılmayan yazışmalar nedeniyle oluşacak kişi ve kurum mağduriyetleri, cezai yaptırımlar tenkit ve idarenin itibar kaybı.	ORTA	Görevlendirilen personelin, İş akış süreci doğrultusunda işleri zamanında yapması ve takibinin sağlanması.	Sürekli	Şef Mehtap ÖREN Bilg. İşl. Ahmet MADEN Bilg. İşl. Soner DEMİR Büro Pers. Nagihan ERKAYA Şef İlknur BEŞİNCİ
4	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı, cezai yaptırımlar.	ORTA	Bilgi - belge taleplerinin karşılanması için önceden gerekli arşivlemelerin yapılması	Sürekli	Şef Mehtap ÖREN Bilg. İşl. Ahmet MADEN Bilg. İşl. Soner DEMİR Büro Pers. Nagihan ERKAYA Şef İlknur BEŞİNCİ
5	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Birimin ihtiyaçlarının karşılanamaması, bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması, mali kayıp	YÜKSEK	Bütçenin planlı ve programlı hazırlanması ve öngörülür olması	Yıllık	Bütçe Hazırlama Komis. Yüksekokul Yönetim Kur. Müdür Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri

6	Kadro İşlemlerinin Yürütülmesi	Hak Kaybı	YÜKSEK	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi	Yıllık	Müdürlük Makamı Program Koordinatörleri Bölüm Başkanları Yüksekokul Sekreteri
7	Gizli yazıların hazırlanması Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Gizli bilgilerin sızması nedeniyle kamu ve kişi hak ve çıkarlarının zedelenmesi, itibar ve güven kaybı	YÜKSEK	Gizliliğe riayet etmek	Sürekli	Y.O. Sek. Adnan ÖZDEMİR Bilg. İşl. Soner DEMİR
8	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Hassas görevlerin düzenli olarak devamlılığının sağlanamaması durumunda görevlerde aksamaların meydana gelmesi ve itibar kaybı	YÜKSEK	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması	Sürekli	Y.O. Sek. Adnan ÖZDEMİR
9	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırların kanıtlayıcı bir belge(zimmet fişi) karşılığında alınmaması, Kayda esas belgelerdeki taşınırların cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması, Taşınırların cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması Kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların olması Taşınırların kaybolması, bozulması, yıpranması veya çalınması Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin sık değişmeleri, işlerinde uzmanlaşamamaları, mevzuatı bilmemeleri Personel ihmali ve menfaat sağlamak	YÜKSEK	Taşınır kayıtları ve depo kontrolleri mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutulması	Sürekli	Bilg. İşl. Ahmet MADEN
10	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Kamu zararı ve israf	ORTA	Birim içi ve ilgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılması ve demirbaşın kayıt altına alınması	Sürekli	Bilg. İşl. Ahmet MADEN
11	Yüksekokulumuz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri	Özlük işlerinin zamanında ve düzgün yapılmamasından doğan hak kayıpları	ORTA	İlgili birimlerle yapılan yazışmaların ve bilgilendirmelerin zamanında yapılarak, gerekli önlemlerin alınması	Aylık/ Sürekli	Öğretim Elemanları, Yüksekokul Yönetim Kur. Program Koordinatörleri, Bölüm Başkanları Şef Mehtap ÖREN, Bilg. İşl. Soner DEMİR

12	Yüksekokulumuz internet sayfasının güncellenmesi	Web sayfasının güncel olmaması eksik bilgi nedeniyle paydaşların yanıtlanması, idarenin itibar kaybı	ORTA	Görevlendirilen personel tarafından web sayfasının takibinin yapılması	Sürekli	Öğr. Gör. Utku SOBUTAY Öğr. Gör. Dr. Cihangir KASAPOĞLU Öğr. Gör. Nuh Ali TÜREL Öğr. Gör. Fatih DİNÇ
13	Sınav kâğıtlarının zamanında okunması	Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	ORTA	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Akademik Takvim	Bölüm Başkanı/Dersin sorumlu öğretim elemanları
14	Sınav sorularının basılması	Bilgi ve belge sızması, Hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar,	ORTA	Soruların öğretim elemanı tarafından çoğaltılmasına dikkat edilmesi	Sınav Öncesi	Dersin sorumlu öğretim elemanları
15	Sınav notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Yönetmelik ve yönergelere uymama ve yasal yaptırımlara maruz kalma, zaman kaybı	ORTA	Akademik takvime uyulması	Akademik Takvim	Dersin sorumlu öğretim elemanları
16	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Programların eksik hazırlanmasından verim alınamaz hak kaybı oluşur ve eğitim aksar	ORTA	Akademik takvime ve müfredat programına uyulması	Akademik Takvim	Bölüm Başkanları
17	UBYS üzerinden müfredatın girilmesi ve ders açma işlemlerinin yapılması	Sistem ve insan kaynaklı sorunlardan oluşabilecek mağduriyetler	ORTA	Veri girişlerinin hatasız yapılabilmesi için öğrencilerin ders seçme işlemlerinin, en az 15 gün önce öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi	Akademik Takvim	Dersin sorumlu öğretim elemanları
18	UBYS üzerinden öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge düzenlenmesi (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, disiplin belgesi vs.)	Öğrencilerin mağduriyeti	ORTA	UBYS sisteminin takip edilerek belge talebinde bulunan öğrencilerin belgelerinin zamanında teslim edilmesi	Sürekli / Günlük	Dersin sorumlu öğretim Elemanları Büro Pers. Nagihan ERKAYA Şef İlknur BEŞİNCİ
19	Danışman atama işlemlerinin yapılması	Öğrencinin ders atama işlemlerinde sorunlar yaşaması	ORTA	UBYS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması	Akademik Takvim	Büro Pers. Nagihan ERKAYA Şef İlknur BEŞİNCİ
20	Öğrenci kayıtları	Kayıtlarda eksik ve yanlış veri girişi ile istenen belgelerin eksik ve gerçeğe uygun olmamasından kaynaklanan olumsuzluklar	YÜKSEK	İş akışlarının zamanında yerine getirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Akademik Takvim	Büro Pers. Nagihan ERKAYA Şef İlknur BEŞİNCİ
21	Öğrenci Ders Seçme ve Onaylama İşlemleri	Öğrencilerin mağduriyeti Hak kaybı	YÜKSEK	UBYS üzerinden gerekli kontrollerin zamanında yapılması	Akademik Takvim	Danışman hocalar
22	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde akademik	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin	YÜKSEK	Öğrencilerin sınav süreçleri ile ilgili zamanında ve doğru bilgilendirilmemelerinden, yönetmelik ve yönergelerin	Akademik Takvim	Öğretim Elemanları

	takvimin esas alınması	doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları/ Güven ve itibar kaybı		doğru uygulanmamasından doğan hak kayıpları/ Güven ve itibar kaybı		
23	Farabi, Erasmus ve Mevlana programlarına katılan öğrencilerin takip edilmesi.	Öğrenci ihtiyaçlarının karşılanmaması, öğrenci mağduriyetler (ders kaybı, dönem kaybı vs. Tercih edilmeme	YÜKSEK	Öğrenci ihtiyaçlarının karşılanmaması, öğrenci mağduriyetler (ders kaybı, dönem kaybı vs. Tercih edilmeme	Sürekli	Erasmus Komisyonu Üyeleri Farabi Komisyonu Üyeleri Mevlana Komisyonu Üyeleri Bölüm Başkanları
24	Öğrenci bursları, kısmi zamanlı öğrenci alımı	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	YÜKSEK	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Akademik Takvim Başlangıcında	Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Üyeleri
25	Öğrencilerin katıldıkları sosyal faaliyetlerle ilgili izinlerin öğretim elemanına bildirilmesi	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı	ORTA	Öğrencinin devamsızlıktan dersten kalması sonucu mağduriyeti, hak kaybı	Haftalık	Bölüm Başkanı Danışman Büro Pers. Nagihan ERKAYA Şef İlknur BEŞİNCİ
26	2547 sayılı Kanununun 31- 35-39-40. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	DÜŞÜK	Görevlendirmelerin zamanında yapılmamasından doğan mağduriyetler	Başvuru zamanı	Y.O. Sek. Adnan ÖZDEMİR Bilg. İşl. Soner DEMİR
27	Tesisat ve teknik ekipmanların işler durumda olmasının sağlanması, arızaların giderilmesi ve takibinin düzenli yapılması	Tedbirsizlik nedeniyle güvenliğin tehlikeye düşmesi ve eğitimi aksaması	ORTA	Arızalar zamanında tespit edilerek onarım için ilgili birimlerin haberdar edilmesi, sorun giderilinceye kadar sürecin takip edilmesi	Sürekli	Y.O. Sek. Adnan ÖZDEMİR Bilg. İşl. Ahmet MADEN
28	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	YÜKSEK	Toplantı kararlarının zamanında yazılması ve tebliğinin sağlanması	Haftalık	Y.O. Sek. Adnan ÖZDEMİR Bilg. İşl. Soner DEMİR
29	Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	ORTA	İç ve dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi amacıyla toplantı yapılması	Gerekli Durumlarda	Akademik ve İdari personel
30	Yüksekokulumuz Performans Programı, faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanması ve yayınlanması.	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme yasalara uymama	YÜKSEK	Raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanmasının ve süreçlerin takibinin sağlanması, web sayfasında duyurulmasının sağlanması	Altı Aylık / Yıllık	Program Başkanları, Bölüm Başkanları, Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Şef Mehtap ÖREN Bil. İşl. Soner DEMİR

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 / 1

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